

XIII COMUNITA MONTANA DEI MONTI LEPINI & AUSONI

Provincia di Latina
Area Risorse Umane

**DISCIPLINARE RELATIVO ALLE
MODALITA' DI GESTIONE DELLE
PRESENZE E ASSENZE DEL PERSONALE
DIPENDENTE**

Approvato con delibera n.....⁴..... del ¹⁸03-2016

XIII COMUNITA MONTANA DEI MONTI LEPINI & AUSONI

Provincia di Latina
Area Risorse Umane

Articolo 1

OGGETTO DEL DISCIPLINARE

Il presente disciplinare riferito ad attività la cui gestione viene esercitata con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, disciplina le modalità di gestione delle politiche dell'orario di lavoro, di servizio dei dipendenti sia a tempo indeterminato che a tempo determinato e l'orario di apertura al pubblico.

Articolo 2

ORARIO DI SERVIZIO

Si intende orario di servizio il tempo giornaliero utile a garantire la funzionalità degli uffici e l'erogazione dei Servizi della Comunità Montana .

L'orario di servizio del Comune, fatte salve particolari esigenze organizzative, è articolato su cinque giorni settimanali, con due rientri pomeridiani nei giorni di Martedì e Giovedì, e/o su cinque giorni settimanali.

Articolo 3

ORARIO DI LAVORO

Si intende orario di lavoro la durata contrattuale della prestazione lavorativa individuale, la cui articolazione è distribuita nell'ambito dell'orario di servizio dal dirigente con le capacità e le prerogative del privato datore di lavoro, tenuto conto delle esigenze organizzative manifestate dall'Area e/o Settore di riferimento.

L'orario settimanale di lavoro per tutto il personale dipendente è di 36 ore e la sua articolazione è distribuita nell'ambito dell'orario di servizio.

L'orario di lavoro ordinario , fatte salve diverse esigenze organizzative e nel rispetto comunque dell'art. 5 , si articola alternativamente come segue :

- **su 5 giorni settimanali**

XIII COMUNITA MONTANA DEI MONTI LEPINI & AUSONI

Provincia di Latina
Area Risorse Umane

- *su 5 giorni settimanali con due rientri programmati nei giorni di martedì e giovedì.*

Il Dirigente nell'ambito dell'organizzazione degli uffici e dei servizi di sua competenza dispone l'articolazione degli orari di servizio dei dipendenti assegnati tenendo conto delle esigenze organizzative dell'Area/Settore diretto.

La prestazione giornaliera di lavoro è fissata in 6 ore o 9 ore in caso di rientro pomeridiano. Ogni entrata ed ogni uscita dalla sede di lavoro sono soggette a timbratura obbligatoria, escluse le uscite per motivi di servizio.

Il personale dipendente, una volta timbrata l'entrata anche se in orario anticipato rispetto all'inizio della prestazione lavorativa, non potrà tassativamente uscire dalla sede di servizio, salvo che per le uscite regolarmente autorizzate.

Articolo 4

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

Si intende orario di apertura al pubblico il tempo giornaliero nell'ambito dell'orario di servizio in cui è possibile l'accesso del pubblico sia interno che esterno. Tale orario è attualmente così articolato :

- ✓ mattino : 8.00 - 14.00 tutti giorni compreso il venerdì
- ✓ Pomeriggio: 14.30 - 17.30 nei giorni di Martedì e Giovedì

Ogni singolo dirigente nell'ambito dell'organizzazione dell'ufficio dallo stesso diretto, tenuto conto delle determinazioni assunte dalla conferenza di coordinamento ed in considerazione delle esigenze della cittadinanza e/o utenti del servizio, potrà proporre nuove fasce orario di apertura al pubblico , previo invio della richiesta al Segretario Comunitario e/o in sua assenza il Vice Segretario che ne valuterà l'opportunità e la funzionalità .

Ogni dirigente dovrà trasmettere le proprie determinazioni in merito all'orario di apertura al pubblico all'Ufficio Relazioni con il Pubblico.

Articolo 5

XIII COMUNITA MONTANA DEI MONTI LEPINI & AUSONI

Provincia di Latina
Area Risorse Umane

ORARIO DI LAVORO FLESSIBILE

Purché non incida sugli orari di apertura al pubblico e sulla fascia oraria in cui deve essere garantita la presenza di un numero adeguato di dipendenti per consentire una ottimale e funzionale erogazione del servizio, secondo quanto disposto dal dirigente competente, al personale dipendente in servizio presso i seguenti Uffici:

Controllo di gestione-Segreteria -Legale -Segreteria Generale-Segreteria Presidenza Consiglio -Rapporti con gli organi -Gestione Giuridica e Amministrativa del personale - Contabilità personale e medicina preventiva - Urp - Gabinetto del Presidente della Giunta- Protocollo- Ragioneria-Economato - Patrimonio - Autoparco - Contratti - Lavori Pubblici - Gare e appalti - Progettazione -Sportello Unico- Edilizia -Urbanistica - Statistica-Ambiente- Promozione manifestazione e turismo- Servizi sociali- Ufficio Casa-Sportello unico- Demanio e concessioni - Demanio civico- Forestazione-Attività scolastiche - Sport -Protezione civile - Tutela degli animali- Attività ambientali - Ufficio Progetti

è concessa una flessibilità oraria, ovvero la possibilità di posticipare l'orario di inizio e/o anticipare l'orario di uscita, fermo restando il completamento della prestazione di 36 ore settimanali, come segue:

Mattino: Entrata dalle ore 7,30 alle ore 8,30 e uscita dalle ore 13,30 alle ore 14,30

Pomeriggio: Entrata dalle ore 14,30 alle ore 15,30 e uscita dalle ore 17,30 alle ore 18,30.

Eventuali timbrature al di fuori dei suddetti orari dovranno essere autorizzate dal Segretario e/o dal Vice Segretario e da questo comunicate entro 24 ore all'ufficio controllo presenze dell'area risorse umane.

E' prevista la flessibilità sia in entrata che in uscita di 5 (cinque) minuti per i servizi organizzati in turni, quali:

Servizi di custodia palazzo

Centro Elaborazione dati

i cui orari di lavoro vengono fissati dai propri dal responsabile

XIII COMUNITA MONTANA DEI MONTI LEPINI & AUSONI

Provincia di Latina
Area Risorse Umane

La suddetta flessibilità è altresì prevista per i servizi il cui personale opera a squadre:

Antincendio
Verde Pubblico
Servizio Manutentivo strade

dove l'orario di lavoro è il seguente:

Entrata	ore	7.00
Uscita	ore	13.00

con flessibilità di 5 minuti sia all'ingresso che all'uscita.

La fascia oraria di massima produttività , (cioè la fascia oraria in cui deve essere garantita la presenza di un numero adeguato di dipendenti per consentire una ottimale e funzionale erogazione del servizio, secondo quanto disposto dal dirigente competente), per la quale deve essere garantita la completa funzionalità di tutti gli uffici è individuata come segue :

dalle ore 9.00 alle ore 13.00 del mattino compreso il venerdì e nei giorni di rientro dalle ore 15.00 alle ore 17.00.

ARTICOLO 6

ORARIO DI LAVORO PLURISETTIMANALE

Al fine di limitare il ricorso a prestazione di lavoro straordinario, ai dirigenti è consentito, sentito il Segretario, in relazione ai picchi di attività ciclici o straordinari purché prevedibili dei servizi di competenza, modulare l'orario di lavoro di parte dei propri dipendenti attraverso una programmazione di calendari di lavoro plurisettimanali o annuali con orari superiori o inferiori alle 36 ore settimanali nel rispetto del monte ore complessivo in relazione al periodo di riferimento, con la più ampia facoltà di articolazione nell'arco della giornata/settimana/mese.

Ai fini dell'adozione dell'orario di lavoro plurisettimanale devono essere osservati i seguenti criteri:

- Il limite massimo dell'orario di lavoro ordinario settimanale è di 48 ore;
- Al fine di garantire il rispetto delle 36 ore medie settimanali , i periodi di maggiore e di minore concentrazione dell'orario devono essere individuati contestualmente di anno in anno e di norma , rispettivamente non possono

XIII COMUNITA MONTANA DEI MONTI LEPINI & AUSONI

Provincia di Latina
Area Risorse Umane

superare le 16 settimane e le ore 10 giornaliere nel rispetto dell'art. 38 comma 6 del CCNL del 14.9.2000

I singoli responsabili devono comunque garantire la presenza contemporanea in servizio sia numericamente che per tipologia delle attività di competenza, di personale in grado di fornire un servizio efficace ed efficiente all'utenza durante gli orari di apertura al pubblico.

Le concrete modalità di effettuazione delle prestazioni lavorative saranno concordate con i dipendenti interessati, settimanalmente e/o mensilmente, tenendo conto delle assenze programmate.

Nel caso di attività per le quali si renda necessaria la collaborazione di personale appartenente a servizi diversi la programmazione dell'orario plurisettimanale è disposta in accordo tra i dirigenti dei servizi interessati.

ARTICOLO 7

AGEVOLAZIONI AI DIPENDENTI

I dirigenti potranno autorizzare per i dipendenti che si trovano in particolari situazioni di disagio familiare, personale e/o sociale, articolazioni orarie diverse da quanto sopra disciplinato con propri atti organizzativi da comunicare ai soggetti interessati, al Segretario e all'ufficio Controllo Presenze dell' Area Risorse Umane.

I dipendenti che hanno necessità di effettuare orari diversi da quelli sopra specificati devono presentare domanda al proprio responsabile di settore.

Le autorizzazioni concesse si intendono tutte decadute al 31 dicembre di ciascun anno, per cui gli interessati dovranno, se del caso, rinnovare la richiesta.

A far data dall'approvazione del presente disciplinare tutte le autorizzazioni rilasciate precedentemente ai dipendenti sono prive di effetto e dovranno essere riproposte.

Le suddette articolazioni orarie in deroga dovranno comunque essere autorizzate garantendo una fascia minima di presenza in servizio che va dalle ore 9,00 alle ore 13,00 e dalle ore 15,00 alle 17,00 (nel caso in cui la prestazione venga effettuata anche in orario pomeridiano).

XIII COMUNITA MONTANA DEI MONTI LEPINI & AUSONI

Provincia di Latina
Area Risorse Umane

ARTICOLO 8

CODIFICA CODICI

Ai fini di una corretta verifica delle presenze/assenze del personale, è previsto che il dipendente digiti obbligatoriamente i seguenti codici:

- | | |
|---|--------|
| • Uscita per pausa caffè | Cod 11 |
| • Permesso legge 104 | Cod 22 |
| • Straordinario autorizzato a pagamento | Cod 33 |
| • Assemblea sindacale | Cod 44 |
| • Straordinario | Cod 77 |
| • Straordinario autorizzato a recupero | Cod 79 |
| • Banca delle ore | Cod 37 |
| • Servizi resi a terzi | Cod 60 |

Su richiesta dei responsabili sarà possibile abilitare altri codici, ad esempio, la voce "progetti di settore".

ARTICOLO 9

PERSONALE INCARICATO DELL'AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DELLE ALTE PROFESSIONALITA'

L'incarico di posizione organizzativa non modifica l'obbligazione relativa all'orario di lavoro che rimane fermo nelle 36 ore settimanali senza nessuna particolare flessibilità, eccetto quanto previsto in ambito di orario flessibile di cui all'art. 5 del presente disciplinare.

Gli stessi sono tenuti a garantire prestazioni lavorative anche eccedenti le 36 ore settimanali, in relazione agli adempimenti inerenti l'incarico di posizione organizzativa.

Le eventuali prestazioni eccedenti le 36 ore non sono remunerabili eccezion fatta per il lavoro straordinario prestato per le consultazioni elettorali e referendarie, calamità o disastri e per tutte le tipologie previste per legge..

XIII COMUNITA MONTANA DEI MONTI LEPINI & AUSONI

Provincia di Latina
Area Risorse Umane

ARTICOLO 10

RITARDI SULL'ORARIO DI LAVORO

I dipendenti che ritardino l'entrata in servizio sono tenuti a darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile del servizio trascrivendo l'entrata sul foglio dell'uscite intermedie.

Tali ritardi dovranno essere recuperati nella stessa mattinata. Qualora ciò non fosse possibile, saranno conteggiati come segue:

- a) *mediante detrazione delle ore di recupero già maturate*
- b) *mediante trattenuta a fine anno sullo stipendio per i minuti di effettivo ritardo arrotondati alla mezzora.*
- c) *Alla fine dell'anno solare mediante gestione della banca delle ore*

ARTICOLO 11

PAUSA

Durante l'orario di lavoro il dirigente può autorizzare in via generale e preventiva la fruizione di una pausa giornaliera. Detta pausa nel caso in cui venga effettuata all'esterno dei locali di lavoro dovrà essere appositamente timbrata e fruita secondo le seguenti disposizioni:

- *non potrà essere effettuata nella prima ora di ingresso in servizio;*
- *è consentita nella misura massima di 15 minuti e per una volta al giorno;*
- *potrà essere recuperata anche nella stessa giornata e comunque entro il mese di riferimento;*
- *dovrà essere autogiustificata dal dipendente digitando il cod 11 sia in uscita che in entrata*

Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le sei ore di lavoro continuative , anche nei casi di attività per prestazioni di lavoro straordinario o per recupero, il personale purché non turnista, ha diritto a beneficiare di un intervallo con una pausa non superiore a due ore e non inferiore a trenta minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e della eventuale consumazione del pasto

XIII COMUNITA MONTANA DEI MONTI LEPINI & AUSONI

Provincia di Latina
Area Risorse Umane

La pausa pranzo è quantificata in misura minima di 30 minuti, compatibilmente con gli orari di apertura al pubblico e deve effettuarsi all'interno della fascia oraria 13.00 -15.00 con decorrenza dalla fine del turno antimeridiano.

Per il personale che effettua rientri pomeridiani a qualunque titolo, compreso il personale che effettua servizi resi a terzi, è prevista l'erogazione di buoni pasto ogni dieci rientri effettuati. Detti buoni potranno essere consegnati solo a seguito di accertamento, mediante verifica delle timbrature da parte dell'ufficio controllo presenze, della reale effettuazione dei dieci rientri previsti.

ARTICOLO 12

UTILIZZO DEL TESSERINO MAGNETICO

L'ingresso al lavoro, l'uscita e qualsiasi altra interruzione della prestazione giornaliera deve essere documentata esclusivamente mediante la timbratura del tesserino magnetico , di cui ogni dipendente è in possesso , nel terminale presente nella sede di servizio.

Il tesserino magnetico è strettamente personale e come tale deve essere utilizzato esclusivamente dalla persona a cui è intestato.

La timbratura deve essere effettuata all'orologio della struttura presso cui il dipendente presta la propria attività, salvo particolari esigenze di servizio debitamente specificate e autorizzate di volta in volta dal dirigente o dal responsabile dell'ufficio.

Le timbrature effettuate in sedi diverse non autorizzate saranno considerate come mancata timbratura e daranno luogo a procedimenti di verifica.

I dipendenti che dimenticano il badge devono darne tempestiva comunicazione al responsabile del servizio che lo comunicherà all'Ufficio Controllo presenze, che annoterà quale orario di entrata quello effettivo dell'avvenuta comunicazione, e hanno altresì l'obbligo di firmare sul foglio delle uscite intermedie nell'apposito riquadro, annotando l'orario di entrata e di uscita.

Sul riepilogo mensile tali dimenticanze saranno identificabili mediante un asterisco " * " posto prima dell'orario di entrata e di uscita

XIII COMUNITA MONTANA DEI MONTI LEPINI & AUSONI

Provincia di Latina
Area Risorse Umane

Per la non osservanza di quanto previsto in tema di corretta timbratura, il dipendente è soggetto alle sanzioni previste dal d.lgs 27 ottobre 2009 n. 150 e dal codice disciplinare.

Le funzioni di controllo dei documenti giustificativi (stampe riepilogative mensili) dovranno essere svolte dai referenti a tale scopo individuati dai Dirigenti all'interno dei vari servizi.

Il controllo è volto :

- *all'inserimento delle timbrature mancanti (in presenza dell'autorizzazione del responsabile);*
- *alla correzione degli eventuali errori delle timbrature in entrata o in uscita ;*
- *alla segnalazione all'Ufficio centrale degli eventuali giustificativi mancanti (ferie, malattie , congedi ecc. ecc.)*
- *Al controllo del credito o debito orario.*

Il responsabile sarà autorizzato a visualizzare giornalmente le timbrature dei dipendenti assegnati all'area/settore di propria competenza e ad effettuare ad ogni fine mese la stampa delle timbrature per il successivo controllo e l'invio di copia ai singoli dipendenti

In caso di smarrimento o deterioramento del tesserino magnetico è dovere del dipendente richiedere l'immediata sostituzione o copia dello stesso all'Ufficio Rilevazione presenze.

In caso di smarrimento al dipendente verrà addebitato il relativo costo di Euro_5

ARTICOLO 13

PERMESSI BREVI

Il dipendente, a domanda, può assentarsi dal lavoro previa autorizzazione del responsabile. Tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero e non possono superare le 36 ore annue. (art. 20 CCNL triennio 2000 -2004)

XIII COMUNITA MONTANA DEI MONTI LEPINI & AUSONI

Provincia di Latina
Area Risorse Umane

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 dallo stipendio da effettuarsi a fine anno con trattenuta sulle competenze relative al mese di gennaio dell'anno successivo, salvo disponibilità della banca delle ore.

Al dipendente non è consentito di proprio arbitrio ridurre l'orario di lavoro giornaliero, che, fatte salve autorizzazioni preventive o part-time autorizzato, deve essere di 6 ore o di 9 nei giorni del rientro pomeridiano.

In caso di motivate esigenze di carattere personale e compatibilmente con le esigenze di servizio il dipendente che avesse accumulato, per prestazioni straordinarie effettuate nei mesi precedenti, un monte ore in conto recupero, può utilizzare tale monte ore, previa autorizzazione preventiva del proprio responsabile, per l'effettuazione di detti permessi.

ARTICOLO 14

USCITE INTERMEDIE

Sono considerate uscite intermedie tutte le uscite dal servizio effettuate durante il turno di lavoro .

Le uscite intermedie per motivi di servizio dovranno essere autorizzate preventivamente dal Responsabile del servizio e il dipendente dovrà unicamente firmare sul foglio delle uscite intermedie che è soggetto alla firma del Responsabile.

Le uscite intermedie per motivi personali dovranno essere autorizzate dal Responsabile del servizio di appartenenza , queste uscite sono sempre soggette a timbratura del badge e dovranno essere recuperate nella stessa giornata .

Laddove non venissero recuperate nella stessa giornata finiranno nel computo delle 36 ore annue di cui all'art. 20 del contratto 1994-1997.(ved. permessi brevi)

Presso ogni /area/settore/servizio è responsabile della corretta tenuta e la conservazione del foglio delle uscite intermedie.

XIII COMUNITA MONTANA DEI MONTI LEPINI & AUSONI

Provincia di Latina
Area Risorse Umane

Su tale foglio deve essere trascritto l'orario e la motivazione in caso di ritardo sull'entrata o di uscita anticipata dal lavoro, le eventuali dimenticanze del badge e qualunque tipologia di assenza per il controllo giornaliero del personale da parte dell'ufficio.

Nel caso di dimenticanza del badge da parte del dipendente, copia del foglio delle uscite intermedie deve essere consegnato il giorno successivo all'Ufficio personale per la registrazione dell'orario di entrata e di uscita.

ARTICOLO 15

PRESTAZIONI STRAORDINARIE

Le prestazioni di lavoro straordinarie ovvero tutte le prestazioni rese dal personale dipendente oltre l'orario normale di lavoro sono rivolte a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e pertanto non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro.

Le ore di straordinario a disposizione di ogni area/settore dovranno tener conto del budget assegnato dall'ufficio contabilità del personale sentito il Segretario per la distribuzione tra i settori

Si considera "lavoro straordinario" quello che eccede di almeno di 15 minuti il normale orario di lavoro.

Il lavoro straordinario:

- Deve essere espressamente autorizzato dal dirigente sulla base delle esigenze organizzative interne.
- **E' obbligatoriamente soggetto a timbratura in entrata e in uscita**, pena la non corresponsione del relativo emolumento, salvo i casi per cui sia materialmente impossibile la timbratura stessa , ad esempio: servizi fuori sede o su rilevazione per incidenti stradali.

Tra il termine del normale turno di lavoro e la prestazione straordinaria deve trascorrere di norma l'intervallo di almeno 30 minuti

XIII COMUNITA MONTANA DEI MONTI LEPINI & AUSONI

Provincia di Latina
Area Risorse Umane

Il provvedimento di autorizzazione (foglio dello straordinario) dovrà indicare la motivazione del ricorso alla prestazione di lavoro straordinario, il numero delle ore, nonché i tempi e le modalità di svolgimento.

La prestazione individuale di lavoro complessiva a qualunque titolo resa (attività ordinaria e straordinaria) non può, in ogni caso superare di norma , un arco massimo giornaliero di 10 ore , facendo comunque salve le eventuali esigenze eccezionali o quelle derivanti da calamità o eventi naturali.

Su richiesta del dipendente , le prestazioni di lavoro straordinario debitamente autorizzate possono dar luogo a riposo compensativo, da fruire compatibilmente con le esigenze di servizio.

La prestazione straordinaria a pagamento dovrà essere autogiustificata dal dipendente sul terminale delle timbrature digitando il cod 33 sia in entrata che in uscita.

Articolo 16

TURNAZIONE

La turnazione non si applica a

Se attivati i turni diurni, antimeridiani e pomeridiani, per l'antincendio possono essere attuati per funzioni e uffici che prevedano un orario di servizio giornaliero di almeno 10 ore.

I turni notturni non possono essere superiori a 10 nel mese , facendo comunque salve le eventuali esigenze eccezionali o quelle derivanti da calamità o eventi naturali.

La programmazione dei turni può prevedere una parziale sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente , con durata limitata alle esigenze dello scambio delle consegne e comunque non superiore a 10 minuti.

Il numero dei turni festivi effettuabili nell'anno da ciascun dipendente non può essere superiore ad 1/3 dei giorni festivi dell'anno.

All'interno di ogni periodo di 24 ore deve essere garantito un riposo minimo così come previsto dalla normativa vigente in materia.

L'orario notturno va dalle ore 22.00 alle ore 6.00 del giorno successivo. Per turno notturno- festivo si intende quello che cade nel periodo compreso tra le ore 22.00 del giorno prefestivo e le ore 6.00 del giorno festivo e dalle ore 22.00 del giorno festivo alle ore 6.00 del giorno successivo.

Spetta al Responsabile o suo delegato la predisposizione della programmazione della turnazione da comunicare ai dipendenti almeno sette giorni prima.

XIII COMUNITA MONTANA DEI MONTI LEPINI & AUSONI

Provincia di Latina
Area Risorse Umane

Al personale che svolge orario di servizio articolato in due o più turni, e che opera in strutture operative dell' Ente che erogano servizi per almeno 10 ore giornaliere, spetta l'indennità di turnazione, nella misura prevista dalle vigenti norme contrattuali per i turni effettuati in orario diurno, notturno o festivo e notturno festivo;

Ai dipendenti ai quali compete tale indennità, le ore di servizio, effettuate in turno diverso dal consueto e prevalente orario mensile, vengono considerate in turnazione, così come quelle del ritorno al singolo turno successivo, nello spirito di considerare disagio nella programmazione della propria vita privata, e del proprio tempo libero, anche il rientro del consueto turno di servizio, comunque non potrà essere superato il limite massimo di 156 ore mensili;

La valutazione di cui al punto precedente ha esclusivo riferimento alle ore diurne, mentre la turnazione notturna o festiva e festiva notturna, è valutata per le ore di reale prestazione. Esempio: un lavoratore che nel corso di un mese ha effettuato due giorni di turnazione, di cui un festivo, avrà in pagamento la maggiorazione per turnazione su sei ore festive e diciotto diurne;

Per i turni di servizio si intendono quelli svolti per intero, ed individuati in turni di mattino, o di pomeriggio, o di sera, o di notte. Sono quindi esclusi dalla turnazione i semplici spostamenti di orario nell'ambito dei suddetti turni di lavoro, così come le prestazioni straordinarie e gli orari di lavoro spezzati;

I lavoratori che usufruiscono dell'indennità di turnazione non possono in alcun modo percepire i compensi previsti per l'istituto della maggiorazione oraria.

I responsabili dei vari servizi interessati alla turnazione, firmano in calce, sotto la propria personale responsabilità gli appositi moduli, per attestazione di autenticità dei dati riportati, ed avranno cura di far pervenire all' Area risorse umane tali moduli entro il 5 del mese successivo all'avvenuta prestazione.

Articolo 17

REPERIBILITA'

Il servizio di pronta reperibilità è istituito per interventi eccezionali di straordinaria amministrazione di cui all'art. 23 del C.C.N.L. 14/09/2000. Esso è remunerato con la somma complessiva lorda di € 0,86 per ora feriale ed € 1,72 per ora festiva, per 2 ore al giorno, o per le effettive ore di reperibilità .

XIII COMUNITA MONTANA DEI MONTI LEPINI & AUSONI

Provincia di Latina
Area Risorse Umane

Il dipendente non può essere messo in reperibilità per un periodo superiore ad una settimana al mese intesa dalle ore 07 del lunedì alle ore 07 del lunedì successivo, salvo casi eccezionali.

Ai dipendenti in turno di reperibilità durante il normale orario di servizio di pomeriggio o di mattina non compete indennità.

Interventi eccezionali e di straordinaria amministrazione sono quelli il cui avverarsi non può essere previsto e che causano gravi disagi alla cittadinanza o stati di reale pericolosità.

L'intervento della squadra dovrà essere limitato il più possibile e tendere a rimuovere la pericolosità o limitare i disagi rinviando la soluzione del problema ai turni di lavoro ordinario.

Per nessun motivo dovrà essere utilizzata la squadra in reperibilità per la esecuzione di interventi di ordinaria manutenzione.

Il personale sarà inserito nel turno, a rotazione, in modo da assicurare un suo equo e imparziale utilizzo.

Il servizio di pronta reperibilità si avvale, nell'arco di trenta giorni, del personale che formerà per ogni settimana del mese, come da p.1, la squadra di pronto intervento costituita come segue:

- n. 1 unità Specialista attività area di vigilanza e antincendio
- n. 1 Ass.tecnico specializzato
- n. 1 Ass. tecnico specializzato
- n. 3 Addetto supporto servizi tecnici

Detto personale sarà individuata fra gli appartenenti ai servizi operativi.

La squadra dovrà essere coordinata da un tecnico da reperirsi tra le figure tecniche appartenenti alla categoria D/C e in collaborazione con lo specialista attività area di vigilanza e antincendio come autisti di mezzi antincendio

Tutto il personale componente la squadra sarà dotato di telefono cellulare da utilizzare per la chiamata.

Lo specialista attività area di vigilanza, avuta la comunicazione dell'evento e del luogo ove esso è accaduto, informa il Tecnico in reperibilità, che dovrà prendere le decisioni del caso. Successivamente lo specialista si reca presso la sede del Comando Vigili Urbani di competenza comunale restando a disposizione per tutte le successive eventuali richieste di intervento da parte di altre unità operative.

Il tecnico in reperibilità convoca o fa convocare dai Vigili Urbani con il cellulare dato in dotazione a ciascuno, o con i mezzi più celeri, l'intera squadra o parte dei reperibili, a seconda del tipo o della natura dell'intervento. I convocati dovranno presentarsi alla sede deposito delle attrezzature, per rifornirsi degli attrezzi necessari, o se del caso direttamente sul luogo ove è richiesto l'intervento,

XIII COMUNITA MONTANA DEI MONTI LEPINI & AUSONI

Provincia di Latina
Area Risorse Umane

debitamente vestiti con gli indumenti di servizio, entro 30 minuti dalla ricevuta convocazione.

L'apposito deposito per le attrezzature, munito del necessario materiale viene tenuto costantemente rifornito a cura dei responsabili delle squadre che di volta in volta utilizzeranno il materiale. La chiave del deposito sarà a disposizione del coordinatore della squadra e dell'agente di P.M. con la qualifica di specialista attività area di vigilanza.

Qualora una o più persone della squadra non venga reperita, o raggiunga il luogo in ritardo, il tecnico di turno inoltrerà rapporto scritto all' Amministrazione Comunale. Nei confronti dei non reperiti, oltre ai provvedimenti previsti dal regolamento del personale del Comune ed alla esclusione delle reperibilità, non verrà erogata alcuna indennità riferita all'intero turno del mese. Nei confronti di coloro che raggiungono in ritardo il luogo del disastro saranno adottati provvedimenti disciplinari previsti dal regolamento comunale, salvo i casi di forza maggiore opportunamente documentati. Ove la mancata reperibilità crei seri problemi per il superamento dell'incidente segnalato, valutabili su proposta del tecnico di turno , il responsabile, oltre ad incorrere nelle eventuali sanzioni disciplinari da determinarsi nel rispetto delle norme regolamentari, potrà essere denunciato alla competente autorità giudiziaria.

Qualora il dipendente venga operativamente chiamato a prestare servizio durante la reperibilità, allo stesso dovrà essere corrisposto il compenso per il servizio straordinario dall'ora di chiamata al rientro.

Per specifiche esigenze dell'A.C. è istituito altresì il servizio di pronta reperibilità per l'auto di rappresentanza del Presidente presso la sede della Protezione sita in Roccagorga località Prunaci. E' adibito a tale scopo n. 1 dipendente con qualifica di assistente specializzato autista , al quale è dato in dotazione telefono cellulare per la reperibilità

Il servizio prestato per interventi di reperibilità deve intendersi al di fuori del limite massimo individuale del servizio straordinario .

I normali complessivi turni giornalieri di articolazione del servizio non rientrano nel calcolo della reperibilità.

La gestione degli adempimenti inerenti l'istituto della reperibilità (rotazione fra il personale per il rispetto individuale dei turni) sarà curato dai responsabili dei settori di appartenenza del personale.

In caso di eventuali sostituzioni, i responsabili dei servizi coinvolti, dovranno provvedere alla predisposizione delle note relative alla indennità di reperibilità, contenenti l'indicazione dei periodi prestati da ciascun dipendente, da rimettere all' Area Risorse Umane entro i primi 5 gg. del mese successivo, per la liquidazione.

L'istituto della responsabilità è norma regolamentare e quindi obbligatorio per il singolo dipendente inserito nella squadra.

XIII COMUNITA MONTANA DEI MONTI LEPINI & AUSONI

Provincia di Latina
Area Risorse Umane

Nel caso di carenza di professionalità specifiche all'interno di un servizio si farà ricorso a dipendenti con analogo profilo professionale, anche se appartenenti a servizi diversi.

Nel caso che gli interventi si protraggano nelle ore notturne, e vi sia un periodo inferiore a 7 ore tra termine dell'intervento e inizio turno di lavoro, al fine di garantire il necessario riposo ai dipendenti, questi sono autorizzati a prendere servizio 7 ore dopo la fine dell'intervento.

Nel rispetto della normativa sopradefinita, i responsabili dei singoli servizi dovranno individuare, in relazione ai presumibili campi d'intervento, le squadre operative che assicureranno la reperibilità, dettagliando quantità e profili professionali degli addetti.

I dati di segnalazione potranno confluire anche per il tramite degli organi di Polizia ai quali dovrà essere trasmessa la presente normativa.

La reperibilità cessa in caso di assenza superiore ad un giorno per malattia, infortunio o altra causa di forza maggiore debitamente documentata.

Articolo 18

BANCA DELLE ORE

Al fine di mettere i lavoratori in grado di fruire, in modo retribuito e/o come recuperi compensativi, delle prestazioni di lavoro straordinario, verrà istituita la Banca ore, con un conto individuale per ciascun lavoratore.

Nel conto ore confluiranno su richiesta del dipendente le ore di prestazione di lavoro straordinario debitamente autorizzate nel limite complessivo annuo stabilito a livello di contrattazione decentrata integrativa, da utilizzarsi entro l'anno successivo a quello di maturazione.

Le ore accantonate potranno essere richieste da ciascun lavoratore o in retribuzione o come recuperi compensativi per le proprie attività formative o anche per necessità personali e familiari.

Tutte le altre ore prestate dal dipendente oltre l'orario di lavoro, debitamente autorizzate e che non confluiranno nella banca ore dovranno obbligatoriamente essere utilizzate entro il mese successivo alla loro maturazione pena la perdita.

XIII COMUNITA MONTANA DEI MONTI LEPINI & AUSONI

Provincia di Latina
Area Risorse Umane

Articolo 19

PERMESSI PER DOCUMENTATI MOTIVI PERSONALI E FAMILIARI

A domanda del dipendente possono essere concessi nell'anno 3 giorni di permesso retribuito per particolari motivi personali o familiari debitamente documentati .

Tali permessi possono essere concessi per:

- Nascita figli , nipoti
- Matrimonio figli , fratelli, sorelle
- Ricovero familiari entro il primo grado
- Accompagnamento per visite mediche , specialistiche di familiari entro il 1° grado
- Cause civili presso i tribunali
- Morte di un parente di grado di parentela non ricompresi nella fattispecie dell'art. 19 comma 1 del CCNL 6 Luglio 95

Articolo 20

FERIE

Ogni anno, entro il 30 aprile, dovrà essere predisposto , a cura del responsabile e/o Posizione organizzativa il piano ferie (con particolare riferimento al periodo Giugno/settembre) di tutto il personale assegnato.

I dipendenti dovranno:

1. Usufruire di almeno due settimane di ferie relative all'anno in corso consecutive.
2. Indicare i giorni di fruizione delle ferie residue relativi agli anni precedenti

Copia del piano ferie del personale deve altresì essere inviata dai referenti dell'area/settore , all'ufficio controllo presenze e assenze, vistata per autorizzazione dal dirigente competente.

XIII COMUNITA MONTANA DEI MONTI LEPINI & AUSONI

Provincia di Latina
Area Risorse Umane

Alla data di cessazione dal rapporto di lavoro , qualora le ferie spettanti a tale data non siano state fruito per motivate e documentate esigenze di servizio , si procederà al pagamento sostitutivo delle stesse fino ad un massimo di 36 giorni.

Articolo 21

COMPITI ASSEGNATI AL DIRIGENTE AREA RISORSE UMANE

Il dirigente dell'Area Risorse Umane:

- svolge funzioni istruttorie e di supporto nelle materie gestionali di competenza nonché di attività di raccordo e di informazione per quanto attiene alle leggi ai regolamenti e alle normative contrattuali in vigore
- Pianifica, programma e controlla i sistemi elettronici di rilevazione delle presenze
- Gestisce la fornitura dei contratti di assistenza e di fornitura di beni e servizi occorrenti per il buon funzionamento dei terminali di rilevazione presenze e del rilascio dei cartellini di riconoscimento.
- Procedo al monitoraggio e alla raccolta di tutti i dati e al loro successivo invio al Ministero della Funzione pubblica
- Svolge attività di elaborazione delle informazioni relative al personale dipendente attraverso la gestione di appositi archivi
- Svolge attività di supporto e di raccordo fra l'Amministrazione Comunitario e i Responsabili
- E' di supporto ai dipendenti nell'espletamento di tutte le pratiche concernenti, permessi, aspettative, congedi .
- L'esame delle domande , della documentazione allegata e il rilascio delle autorizzazioni in materia di:
 - *Interdizione anticipata per maternità ;*
 - *Congedo di Maternità e/o Paternità;*
 - *Congedo Parentale;*
 - *Permessi retribuiti per esami prenatali;*
 - *Malattia del bambino di età inferiore agli 8 anni;*
 - *Legge 104 - Permessi per portatori di handicap in stato di gravità ;*
 - *legge 104 - Permessi per assistere familiari portatori di handicap in stato di gravità;*
 - *Congedi per gravi motivi familiari ;*
 - *Congedi per la formazione;*
 - *Domanda di fruizione Diritto allo Studio;*
 - *Cure agli invalidi;*

XIII COMUNITA MONTANA DEI MONTI LEPINI & AUSONI

Provincia di Latina
Area Risorse Umane

- *Aspettativa per motivi personali ;*
- *aspettativa per borsa di studio o dottorato di ricerca;*
- *Aspettativa per amministratori locali ;*
- *Aspettativa per servizio militare*

Articolo 22

COMPITI ASSEGNATI AI DIRIGENTI e/o FUNZIONARI INCARICATI

- *Ai Dirigenti spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, nonché la gestione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono quindi responsabili in prima persona della gestione del personale.*
- *Dirigono, coordinano e verificano l'attività degli uffici e dei loro dipendenti svolgendo funzioni di controllo sul rispetto degli orari di lavoro.*
- *Curano la corretta applicazione delle circolari e dei regolamenti interni evidenziando e segnalando all'Ufficio di gestione presenze eventuali anomalie.*
- *Tramite i propri funzionari o dipendenti incaricati sono di raccordo e di supporto all'ufficio centrale.*
- *E' di competenza dei dirigenti e/o funzionari incaricati il rilascio tramite la modulistica vigente delle seguenti autorizzazioni:*
 - *Aspettativa per motivi personali - (1)*
 - *Aspettativa per borsa di studio o dottorato di ricerca; (1)*
 - *Aspettativa per amministratori locali ; (1)*
 - *Aspettativa per servizio militare; (1)*
 - *Permessi per lutto;*
 - *Permessi per eventi e cause particolari;*
 - *Permessi per citazione in tribunale;*
 - *Permesso per donazione sangue e midollo osseo ;*
 - *Richiesta permesso per studio*
 - *Permesso per attività di protezione civile;*
 - *Permesso orario per dipendenti amministratori;*
 - *Permesso per l'intera giornata per dipendenti amministratori*
 - *Assenza per funzioni elettorali;*
 - *Ferie*
 - *Prestazioni a straordinario a pagamento*
 - *Prestazione straordinarie a recupero*
 - *Missioni*
 - *Prospetto mensile del debito orario di ogni singolo dipendente*

XIII COMUNITA MONTANA DEI MONTI LEPINI & AUSONI

Provincia di Latina
Area Risorse Umane

(1) Per quanto riguarda le aspettative è richiesto il solo visto che autorizzi l'ufficio al rilascio di quanto richiesto.

Articolo 23

NORMA TRANSITORIA

In sede di prima applicazione delle parti innovative del presente disciplinare con particolare riferimento agli artt 7,8,12,13,18 sarà emanata a cura del Segretario e del Dirigente dell'Area Risorse Umane apposita circolare concernente modalità e tempi applicativi delle disposizioni dallo stesso previste.