

COMUNE DI MARTIGNANA DI PO

REGOLAMENTO PER I DIPENDENTI COMUNALI: ORARI UFFICI COMUNALI, REGOLAMENTO FERIE, PERMESSI, CODICE DISCIPLINARE.

Indice:

ART. 1: Orario di servizio	2
Titolo 1°: personale servizi amministrativi	2
ART. 2: Orario di lavoro ordinario: servizi amministrativi.....	2
ART. 3: Orario di apertura al pubblico.....	2
ART. 4: Attività fuori sede.....	2
ART. 5: Tolleranza sul rispetto degli orari di lavoro.....	2
Titolo 2°: personale servizi esterni	3
ART. 6: Orario di lavoro ordinario: Operai servizi tecnici.....	3
Titolo 3°: disposizioni comuni	3
ART. 7 : Utilizzazione delle tessere magnetiche e dei terminali marcatempo	3
ART. 8: Ferie.....	4
ART. 9: Permessi.....	4
ART. 10: Recuperi	4
ART. 11: Osservanza, verifiche e controlli: responsabilità	5
Titolo 4°: disposizioni finali	5
ART. 12: Norma transitoria.....	5
ART. 13: Interpretazione autentica.....	5
ART. 14: Entrata in vigore	5
ALLEGATI	6

ART. 1: Orario di servizio

1. L'orario di servizio del personale amministrativo del Comune di Martignana di Po è articolato su 6 giornate lavorative settimanali con 2 rientri pomeridiani da effettuarsi nelle giornate di lunedì e venerdì per complessive 36 ore settimanali.

2. I servizi esterni osservano un orario articolato su 6 e/o 7 giorni lavorativi, e con orari differenziati al fine di garantire determinati servizi così come meglio specificato nell'art. 8 del presente regolamento

Titolo 1°: personale servizi amministrativi.

ART. 2: Orario di lavoro ordinario: servizi amministrativi

1. L'orario di lavoro ordinario per il personale addetto ai servizi amministrativi è il seguente:

Antimeridiano 8,00– 13,00 Da Lunedì al sabato

Pomeridiano 14,00 – 17,00 Lunedì e Venerdì

ART. 3: Orario di apertura al pubblico

1. L'orario di sportello e di accesso del pubblico agli Uffici comunali sarà, di norma, articolato come segue:

dal lunedì al sabato dalle ore 10,00 alle ore 13,00

2. Nell'ambito dell'orario di servizio ed in considerazione di particolari esigenze lavorative ed organizzative, nonché in particolari periodi dell'anno i Dirigenti responsabili e il Sindaco potranno definire un diverso orario di apertura al pubblico prevedendo le fasce orarie di accesso ai servizi da parte dell'utenza.

ART. 4: Attività fuori sede

1. L'uscita per servizio fuori sede ed il relativo rientro dovranno essere registrati mediante timbratura.

2. E' fatto divieto a tutto il personale, ivi compresi i Capi Servizio ed i Responsabili degli Uffici, di allontanarsi dal posto di lavoro, in particolare durante l'orario di ricevimento del pubblico, fatte salve improcrastinabili esigenze di servizio o per collaborazione od assistenza giuridica ed amministrativa agli organi dell'Ente.

ART. 5: Tolleranza sul rispetto degli orari di lavoro.

1. E' consentita una tolleranza consistente nel posticipare di 10 minuti l'entrata in servizio, ma occorre presentare giustificazione scritta al Responsabile del Personale. Tali ritardi devono essere saltuari.

2. In casi di estrema eccezionalità il dipendente potrà recuperare nell'ambito della stessa giornata lavorativa, posticipando l'uscita, l'eventuale ritardo in entrata per un tempo massimo di 10 (dieci) minuti.

3. I ritardi superiori a quelli indicati nel precedente comma non saranno recuperabili ed il tempo eccedente formerà oggetto di trattenuta sullo stipendio in via automatica, fatte salve, in ogni caso, le eventuali sanzioni disciplinari previste dal relativo Regolamento.

Titolo 2°: personale servizi esterni

ART. 6: Orario di lavoro ordinario: Operai servizi tecnici

1. L'orario di lavoro ordinario per gli operai addetti ai servizi tecnici è il seguente:

Antimeridiano: dalle 08.00 alle 13.00 dal lunedì al venerdì

Pomeridiano 14,00 – 17,00 Lunedì e Venerdì

2. La timbratura di ingresso se anticipata, non permette al dipendente di uscire al raggiungimento delle ore giornaliere previste, salvo richiesta scritta e relativa autorizzazione scritta. Il dipendente deve quindi rispettare l'orario di uscita previsto sopra.

3. Il personale addetto al trasporto scolastico terrà orari diversi a seconda delle esigenze legate al servizio stesso concordate preventivamente con il responsabile del personale.

4. E' consentita una tolleranza consistente nel posticipare di 10 minuti l'entrata in servizio, ma occorre presentare giustificazione scritta al Responsabile del Personale. Tali ritardi devono essere saltuari.

5. In casi di estrema eccezionalità il dipendente potrà recuperare nell'ambito della stessa giornata lavorativa, posticipando l'uscita, l'eventuale ritardo in entrata per un tempo massimo di 10 (dieci) minuti previo accordo con il Responsabile del Personale.

6. I ritardi superiori a quelli indicati nel precedente comma non saranno recuperabili ed il tempo eccedente formerà oggetto di trattenuta sullo stipendio in via automatica, fatte salve, in ogni caso, le eventuali sanzioni disciplinari previste dal relativo Regolamento.

Titolo 3°: disposizioni comuni

ART. 7 : Utilizzazione delle tessere magnetiche e/o dei terminali marcatempo

1. La presenza in servizio va attestata registrando l'orario di entrata e quello di uscita a mezzo della timbratura su apposito cartellino presenze, utilizzando l'apposito strumento installato nelle sede comunale.

2. Il dipendente deve timbrare personalmente l'ingresso e l'uscita ed è perseguibile secondo quanto previsto dalle norme vigenti, fatta salva l'azione penale, qualora faccia timbrare da altri il proprio cartellino presenze.

Analogamente è perseguibile chiunque registri la presenza per conto di altri dipendenti.

3. In caso di smarrimento del cartellino presenze è dovere del dipendente procedere alla denuncia all'autorità competente e, quindi, richiederne immediatamente il rilascio di uno nuovo al Responsabile del Servizio personale.

4. Nel caso di deterioramento del cartellino presenze è dovere del dipendente richiederne immediatamente la sostituzione al Responsabile del Servizio personale previa consegna di quella deteriorata.

5. L'eventuale omessa timbratura, in via del tutto eccezionale, dovrà essere giustificata mediante dichiarazione dell'interessato su apposito modulo che andrà consegnato al responsabile del personale.

6. In caso di mancato funzionamento del terminale segnatempo, la rilevazione degli orari di lavoro in entrata ed in uscita dovrà essere effettuata su appositi cartellini di presenza opportunamente predisposti dal Servizio Personale.

ART. 8: Ferie

1. Per garantire un regolare funzionamento degli uffici Comunali, le ferie di tutti i dipendenti comunali dovranno essere pianificate compilando, entro la penultima settimana del mese precedente a quello di riferimento l'apposito modulo di richiesta ferie che dovrà essere consegnato al Responsabile del Personale.

2. Qualora il dipendente necessiti di ferie non previste dalla pianificazione mensile può farne richiesta scritta con congruo anticipo al Responsabile del Personale.

ART. 9: Permessi

1. Potranno essere concessi, per esigenze personali, dal Responsabile del Personale brevi permessi recuperabili. Detti permessi non potranno superare le 3 (tre) ore giornaliere e le 36 (trentasei) ore nell'anno.

2. I ritardi di cui al 3° comma del precedente articolo 13, potranno essere compresi nei permessi recuperabili, con richiesta del dipendente e concessione da parte del Responsabile del Personale.

3. Per garantire il normale funzionamento dei servizi comunali, i permessi per donazione di sangue dovranno essere comunicati almeno una settimana prima della donazione di sangue e regolarizzati successivamente da idonea documentazione rilasciata dal centro trasfusionale.

ART. 10: Recuperi

1. I periodi di assenza per ritardi e/o permessi brevi dovranno essere recuperati previo accordo scritto con il Responsabile del Personale.

2. Eventuali recuperi effettuati in contrasto con quanto previsto nei precedenti commi, non saranno ritenuti validi.

3. Il periodo di recupero dovrà in ogni caso essere registrato mediante l'utilizzo dell'apposito cartellino presenze.

4. Eventuali recuperi non effettuati daranno luogo, previa diffida, alla decurtazione dello stipendio del mese successivo da parte del Responsabile del Personale e, in caso di recidiva, a provvedimenti disciplinari previsti dal relativo Regolamento.

ART. 11: Osservanza, verifiche e controlli: responsabilità

1. L'osservanza dell'orario di lavoro costituisce un obbligo dei dipendenti, anche del personale con qualifica dirigenziale, quale elemento essenziale della prestazione retribuita dalla Pubblica Amministrazione.

2. I Dirigenti sono responsabili del controllo dell'osservanza dell'orario di lavoro da parte del personale dipendente sotto il profilo penale, disciplinare e contabile.

3. Le prestazioni lavorative eccedenti le 36 ore mensili (lavoro straordinario) saranno ritenute valide solo se autorizzate preventivamente dal Sindaco. In mancanza di tale autorizzazione non si darà luogo né alla liquidazione del relativo compenso orario né sarà possibile fruire di riposo compensativo e/o recupero delle ore lavorative prestate, nonché del buono pasto.

4. Il Servizio personale è tenuto a comunicare ad ogni Dirigente di settore ogni eventuale anomalia nella registrazione della presenza da parte dei dipendenti del settore. Eventuali comunicazioni, diffide o provvedimenti a carico del dipendente resteranno di competenza esclusiva del Responsabile del Personale.

Titolo 4°: disposizioni finali

ART. 12: Norma transitoria

1. Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento, si rinvia alle disposizioni contenute nel C.C.N.L. di categoria nonché al C.C.D.I. vigente.

ART. 13: Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente Regolamento le parti (Delegazioni trattanti: parte pubblica e parte sindacale) si incontrano, entro trenta giorni dall'avvenuta controversia, per definire contestualmente il significato della clausola in questione.

2. L'interpretazione, così avvenuta, sostituisce a tutti gli effetti la clausola controversa sin dalla vigenza del presente Regolamento.

ART. 14: Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di esecutività della deliberazione di approvazione.

ALLEGATI:

ALLEGATO A: DICHIARAZIONE MANCATA TIMBRATURA

ALLEGATO B: DICHIARAZIONE DI ENTRATA RITARDATA RISPETTO ALL' ORARIO DI SERVIZIO

ALLEGATO C: DICHIARAZIONE RECUPERORE

ALLEGATO D: AUTORIZZAZIONE LAVORO STRAORDINARIO ORDINARIO

ALLEGATO E: RICHIESTA FERIE / PERMESSI

Gli allegati sostituiscono eventuali moduli precedentemente impiegati e vanno compilati in modo chiaro e ben leggibile, vanno controfirmati e protocollati.

COMUNE DI MARTIGNA DI PO

PROVINCIA DI CREMONA

Via della Libertà n.64 – 26040 Martignana di Po – tel. 0375/260062 – fax 0375260015

Email: segreteria@comune.martignanadipo.cr.it

DICHIARAZIONE MANCATA TIMBRATURA (ALLEGATO A)

AL RESPONSABILE DEL PERSONALE

Il Sottoscritto _____ dipendente del Comune di Martignana di Po
dichiara:

di aver omesso la timbratura in ENTRATA/USCITA del giorno _____
per i seguenti motivi:

A tal fine dichiara, sotto la propria responsabilità, di essere ENTRATO/USCITO il
giorno _____ alle ore: _____.

Data, _____

Il Dipendente

COMUNE DI MARTIGNA DI PO

PROVINCIA DI CREMONA

Via della Libertà n.64 – 26040 Martignana di Po – tel. 0375/260062 – fax 0375260015

Email: segreteria@comune.martignanadipo.cr.it

DICHIARAZIONE DI ENTRATA RITARDATA RISPETTO ALL' ORARIO DI SERVIZIO (ALLEGATO B)

AL RESPONSABILE DEL PERSONALE

Il Sottoscritto _____ dipendente del Comune di Martignana di Po
dichiara:

di aver preso servizio con un ritardo di _____ il giorno _____

per i seguenti motivi:

Data, _____

Il Dipendente

COMUNE DI MARTIGNA DI PO

PROVINCIA DI CREMONA

Via della Libertà n.64 – 26040 Martignana di Po – tel. 0375/260062 – fax 0375260015

Email: segreteria@comune.martignanadipo.cr.it

DICHIARAZIONE RECUPERO (ALLEGATO C)

AL RESPONSABILE DEL PERSONALE

Il Sottoscritto _____ dipendente del Comune di Martignana di Po
dichiara il recupero di ore effettuate in più nel mese precedente come segue:

giorno _____ recupera n. _____

giorno _____ recupera n. _____

giorno _____ recupera n. _____

giorno _____ recupera n. _____

giorno _____ recupera n. _____

giorno _____ recupera n. _____

Data, _____

Il Dipendente

Il Responsabile del Personale

Visto si autorizza _____

COMUNE DI MARTIGNA DI PO

PROVINCIA DI CREMONA

Via della Libertà n.64 – 26040 Martignana di Po – tel. 0375/260062 – fax 0375260015

Email: segreteria@comune.martignanadipo.cr.it

AUTORIZZAZIONE LAVORO STRAORDINARIO ORDINARIO (ALLEGATO D)

Dipendente: _____

Si rende necessario n. _____ ore di lavoro straordinario per il periodo _____

per le seguenti ragioni:

Il Dipendente

STRAORDINARIO RICHIESTO DA:

SINDACO

ASSESSORE

SEGRETARIO COMUNALE

RESPONSABILE DI SERVIZIO

SI AUTORIZZA.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE

IL SEGRETARIO COMUNALE

COMUNE DI MARTIGNA DI PO
PROVINCIA DI CREMONA

Via della Libertà n.64 – 26040 Martignana di Po – tel. 0375/260062 – fax 0375260015

Email: segreteria@comune.martignanadipo.cr.it

RICHIESTA FERIE / PERMESSI (ALLEGATO E)

Ferie residue anno _____ TOT _____

Ferie residue anno _____ TOT _____

Il dipendente _____

CHIEDE

un periodo di ferie dal _____ al _____ per un totale di gg. _____

un permesso dalle ore _____ alle ore _____ il giorno _____
per un totale di ore _____

IL DIPENDENTE

Data, _____

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE

IL SEGRETARIO COMUNALE
