



CITTÀ DI MEDICINA
UFFICIO PERSONALE
DIREZIONE AMMINISTRATIVA



DISCIPLINA SUL SISTEMA DI RILEVAZIONE DELLE PRESENZE

Art. 1 – Disposizioni generali

Tutti i dipendenti dell'Amministrazione Comunale sono tenuti a far acquisire al terminale di rilevazione, giornalmente e personalmente l'entrata e l'uscita dal proprio luogo di lavoro, mediante l'utilizzo del badge (supporto magnetico). L'utilizzo è strettamente personale.

Art. 2 – Mancate rilevazioni autorizzate

La mancata acquisizione dell'entrata o dell'uscita, o di entrambe, è ammessa esclusivamente nei casi previsti dalle vigenti disposizioni contrattuali (ferie, malattie, etc ...), e di legge (Testo unico sulla maternità Decreto legislativo n. 151/2001, Legge 104/1992, etc...).

Art. 3 – Giustificazione delle mancate rilevazioni

In caso di assenza il dipendente dovrà far pervenire all'Ufficio Personale il relativo giustificativo (come da Modello in uso dal 01.09.2006 – Allegato A), debitamente compilato in ogni sua parte e firmato dal proprio Responsabile, con le seguenti modalità:

- prima dell'assenza nel caso di assenze programmate (ferie, recupero straordinario, riposo compensativo, permessi Legge 104/1992, maternità, congedo parentale, etc);
- in caso di malattia o ricovero ospedaliero, il certificato medico deve pervenire entro il secondo giorno (anche mediante fax, o scansione via mail) di assenza dal lavoro;
- entro il giorno successivo in caso di assenze non programmabili o per le quali non sia possibile prevedere in anticipo l'effettivo orario (permessi brevi, recupero straordinario, missioni, etc);
- tempestivamente nell'ipotesi di permessi che richiedono una documentazione specifica (matrimonio, particolari motivi, lutto, etc).

Art. 4 – Mancate rilevazioni non giustificate

Per tutti i casi non rientranti in quelli previsti all'articolo 2 del presente Regolamento, in cui il dipendente ometta di rilevare la propria presenza, il medesimo è tenuto a compilare il relativo Modulo di mancata timbratura (Allegato B), che dovrà essere controfirmato anche dal proprio Responsabile.

Il Modulo di mancata timbratura dovrà essere utilizzato anche in caso di errato o non funzionamento dell'orologio marcatempo, senza che ciò comporti l'applicazione delle sanzioni sotto riportate, e sostituirà le timbrature medesime.

Le mancate timbrature non autorizzate dal proprio Responsabile, oltre al recupero delle ore non lavorate, potranno dare luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalle disposizioni contrattuali vigenti.

Art. 5 – Gestione web

L'Ufficio Personale consegnerà ad ogni dipendente una password personale al fine di consentire al medesimo la visualizzazione del proprio cartellino consultando l'indirizzo intranet: <http://smed001/elco>. Sarà cura del dipendente non consegnare la propria password ad altri che possano accedere ai dati contenuti nel medesimo.

Art. 6 – Segnalazione guasti

Le segnalazioni di guasti ai terminali di rilevazione, e di eventuali problemi concernenti la consultazione del proprio cartellino via web, dovranno essere fatte all'Ufficio Personale.

Art. 7 – Supporto magnetico

E' obbligo del dipendente conservare adeguatamente il badge, senza danneggiarlo.

In caso di smarrimento del badge, il dipendente dovrà darne immediata comunicazione all'Ufficio Personale che provvederà ad assegnargliene uno nuovo. L'Ufficio Personale provvederà alla sostituzione gratuita di una sola tessera, oltre la quale il dipendente dovrà accollarsi il costo della sostituzione pari ad Euro 10,00 cadauno.

Art. 8 – Orario di entrata

L'Ufficio Personale a fine mese verificherà gli eventuali ritardi registrati dal sistema di rilevazione delle presenze. Tali ritardi, se non altrimenti giustificati, comporteranno nei confronti degli interessati l'applicazione delle seguenti sanzioni:

- fino a 15 minuti di ritardo: ritenuta dallo stipendio corrispondente a 15 minuti;
- da 16 fino a 30 minuti di ritardo: ritenuta dallo stipendio corrispondente a 30 minuti;
- i ritardi superiori alla mezza ora saranno considerati come assenza ingiustificata salvo che vengano successivamente giustificati secondo le disposizioni in vigore.

Art. 9 – Flessibilità dell'orario di entrata.

E' ammessa la flessibilità dell'orario di entrata fino a 30 minuti, ad eccezione del personale che presta servizio presso gli Asili Nido, i Servizi Esterni, i Servizi cimiteriali e il Servizio di assistenza domiciliare, per i quali è consentita la flessibilità fino a 15 minuti, fatta salva la garanzia di funzionamento del Servizio negli orari di apertura al pubblico fissati dall'Ente, e garantendo comunque il debito orario giornaliero.

In entrambi i casi il permesso decorrerà dal primo orario di entrata, e quindi dovrà coprire, oltre che il ritardo, l'intera flessibilità concessa.

Art. 10 – Richiesta ampliamento flessibilità di orario

Per particolari ed inderogabili esigenze familiari, la flessibilità potrà essere, per definiti periodi di tempo, ampliata fino ad 1 (una) ora avendo cura di assicurare, secondo l'orario di sportello, il regolare servizio al pubblico e garantendo comunque il debito orario giornaliero. Oltre tale limite, i ritardi saranno trattati come all'articolo 9 del presente Regolamento.

Entro il mese di Gennaio 2007 i dipendenti interessati dovranno presentare una nuova richiesta per poter usufruire della flessibilità prevista dal presente articolo.

Art. 11 – Rispetto dell'orario di lavoro

Nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge, e dell'Ordinanza del Sindaco in materia di Orario di Apertura al Pubblico degli uffici comunali, i Responsabili di Settore articolano, l'orario di lavoro settimanale in funzione delle esigenze organizzative, ed è obbligo dei dipendenti rispettare tale orario.

Pertanto, l'entrata in servizio in anticipo rispetto all'orario di lavoro assegnato a ciascun dipendente non verrà calcolata al fine del computo dell'orario di lavoro giornaliero.

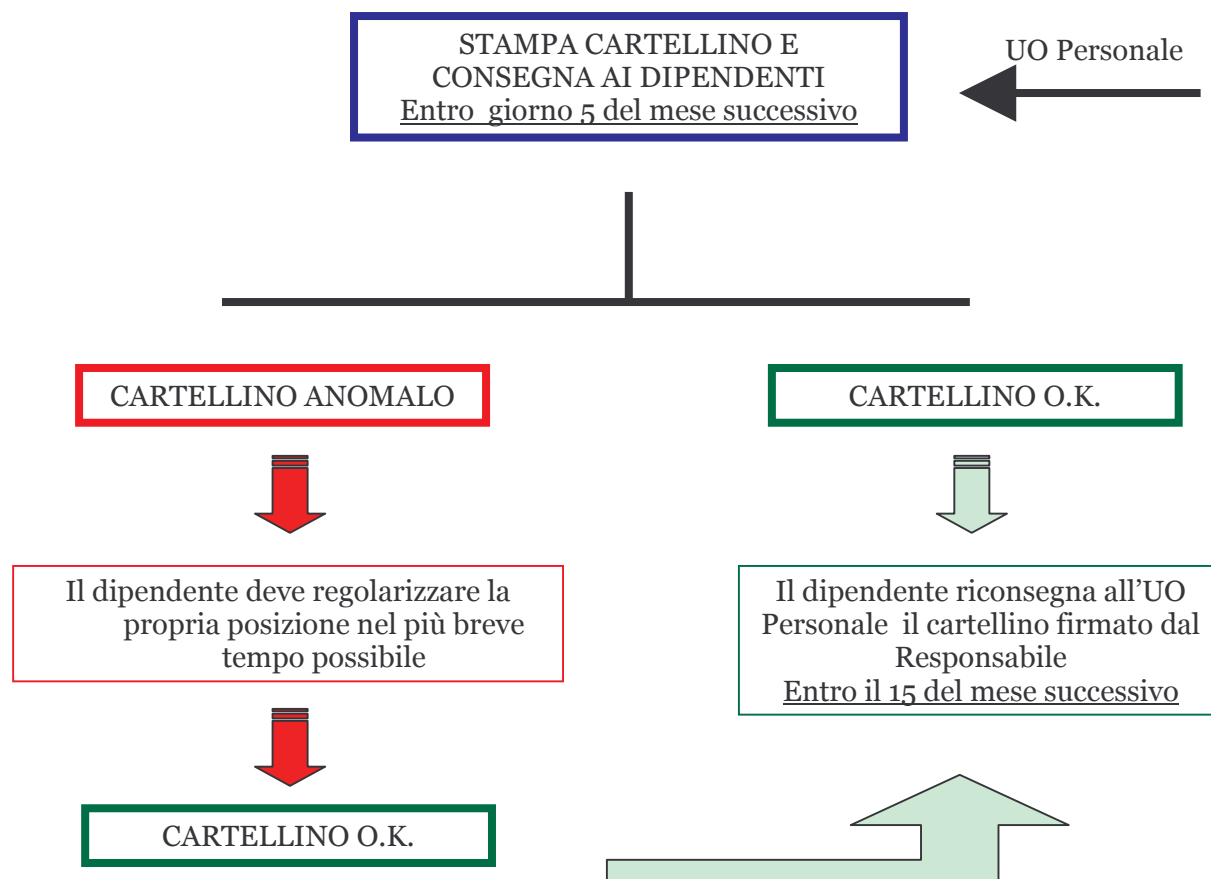
Art. 13 – Controllo del cartellino

I cartellini verranno controllati mensilmente dall'Ufficio Personale il quale, al fine di procedere alla loro validazione, adotterà la seguente procedura:

Schema riepilogativo

Ufficio Personale	Entro il giorno 5 del mese successivo	Stampa dei cartellini e consegna ai dipendenti
IIPOTESI A Cartellino senza anomalie	Entro il 15 del mese successivo	Riconsegna del cartellino firmato all'Ufficio Personale
IIPOTESI B Cartellino con anomalie		Il dipendente deve inviare tutti i giustificativi mancanti all'Ufficio Personale
		Riconsegna da parte dell'Ufficio Personale del cartellino senza anomalie al dipendente
	Entro il 15 del mese successivo	Deve essere riconsegnato, firmato, all'Ufficio Personale

Diagramma di Flusso



Nell'ipotesi in cui vi siano dei giorni festivi, si intende il giorno successivo.

Il mancato rispetto dei tempi di consegna dei giustificativi mancanti e/o dei cartellini completi in ogni loro parte, comporterà il differimento della liquidazione del salario accessorio.