



COMUNE DI FICAROLO

Provincia di Rovigo

Via C. Battisti, 139 - cap. 45036 - Tel. 0425/708072 - Fax. 708393 P.I. 00202660296
E-mail: info@comune.ficarolo.ro.it protocollo.ficarolo@pec.it

UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

Circolare n. 1/2017
In data 23-01-2017

Oggetto: Disposizioni per la rilevazione presenze in servizio del personale dipendente.

Ai sigg. Dipendenti
del Comune di Ficarolo

E p. c.
Al Sig. Sindaco
del Comune di Ficarolo

Con la presente circolare si forniscono indicazioni operative per il corretto adempimento dell'obbligo di rilevazione della presenza in servizio del personale dipendente, a mezzo timbratura del tesserino magnetico in dotazione.

Premessa.

La disciplina dell'orario di lavoro del personale del comparto delle Regioni e delle Autonomie locali è contenuta nell'art. 17 del CCNL del 6.7.1995 che, al comma 5, prevede che: "l'osservanza dell'orario di lavoro dei dipendenti è accertata mediante controlli di tipo automatico".

Ciò al fine di assicurare, con trasparenza e correttezza, il rispetto di uno degli obblighi più qualificanti derivanti dal contratto di lavoro individuale e cioè la quantità della prestazione lavorativa stabilita dai contratti collettivi al cui adempimento è strettamente correlato l'obbligo del pagamento della corrispondente retribuzione.

La scelta delle tecniche e delle procedure per l'accertamento dell'orario di lavoro è da ricondursi nell'ambito dell'esercizio degli autonomi poteri di organizzazione che spettano ai datori di lavoro sia pubblici che privati, secondo i principi definiti dagli artt. 2086, 2094 e 2104 c.c. ed art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 165/2001.

1- Timbrature.

L'ingresso al lavoro, l'uscita e qualsiasi altra interruzione della prestazione giornaliera, devono essere documentati 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, che deve pure conservarlo nella sua stretta disponibilità senza lasciarlo in deposito in luoghi accessibili a terzi.

I dipendenti che dimenticano il badge o non effettuano la timbratura devono darne tempestiva comunicazione all'Ufficio Controllo presenze, che annoterà l'orario effettivo di entrata, ed hanno altresì l'obbligo di firmare l'apposito registro delle uscite intermedie, annotando l'orario di entrata e di uscita.

Sul riepilogo mensile tali dimenticanze saranno opportunamente identificate.

2- Registro delle uscite intermedie.

Al fine di rendere sempre trasparente e documentabile la presenza al lavoro del dipendente, viene istituito un registro delle uscite intermedie a supporto cartaceo sul quale è d'obbligo annotare, da parte del dipendente interessato, ogni uscita dalla sede di servizio in orario di lavoro, e pertanto in continuità di timbratura magnetica, per esigenze di servizio che la richiedano, quali ad esempio ispezioni, sopralluoghi su cantieri, accessi a istituti bancari, postali o scolastici per esigenze di servizio, accesso a domicili privati di utenti dei servizi, notifiche ed altro. Devono essere annotate anche le uscite per servizi di controllo del traffico stradale, se non già risultanti da precedente tabella di programmazione di servizio depositata.

Il registro prevede la compilazione di campi in cui inserire: nome e cognome, giorno e orario di uscita e di rientro, motivazione sintetica, firma. Detta compilazione deve essere contestuale al momento di uscita e di rientro dalla sede.

Il registro rimane depositato presso la segreteria del personale, in luogo accessibile ai dipendenti.

3- Uscite brevi.

Sono invece oggetto di rilevazione magnetica con il badge di uscita e rientro, durante l'ordinario orario di servizio, le interruzioni brevi dal lavoro non per causa di servizio, quali pausa caffè in locale esterno alla sede o altre saltuarie cause personali urgenti che non occupino più di trenta minuti, dovutamente comunicate al Responsabile, con obbligo di recuperare entro ogni mese il cumulo dei minuti giornalmente non lavorati rispetto alla durata dell'orario giornaliero preordinato.

Anche le assenze dal lavoro, durante lo svolgimento dell'orario giornaliero, dovute a permessi concessi ai sensi degli istituti della contrattazione collettiva sono rilevate dalla timbratura magnetica in entrata e uscita e rientro.

4- Pausa pranzo.

Per le giornate in cui è previsto il rientro pomeridiano in servizio, la sospensione dal lavoro in pausa pranzo è rilevata dalla timbratura magnetica in uscita e rientro.

Si ricorda che il contratto, CCNL 14-09-2000 art. 45 c. 2, prevede, a proposito, che possono usufruire della mensa, al di fuori dell'orario di servizio, i dipendenti che prestino attività lavorativa al mattino con prosecuzione nelle ore pomeridiane, con una pausa non superiore a due ore e non inferiore a trenta minuti.

5- Corsi di aggiornamento.

La partecipazione a corsi di aggiornamento, convegni o conferenze attinenti il lavoro svolto, dovutamente autorizzata, che non consenta l'ordinaria timbratura magnetica in entrata o uscita, deve essere inserita nel Registro delle uscite intermedie e annotata dal sistema centrale di rilevazione presenze.

Si raccomanda la consueta esatta osservanza delle disposizioni sopra esposte.

Ficarolo, 23-01-2017

Il Segretario Comunale
Prandini