



COMUNE DI CODROIPO

Provincia di UDINE

PROVVEDIMENTO DI GESTIONE DEL PERSONALE N. 14

**OGGETTO: ADOZIONE PROVVEDIMENTO SUGLI ORARI DI LAVORO, SERVIZIO
E DI APERTURA AL PUBBLICO**

L'anno **duemiladieci** il giorno **ventiquattro** del mese di **marzo**

PROTOCOLLO N.

AL SIGNOR

Per presa visione
Il Direttore Generale

IL TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

PREMESSO CHE il Comune di Codroipo in data 29.01.2007 ha sottoscritto una convenzione con i Comuni di Bertiole, Basiliano, Castions di Strada, Camino al Tagliamento, Lestizza, Mereto di Tomba, Mortegliano, Sedegliano, Talmassons e Varmo per la gestione in forma associata del personale, mediante scrittura privata n. 1412 di rep., così come modificata con scrittura privata di rep. n. 1655 del 20.01.2009 e n. 1768 del 30.12.2009; gestione che ha comportato la costituzione di un Ufficio Comune con decorrenza 01.02.2007;

DATO ATTO CHE attualmente i Comuni facenti parte dell'Ufficio unico sono Bertiole, Basiliano, Castions di Strada, Camino al Tagliamento, Lestizza, Mereto di Tomba, Sedegliano e Varmo;

RICHIAMATO il regolamento unico di organizzazione ed in particolare l'art. 3 che recita:

"2. Negli atti di organizzazione le competenze sono le seguenti:

... omissis...

Il Titolare di Posizione Organizzativa dell'unità operativa Gestione Risorse Umane, inoltre:

- adotta gli atti di amministrazione e gestione del personale comunale ad esclusione di quelli conferiti ad altri organi, sentiti i titolari di posizione organizzativa competenti;

VISTO CHE la gestione unificata del personale comporta la necessità di armonizzare le regole ed i comportamenti dei dipendenti dei comuni associati;

RILEVATA la necessità di adottare, con i poteri del privato datore di lavoro, un provvedimento relativo all'orario di lavoro e di servizio, nonché di apertura al pubblico;

CONSIDERATO che tale provvedimento è stato più volte sottoposto all'attenzione dei Segretari comunali/Direttori generali dei Comuni associati;

VISTO il D.Lgs. 267 del 18.08.2000 "T.U. delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali";

DETERMINA

1. DI APPROVARE il seguente provvedimento relativo all'orario di lavoro e di servizio, nonché di apertura al pubblico:

PROVVEDIMENTO ORARI DI LAVORO, DI SERVIZIO E DI APERTURA AL PUBBLICO

ART. 1

OGGETTO

1. Il presente provvedimento, adottato con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, disciplina i tempi e le modalità della prestazione lavorativa del dipendente.

ART. 2

ORARIO DI SERVIZIO

1. Per orario di servizio si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità degli uffici e per garantire l'erogazione dei servizi all'utenza.

2. L'orario di servizio del personale dipendente, come da provvedimento del Sindaco di ogni Comune associato, è articolato su cinque/sei giorni settimanali e uno/due rientri pomeridiani, fatte salve particolari esigenze organizzative ed esigenze legate al territorio o all'utenza, in particolare per quanto riguarda l'orario di servizio del Corpo di Polizia locale.

ART. 3

ORARIO DI LAVORO

1. Per orario di lavoro si intende la durata della prestazione lavorativa a cui ciascun dipendente è tenuto contrattualmente, nella sua articolazione distribuita nei vari giorni della settimana e nell'ambito dell'orario di servizio.

ART. 4

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

1. Per orario di apertura al pubblico si intende quella parte dell'orario di servizio in cui è possibile l'accesso agli uffici da parte degli utenti.

2. L'orario di sportello e di accesso del pubblico agli uffici è articolato come da provvedimento del Sindaco di ogni Comune associato, il quale provvederà ad inoltrarlo al Titolare di posizione organizzativa dell'Ufficio unico per la gestione in forma associata delle funzioni attinenti al Personale.

3. Eventuali deroghe, per motivate esigenze di funzionalità dei servizi, saranno definite dai Titolari di posizione organizzativa, che avranno cura di provvedere alla necessaria informazione agli utenti.

ART. 5

FLESSIBILITA'

1. La flessibilità in entrata e in uscita è prevista per tutti i servizi dell'ente ad eccezione di quelli organizzati in turni e/o ad orario rigido. (Vigili, operai, bidelle)

2. Al personale dipendente è concessa la flessibilità oraria dalle ore 7.30 alle ore 9.00 in entrata con conseguente anticipo/posticipo in uscita, anche in occasione del rientro pomeridiano, purché non vi sia incidenza sugli orari di apertura al pubblico degli uffici.

3. Oltre la fascia di flessibilità autorizzata non è consentito effettuare ritardi rispetto all'orario di lavoro, fatto salvo che il dipendente non sia stato opportunamente autorizzato dal Titolare di posizione organizzativa. In tal caso il T.P.O. provvederà a regolamentare i recuperi.

4. In ogni caso la fascia oraria di massima operosità nella quale deve essere garantita la funzionalità di tutti gli uffici comunali è individuata dall'arco temporale dedicato all'apertura degli uffici al pubblico. Sarà pertanto compito dei singoli Titolari di posizione organizzativa organizzare l'orario di lavoro dei propri uffici in maniera che sia garantita la funzionalità nelle suddette fasce orarie

5. Rimane inteso che il dipendente che abbia usufruito dell'istituto della flessibilità sia in entrata che in uscita sarà comunque tenuto a restituire il tempo eventualmente non lavorato rispetto all'orario ordinario prioritariamente nella giornata o nell'arco del mese di riferimento. Le "eccedenze di orario flessibile" rispetto all'orario ordinario, andranno recuperate entro il mese, **per eccedenze si intendono le ore lavorate in più non rientranti nelle ore di lavoro straordinario autorizzato.**

6. Per il personale in turnazione e con orario rigido è previsto un comports di cinque minuti in entrata da recuperare comunque nell'arco della stessa giornata lavorativa.

ART. 6 TURNAZIONE

1. Per lavoro a turni si intende quella particolare organizzazione del lavoro in base al quale dei lavoratori sono successivamente occupati negli stessi posti di lavoro di altri lavoratori, in un arco temporale di riferimento, al fine di garantire la continuità nell'erogazione dei servizi a favore degli utenti.
2. I turni possono essere attuati in strutture operative che prevedano un orario di servizio giornaliero di almeno 10 ore. Per il Corpo di Polizia locale l'orario di servizio è previsto dalle ore 07.30 alle ore 01.30. **(come da direttive)**
3. I turni si distinguono in antimeridiani, pomeridiani e notturni e, nella loro articolazione organizzativa, devono garantire una effettiva rotazione del personale.
4. Spetta al Titolare di posizione organizzativa predisporre i vari turni, la cui durata può anche essere eccedente le sei ore giornaliere se più adatto a garantire la funzionalità del servizio.
5. Il periodo minimo di riferimento per programmare e calcolare la ciclicità dei turni è il mese.

ART. 7 ORARIO DI LAVORO PLURISSETTIMANALE

1. Ferma restando la disciplina relativa agli orari di apertura al pubblico dei singoli servizi, al fine di limitare il ricorso a prestazioni di lavoro straordinarie, ai Titolari di posizione organizzativa è consentito, in relazione ai **ciclici**, ovvero straordinari purché prevedibili, picchi di attività dei servizi di competenza, modulare l'orario di lavoro di parte dei propri collaboratori su base annua, con la più ampia facoltà di articolazione nell'arco della giornata/settimana/mese/anno, in relazione alle esigenze del servizio e delle attività programmate, fermo restando l'obbligo contrattualmente previsto delle 36 ore di lavoro settimanali su base annua dei singoli dipendenti a tempo pieno assegnati. Analogamente, ove possibile, il Titolare di posizione organizzativa potrà procedere, con riguardo ai dipendenti a tempo parziale assegnatigli, fermo restando il limite orario contrattualmente stabilito nei singoli contratti di lavoro.
2. I singoli Titolari di posizione organizzativa 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.
3. I Titolari di posizione organizzativa devono concordare con i propri collaboratori le concrete modalità di effettuazione delle prestazioni lavorative dei medesimi, tenendo conto delle assenze programmate per ferie e, nei limiti del possibile, delle altre assenze impreviste e imprevedibili, in relazione al programma di attività del periodo.
4. Ai Titolari di posizione organizzativa spetta la periodica verifica della funzionalità dei servizi affidatigli, le conseguenti ed eventuali opportune correzioni ed il rispetto dell'orario plurisettimanale dei propri collaboratori.
5. L'istituzione dell'orario plurisettimanale, in presenza di un'efficace ed oculata programmazione delle attività da parte del Titolare di posizione organizzativa e nei periodi dell'anno nei quali viene istituito, deve tendenzialmente rendere estremamente eccezionale, o comunque comportare una riduzione stabile del monte ora annuo per prestazioni di lavoro straordinario del personale assegnato. In ogni caso la relativa autorizzazione all'effettuazione di lavoro straordinario comporta

la necessità di rivedere l'articolazione oraria plurisettimanale dei collaboratori interessati in funzione della programmazione delle attività.

6. A livello di ente, su iniziativa dell'Amministrazione o della RSU dell'ente, si realizzano incontri tra le parti, almeno una volta all'anno, finalizzati al monitoraggio dei provvedimenti concernenti orari plurisettimanali consentiti e dell'andamento delle attività e del ricorso alle prestazioni di lavoro straordinario.

Art. 8

RIDUZIONE DELL'ORARIO

1. Al personale adibito a regimi di orario articolato in più turni o secondo una programmazione plurisettimanale è applicata una riduzione di orario fino a raggiungere le 35 ore medie settimanali nel rispetto delle condizioni previste dai vigenti C.C.R.L. e cioè a condizione che il costo di tale riduzione sia finanziato con proporzionale riduzione del costo riferito al lavoro straordinario o con stabili modifiche dell'assetto organizzativo che comportino riduzione proporzionale della spesa complessiva del servizio. Tale modalità può essere applicata esclusivamente al servizio nel suo complesso e non al singolo dipendente.

2. La conseguente articolazione oraria settimanale, predisposta dal Titolare di posizione organizzativa, dovrà conformarsi alle seguenti tipologie:

- a. riduzione di 10 minuti del lavoro ordinario giornaliero, in entrata e/o uscita, per regimi orari articolati su sei giorni settimanali (12 minuti per regimi orari articolati su cinque giorni settimanali);
- b. riduzione di 60 minuti del lavoro ordinario giornaliero, in un giorno prestabilito della settimana, eventualmente anche in forma frazionata in entrata e/o uscita.

3. L'applicazione delle suddette tipologie sarà concordata dal Titolare di posizione organizzativa con i lavoratori.

4. La riduzione dell'orario di lavoro non può essere applicata al personale che, per qualsiasi motivo (ferie, malattia, permessi,...), non ha reso la prestazione lavorativa.

ART. 9

LE PRESTAZIONI DI LAVORO STRAORDINARIO

1. Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni rese dal personale dipendente oltre l'orario normale di lavoro e purché pari o superiori a 30 minuti. Effettuati o superati i 30 minuti, sempre in presenza di autorizzazione preventiva, si contabilizza l'effettiva prestazione lavorativa resa (es: 35 minuti di straordinario risultante dal sistema di rilevamento presenze 35 minuti contabilizzati come straordinario a cartellino)

2. La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza dei singoli Titolari di posizione organizzativa che potranno autorizzarle unicamente per fronteggiare situazioni di lavoro straordinarie e tenendo presente che tale istituto non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro dei dipendenti assegnati.

3. L'eventuale richiesta del dipendente ed il provvedimento di autorizzazione dovranno indicare la motivazione del ricorso alla prestazione di lavoro straordinario, il numero delle ore, nonché i tempi e le modalità di svolgimento della prestazione medesima.

4. Ogni Titolare di posizione organizzativa non può chiedere né autorizzare l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinarie eccedenti il monte ore complessivo autorizzato, tenendo conto altresì dei limiti contrattuali ed economici del fondo all'uopo destinato.

5. Le richieste di autorizzazione a lavoro straordinario dovranno essere presentate, tramite il portale del dipendente dal momento di attivazione dello stesso. **Non sono accettate modalità diverse se non per casi eccezionali**

ART. 10 BANCA DELLE ORE

1. Per usufruire dell'istituto il dipendente deve comunicare con la prima richiesta di autorizzazione allo straordinario la scelta di far confluire nel conto individuale, le ore effettuate, nel numero massimo annuale delle ore previste nel CCDIT vigente e, comunque, entro i limiti e le reali disponibilità delle risorse messe a disposizione.

2. Tale opzione vincola il dipendente interessato a recuperare le ore di cui sopra entro 12 mesi, escludendo la possibilità di chiedere il pagamento totale delle ore effettuate.

3. Si precisa che le ore che possono confluire nel conto individuale corrispondono a quelle che possono essere liquidate come lavoro straordinario e cioè che rientrano nel limite annuale del fondo.

ART. 11 PARTICOLARI ESIGENZE DI SERVIZIO

1. Qualora per improcrastinabili esigenze di servizio il personale sia tenuto ed effettuare il rientro pomeridiano in giornata diversa da quella indicata per i rientri obbligatori tale rientro, su autorizzazione del Titolare di posizione organizzativa, potrà essere ritenuto sostitutivo di quello obbligatorio. Ciò al fine di contenere al massimo il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario.

ART. 12 PERMESSI BREVI

1. Fermo restando il limite delle 36 (trentasei) ore contrattuali settimanali, i permessi brevi possono essere usufruiti esclusivamente durante la fascia dell'orario rigido, con le seguenti modalità: richiesta minima di 30 minuti massima metà dell'orario giornaliero

2. Il recupero dei permessi brevi deve essere effettuato, su disposizione del Titolare di posizione organizzativa, entro il mese successivo a quello di fruizione. In mancanza del recupero sarà effettuata la corrispondente decurtazione della retribuzione entro il secondo mese successivo.

ART. 13 RIPOSO E PAUSA

1. Fermo restando la durata normale dell'orario di lavoro, il dipendente ha diritto a undici ore di riposo giornaliero consecutivo ogni ventiquattro ore.

2. Qualora l'orario di lavoro giornaliero dovesse eccedere il limite di sei ore, il dipendente deve effettuare una pausa di dieci minuti al di fuori dell'orario di apertura al pubblico degli uffici. Tale pausa deve essere evidenziata con la "strisciata" del badge o per il personale adibito a servizi esterni a mezzo segnalazione sul rapporto di servizio; e non diminuisce il debito orario nei confronti dell'ente e la differenza di orario dovrà essere recuperata nella medesima giornata.

3. Il pasto va consumato al di fuori dell'orario di servizio e di lavoro.

ART. 14 MENZA E BUONO PASTO

1. Il dipendente può usufruire del servizio mensa o del buono pasto sostitutivo quando presti attività lavorativa al mattino con prosecuzione nelle ore pomeridiane per un periodo non inferiore a due ore continuative. La pausa non potrà essere superiore a due ore o inferiore a trenta minuti.

2. Il dipendente avrà diritto a quanto previsto al comma 1) quando la prosecuzione pomeridiana viene effettuata per lavoro ordinario, straordinario o recupero.

ART. 15

RIPOSO SETTIMANALE, FESTIVITA' E GIORNI FERIALE NON LAVORATIVI

1. Il lavoratore, ogni sette giorni, ha diritto di fruire di un periodo di riposo di 24 ore consecutive.

2. La fruizione del riposo settimanale, di regola, coincide con la domenica. Può cadere in altro giorno della settimana, diverso dalla domenica, per il personale impegnato in turni.

3. Qualora una prestazione lavorativa venga richiesta per particolari esigenze organizzative al lavoratore spetta, a richiesta:

a. diritto ad equivalente riposo compensativo, cioè nella stessa misura delle ore prestate in detto giorno, e il diritto alla corresponsione della maggiorazione per prestazioni straordinarie;

b. Il dipendente ha diritto di non lavorare anche il giorno feriale non lavorativo (ad es. il sabato), salvo che non vi ostino particolari esigenze di servizio, qualora l'articolazione oraria della sua prestazione lavorativa sia impostata su cinque giorni.

Tuttavia, in caso di prestazione lavorativa al dipendente spetta la corresponsione del compenso per lavoro straordinario non festivo.

ART. 16

ASSEMBLEA SINDACALE

1. I lavoratori hanno diritto di partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali in idonei locali concordati con l'amministrazione, per 12 ore annue pro capite senza decurtazione della retribuzione.

2. L'organizzazione sindacale rappresentativa del comparto o la R.S.U. che indice l'assemblea deve comunicare al Segretario Comunale, con preavviso scritto di almeno tre giorni (di cui due lavorativi) prima dell'evento, la convocazione, la sede, l'orario di inizio e di fine dell'assemblea stessa, l'ordine del giorno e l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni.

3. Eventuali condizioni eccezionali e motivate che comportassero l'esigenza per l'amministrazione di uno spostamento della data dell'assemblea devono essere da questa comunicate per iscritto entro 48 ore prima alle rappresentanze sindacali promotrici.

4. I lavoratori che partecipano all'assemblea, sia prima dell'inizio che alla fine, devono strisciare il "badge", dopo aver selezionato l'apposita causale.

ART. 17

FERIE

1. Le ferie costituiscono un diritto irrinunciabile per il lavoratore, ragion per cui non è consentita la rinuncia né in forma espressa né in forma tacita attraverso il non esercizio del diritto.

2. Il diritto alle ferie non è pertanto monetizzabile salvo il caso in cui all'atto della cessazione del rapporto di lavoro, esse non siano state fruite dal dipendente per esigenze di servizio congruamente motivate dal Titolare di posizione organizzativa.

3. Il dipendente ha diritto ad un periodo di ferie retribuito di 34 ovvero di 30 giorni lavorativi, secondo che l'orario settimanale della struttura in cui il dipendente presta servizio sia articolato, rispettivamente, in 6 o 5 giorni lavorativi.

Oltre alle ferie i dipendenti godono di 4 giornate di riposo, a titolo di festività soppresse, da fruire nell'anno solare, anche ad ore nella misura prevista dall'articolo 70 del Regolamento di

Organizzazione degli Uffici e Servizi (ROUS). Il dipendente che abbia iniziato ad usufruire di tale istituto in modo frazionato orario dovrà ultimare la fruizione in forma oraria (ad es. non è possibile chiedere 3 ore di ferie ad ore e poi una giornata di ferie ad ore). La scelta della modalità di fruizione, ad ore o giorni, viene effettuata al momento della prima richiesta.

4. Al personale neoassunto, per i primi tre anni di servizio, spettano 32 o 28 giorni lavorativi di ferie, con l'aggiunta delle 4 giornate di riposo, a titolo di festività soppresse.

5. Per la determinazione dei giorni di ferie spettanti è fondamentale il criterio dell'articolazione settimanale dell'orario di lavoro e non già quello delle ore effettivamente prestate nei singoli giorni della settimana, pertanto il numero dei giorni spettanti a titolo di congedo ordinario è determinato in riferimento all'orario ordinario di lavoro che ciascun dipendente è tenuto di norma a prestare settimanalmente, senza tenere conto di situazioni lavorative che, pur di fatto verificandosi, siano ascrivibili ad ulteriori titoli.

6. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale orizzontale ha diritto a un numero di giorni di ferie pari a quello dei lavoratori a tempo pieno, mentre il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale verticale ha diritto ad un periodo di ferie proporzionalmente ridotto.

7. Le ferie devono essere fruite su richiesta del dipendente, trasmessa attraverso il "Portale del dipendente" dal momento della sua attivazione e previa autorizzazione del Titolare di posizione organizzativa di appartenenza, compatibilmente con le esigenze di servizio e nel rispetto di eventuali turni prestabiliti.

8. Le ferie devono essere fruite, irrinunciabilmente, nel corso di ciascun anno solare di riferimento, anche frazionatamente in più periodi.

9. Al fine di garantire il regolare funzionamento dei servizi, il Titolare di posizione organizzativa deve predisporre, entro il mese di aprile, il piano ferie.

10. Al dipendente che ne faccia richiesta deve essere comunque assicurato il godimento di due settimane consecutive di ferie nel periodo compreso dal 1° giugno al 30 settembre.

11. In soli due casi è possibile fruire delle ferie nell'anno successivo a quello di riferimento:

- a. per indifferibili esigenze di servizio, il Titolare di posizione organizzativa ne può consentire la fruizione entro e non oltre il primo semestre dell'anno successivo;
- b. per motivate esigenze di carattere personale, e comunque compatibilmente con le esigenze di servizio, il Titolare di posizione organizzativa può consentire, con specifico provvedimento motivato, il differimento della fruizione delle ferie al 30 aprile dell'anno successivo a quello di spettanza.

12. Qualora, alla scadenza del 31 dicembre, il dipendente non abbia fatto richiesta di fruire delle ferie, il Titolare di posizione organizzativa è tenuto ad assegnare le ferie medesime d'ufficio in modo che vengano fruite entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di spettanza.

13. I Titolari di posizione organizzativa, che per indifferibili esigenze di servizio o personali non abbiano potuto godere delle ferie nel corso dell'anno, dovranno goderne entro il primo semestre dell'anno successivo. Solo in caso di esigenze di servizio assolutamente indifferibili, ponderate e valutate dal Segretario/Direttore Generale per i Titolari di posizione organizzativa e dal Sindaco per il Segretario/Direttore Generale, tale termine potrà essere prorogato fino alla fine dell'anno successivo.

14. Le ferie sono sospese da malattie che si protraggono per più di 3 giorni o diano luogo a ricovero ospedaliero. In tali casi deve essere fornita tempestiva comunicazione all'Amministrazione al fine di poter attivare i dovuti accertamenti, nel rispetto dei tempi previsti dalle normative vigenti.

15. Il lavoratore è tenuto, nella sussistenza dei presupposti di cui sopra, qualora intenda modificare il titolo della sua assenza da ferie a malattia, alla relativa comunicazione all'Ufficio unico per la gestione in forma associata delle funzioni attinenti al Personale. È sufficiente che tale comunicazione avvenga a mezzo posta con preavviso telefonico. Resta salvo il potere da parte dell'ufficio stesso di richiedere alla ASL competente i necessari accertamenti.

16. Per motivate esigenze di servizio le ferie già in godimento possono essere interrotte o sospese con atto privatistico del Titolare di posizione organizzativa di appartenenza del dipendente. In questo caso competono al dipendente, previa esibizione di idonea documentazione:

- a. il rimborso delle spese personali di viaggio di rientro al posto di lavoro e del viaggio di eventuale ritorno nella località delle ferie;
- b. il rimborso delle spese anticipate per il periodo di ferie non goduto.

ART. 18

PERSONALE INCARICATO DELL'AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. L'incarico di posizione organizzativa non determina alcuna modifica all'obbligazione relativa all'orario di lavoro che rimane fermo nelle 36 ore settimanali, senza nessuna particolare flessibilità, eccetto quanto previsto dall'art. 5, comma 2, del presente regolamento.

2. Gli stessi sono tenuti a garantire prestazioni lavorative ulteriori alle 36 ore in relazione agli adempimenti inerenti l'incarico di posizione organizzativa e nei limiti del vigente CCRL

3. Le eventuali prestazioni eccedenti le 36 ore non sono remunerabili fino ad un massimo di 120 ore, eccezion fatta per il lavoro straordinario prestato per le consultazioni elettorali o referendarie.

4. Agli incaricati dell'area delle posizioni organizzative deve, comunque, essere riconosciuto il riposo settimanale ed, eventualmente, il riposo e la pausa di cui al precedente articolo 12.

ART. 19

UTILIZZO BADGE MAGNETICO

1. L'ingresso al lavoro, l'uscita e qualsiasi altra interruzione della prestazione lavorativa devono essere documentate a mezzo del badge magnetico di cui ogni dipendente è in possesso, mediante la "strisciata" nel terminale presente nelle sedi di servizio.

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

3. Il dipendente che consegna il proprio badge ad altra persona è perseguibile secondo quanto previsto dal codice disciplinare, fatta salva l'azione penale. Analogamente è perseguibile chiunque timbri con il badge di altri.

4. Il Titolare di Posizione Organizzativa può controllare costantemente il cartellino del personale assegnato alla struttura a cui risulta preposto, per il controllo del credito o debito orario degli stessi, a mezzo portale.

Per gli Enti che attualmente non possiedono ancora il portale dei dipendenti, entro il dieci del mese successivo a quello di riferimento ad ogni Titolare di posizione organizzativa è trasmessa a cura del referente comunale copia della stampa delle "strisciate" del badge del personale assegnato alla struttura a cui risulta preposto. Per referente comunale si intende quel personale che ha

l'abilitazione come gestore del portale del personale. Le schede dei Titolari di posizione organizzativa sono trasmesse al Segretario/Direttore Generale.

5. In casi di smarrimento o deterioramento del badge è dovere del dipendente richiederne immediatamente la sostituzione al Titolare di posizione organizzativa dell'Ufficio unico per la gestione in forma associata delle funzioni attinenti al Personale. Al dipendente verrà addebitato il relativo costo.

IL TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

TARASCO ANNA