

# CITTA' DI MANFREDONIA

(Provincia di Foggia)

## REGOLAMENTAZIONE ORARIO DI SERVIZIO

Approvato con Deliberazione del Commissario Straordinario N. 321 del 04.09.1992

### INDICE

- [Art. 1](#) – Scheda marcatempo
- [Art. 2](#) – Uso della scheda
- [Art. 3](#) – Ritardi
- [Art. 4](#) – Recuperi
- [Art. 5](#) – Esoneri dall'uso delle schede
- [Art. 6](#) – Sanzioni

## **Art. 1** ***(Scheda marcatempo)***

1. A ciascun dipendente assegnato ai Dipartimenti e/o ai servizi presso i quali è installato l'orologio marcatempo, è affidata apposita scheda magnetica nominativa completa di fotografia personale.
2. Il dipendente è responsabile della integrità della scheda che non potrà essere - per alcuna ragione - affidata ad altri se non nei limiti di cui al successivo art. 2 comma 6.

## **Art. 2** ***(Uso della scheda)***

1. Tutti i dipendenti di cui al precedente art. 1, compresi i dirigenti, sono obbligati ad utilizzare l'orologio magnetico marcatempo sia al momento dell'entrata che al momento dell'uscita al luogo di lavoro.
2. La scheda deve essere passata nell'apposita fessura dell'orologio marcatempo ogni qualvolta il dipendente si reca al posto di lavoro e quindi anche nei casi di prestazione di lavoro straordinario, di rientro, di recupero dei ritardi.
3. I dipendenti degli Uffici e Servizi non dotati di orologi marcatempo dovranno procedere alla firma delle schede di presenza.
4. L'ingresso e l'uscita dal posto di lavoro deve avvenire secondo l'orario stabilito con apposito provvedimento della Giunta Comunale, senza possibilità di tolleranza così come previsto dall'art. 11 del D.P.R. 268/87 salvo quanto indicato al successivo art. 3 comma 3.
5. Ogni qualvolta il dipendente deve allontanarsi dal luogo di lavoro per motivi di servizio o per motivi non inerenti al servizio deve preventivamente ricevere autorizzazione scritta dal Capo del Dipartimento o, per delega formale, da altro funzionario di qualifica non inferiore alla ottava.
6. Qualora il dipendente, in possesso della autorizzazione di cui al precedente comma 5, si allontana dal posto di lavoro per motivi di servizio, dovrà depositare la scheda magnetica e l'autorizzazione medesima presso il Capo Dipartimento o il funzionario di cui al citato comma 5 indicando l'ora di uscita.
7. Al momento del rientro dovrà ritirare la scheda medesima dopo aver annotato sul retro dell'autorizzazione l'orario e una breve relazione scritta sull'esito del sopralluogo o della trasferta, salvo ulteriori precisazioni.
8. Qualora il dipendente, in possesso della autorizzazione di cui al precedente comma 5, si allontana dal luogo di lavoro per motivi non inerenti al servizio, dovrà depositare

l'autorizzazione medesima, con l'ora di uscita, presso il Capo del Dipartimento e dovrà "passare" la scheda presso l'orologio.

9. Se il rientro deve essere effettuato in giornata dovrà, al momento del suo ritorno in ufficio, passare nuovamente la scheda ed annotare l'ora segnata sull'autorizzazione depositata, presso il Capo Dipartimento.

### **Art. 3** ***(Ritardi)***

1. Così come indicato al precedente art. 2 comma 4 non è consentita alcuna tolleranza nell'orario di ingresso e di uscita dal lavoro.
2. In via eccezionale è consentito nell'arco di un anno usufruire di possibili "ritardi" non superiori a 30 minuti e comunque per un totale di 9 ore nel corso dell'anno.
3. Eventuali superi dovranno essere preventivamente autorizzati dal Capo del Dipartimento con atto scritto comunicato al Sindaco, all'Assessore al ramo ed al Segretario Generale. Il Capo Dipartimento, qualora necessario, potrà per brevi periodi comunque non superiori ad un mese per ciascun anno solare, e per circostanze eccezionali, autorizzare, su richiesta dell'interessato, lo svolgimento di orari differenziati, fermo restando quanto precisato in materia di orario flessibile sempreché espressamente disciplinato.

### **Art. 4** ***(Recuperi)***

1. Nei casi di ritardo consentito ai sensi del precedente art. 3 e nei casi dei permessi brevi di cui all'art. 2 comma 8 è fatto obbligo di recuperare il servizio non prestato entro 30 gg. dall'assenza esclusivamente nei seguenti giorni:

Martedì..... dalle ore 17.00 alle ore 19.00

Giovedì..... dalle ore 17.00 alle ore 19.00

2. Qualora il recupero non superi i 60 minuti è consentito rinviare lo stesso fino al raggiungimento di tale limite purché entro l'anno.

## **Art. 5** **(Esoneri)**

1. L'uso delle schede non deve essere effettuato:
  - a) se il dipendente è impegnato in missione con inizio in orario non compatibile con quello dell'ufficio, purché autorizzato dal Capo Dipartimento;
  - b) se comandato, per ragioni di servizio, fuori della propria sede mediante ordine scritto preventivamente depositato presso il Capo Dipartimento;
  - c) se assente per riposo compensativo, ferie, recupero, malattia, infortuni;
  - d) nei casi di sciopero per l'intera giornata (con obbligo di preventiva comunicazione al Capo del Dipartimento).

## **Art. 6** **(Sanzioni)**

1. Qualora il ritardo sia superiore al limite di 30 minuti dal precedente art. 3 comma 2 sarà effettuata una ritenuta sulla retribuzione rapportata all'ora intera.
2. Se nel corso dell'anno saranno effettuati, in eccesso al limite di cui all'art. 3 comma 2, ritardi in numero superiore a 15 si procederà, previa comunicazione, alla automatica applicazione della censura.
3. Se le condizioni di cui al comma 2 si verificano per due anni consecutivi sarà applicata la sanzione disciplinare della riduzione dello stipendio di 1/10 per la durata di mesi uno.
4. Qualora da verifica effettuata dal Capo Dipartimento, dall'Assessore al Ramo o dal Segretario Generale risulti che il dipendente si sia allontanato dall'Ufficio senza aver ottemperato a quanto previsto dal presente Regolamento sarà provveduto, previa contestazione all'interessato, all'applicazione della censura salvo che non debba iniziarsi la procedura per altro più grave provvedimento disciplinare.
5. Qualora fosse accertato l'utilizzo di scheda individuale da parte di personale diverso dall'intestatario, il Capo Dipartimento dovrà farne immediata comunicazione all'Amministrazione per l'inoltro alla Commissione di Disciplina con invio del rapporto alla autorità giudiziaria per l'eventuale azione penale.