



REGOLAMENTO
PER LA GESTIONE DELLE
PRESENZE E ASSENZE
DEL PERSONALE

D.C.A. n. 19 del 01/06/2018

CAPO I – Finalità e principi generali

1. FINALITA' E PRINCIPI GENERALI

Il presente **Regolamento per la gestione delle presenze e assenze del personale SPES**, successivamente denominato “Regolamento”, trova applicazione nei confronti dei dipendenti di SPES e ha le seguenti finalità:

- a) Disciplinare i comportamenti relativamente:
 - alla certificazione della presenza in servizio, tramite timbratura elettronica o registrazione manuale;
 - all'utilizzo dei moduli a disposizione per l'indicazione di quanto attiene a presenze, assenze e giustificazione o rettifica di anomalie nella rilevazione, di seguito denominati “moduli”;
 - all'utilizzo dei giustificativi di presenza e assenza, di seguito denominati “giustificativi”;
 - alle autorizzazioni;
- b) fornire ai coordinatori e responsabili di struttura le linee guida opportune per quanto di loro competenza relativamente alla gestione di presenze e assenze del personale;
- c) consentire una lettura delle informazioni di cui trattasi quanto più precisa e univoca al personale preposto all'inserimento di dati e informazioni non automatizzati, alla gestione dei dati e all'estrazione dei reports necessari al monitoraggio, statistiche e flusso paghe;
- d) garantire all'Amministrazione la disponibilità di dati certi e definitivi in tempi brevi.

CAPO II – Strutture educative

2. ATTESTAZIONE PRESENZA IN SERVIZIO

Personale che utilizza il badge per la registrazione di entrate / uscite:

Costituisce obbligo effettuare la timbratura con l'apposito badge ad ogni entrata in servizio e ad ogni uscita dal servizio, sia che si tratti di servizio ordinario e/o straordinario, sia che si tratti di presenza in attività collegiali o di formazione o comunque connesse al servizio. L'obbligo comprende l'uscita e il rientro in servizio per pausa, ad eccezione della pausa breve di cui al successivo art. 6 del presente regolamento.

Eventuali mancate timbrature vanno giustificate mediante appositi moduli, presenti in tutte le strutture.

- ⇒ TUTTE le timbrature mancanti devono essere giustificate: una timbratura mancante non giustificata comporta la scopertura della giornata.
- ⇒ Ciascun dipendente è tenuto al controllo del proprio cartellino presenza, consultabile nella propria area riservata nel sito <http://dipendente.sigmapaghe.com>, alla rilevazione di eventuali mancate timbrature e alla conseguente giustificazione.

Personale che registra manualmente le entrate / uscite:

Il modulo sul quale vengono indicati manualmente gli orari di entrata / uscita costituisce il documento ufficiale che certifica la presenza in servizio e deve essere personalmente compilato quotidianamente e regolarmente, come avviene per le timbrature elettroniche.

- ⇒ Gli orari indicati devono corrispondere alle **entrate e uscite effettive**: l'indicazione manuale sostituisce la timbratura elettronica.

3. GESTIONE BADGE

Ai dipendenti in servizio presso strutture dotate di apposito rilevatore elettronico viene consegnato un badge magnetico da utilizzare per le timbrature in entrata – uscita dal servizio. Il badge per la rilevazione delle presenze è un documento personale, non cedibile. Il badge deve essere utilizzato in via esclusiva dal suo possessore e conservato con cura e sotto la responsabilità esclusiva del dipendente a cui è stato assegnato, e non può in nessun caso essere lasciato presso la sede di servizio.

Al momento della cessazione dal servizio a qualsiasi titolo, il badge deve essere riconsegnato all'Ufficio del Personale, anche per tramite del responsabile della struttura di riferimento

In caso di smarrimento o di deterioramento materiale del badge che ne comporti la sostituzione, va avvisato tempestivamente l'ufficio personale, il quale provvede al rilascio di un nuovo badge. In questi casi:

- la prima sostituzione del badge sarà effettuata gratuitamente;
- la seconda sostituzione e le sostituzioni successive comporteranno un rimborso da parte del dipendente in favore dell'Amministrazione SPES di € 5,00 (cinque) ciascuna.

4. GESTIONE DELLE MANCATE TIMBRATURE

Le mancate timbrature devono essere giustificate entro i termini previsti dal successivo art. 15.

In caso di mancata timbratura non giustificata nei termini, in presenza di altre timbrature nel giorno, sarà inserito "Recupero ore". Il saldo ore negativo eventualmente derivante darà luogo a corrispondente trattenuta in busta paga a fine anno scolastico o a fine incarico.

Giorni vuoti non giustificati nei termini (nessuna timbratura presente nella giornata): ove non segnalato disciplinarmente dal coordinatore, il giorno sarà coperto mediante inserimento di un giustificativo "ferie" o "recupero ore", su valutazione dell'ufficio del personale in base alla situazione generale dell'interessato. Qualora non sia possibile inserire "ferie", sarà inserito "recupero ore" anche se ne conseguisse un saldo negativo, che sarà compensato progressivamente con l'accredito di eventuali ore straordinarie successive. Ove l'inserimento di un giustificativo "ferie" o "recupero ore" risulti incompatibile con la situazione e/o la gestione delle presenze del dipendente, si provvederà a considerare la giornata direttamente come assenza ingiustificata con conseguente trattenuta economica. Per il personale a tempo determinato, le ore negative in banca ore saranno recuperate economicamente con le competenze di fine incarico.

L'assenza di più di 2 timbrature in un mese può dare luogo ad attivazione di procedimento disciplinare.

5. ORARIO DI SERVIZIO

L'articolazione oraria del personale, il cui orario di lavoro settimanale è stabilito nel contratto individuale ed eventuali successivi accordi di variazione, è definita dal coordinatore di struttura e può essere modificata in corso d'anno per garantire la miglior copertura del servizio.

In generale, l'orario di servizio prevede una pausa, variabile secondo le necessità organizzative. Il coordinatore può disporre orari alternativi, senza pausa o spezzati, sulla base delle esigenze di ottimizzazione del servizio, con possibilità di assegnare orari diversi a rotazione tra il personale interessato.

Variazioni temporanee dell'orario individuale possono essere disposte per far fronte ad esigenze contingenti, quali assenza di personale, inserimento di bambini, ecc.

Per far fronte a tali esigenze, può essere chiesto al personale a part-time di modificare o prolungare l'orario di lavoro. Simili variazioni temporanee sono subordinate al consenso dell'interessato.

Le ore svolte in eccedenza rispetto al normale orario di lavoro per esigenze straordinarie o sostitutive saranno registrate nell'apposito modulo nella colonna del lavoro straordinario.

6. PAUSE BREVI

Compatibilmente con le esigenze del Servizio e previa autorizzazione del coordinatore di riferimento, o di chi ne fa le veci, è possibile effettuare una pausa di dieci minuti, da recuperare al termine dell'orario di servizio della giornata stessa.

Durante la pausa breve non è consentito l'allontanamento dalla sede di lavoro, se non debitamente autorizzato dal coordinatore di riferimento o da chi ne fa le veci. In caso di allontanamento dal luogo di lavoro, la pausa deve sempre essere timbrata.

Pause estese oltre i 10 minuti devono essere preventivamente richieste e autorizzate dal proprio responsabile e sono soggette a regolare timbratura.

7. LAVORO STRAORDINARIO E BANCA ORE

Il lavoro straordinario può essere effettuato previa autorizzazione e su effettiva necessità. Con riferimento alla singola giornata, può essere registrata una quantità minima multipla di 15 minuti.

Eventuali eccedenze rispetto al normale orario di servizio inferiori a 15 minuti, richieste dal coordinatore, possono essere gestite, in accordo con il coordinatore stesso, all'interno dell'organizzazione del servizio con corrispondente recupero in entrata o uscita in altri giorni.

Il lavoro straordinario, da indicare nell'apposito modulo, sul quale va anche riportata sempre la motivazione, deve essere autorizzato e controfirmato dal proprio coordinatore di riferimento (o da chi ne fa le veci), il quale risponderà direttamente a eventuali richieste di chiarimento.

Le causali di lavoro straordinario sono elencate nell'allegato al presente regolamento "causali straordinario scuole", nel quale sono suggerite le relative abbreviazioni.

Le ore straordinarie effettuate vengono generalmente accumulate su specifico contatore individuale, denominato "banca ore". Le ore eccedenti il normale orario di servizio sono prioritariamente destinate a recupero, calibrato sull'intero anno scolastico ed eventualmente su periodi successivi.

La liquidazione delle ore residue a credito in banca ore avviene normalmente al termine dell'anno scolastico, nei tempi tecnici di elaborazione dei dati, previa valutazione complessiva della situazione individuale.

Diversi modi e tempi di liquidazione delle ore residue a credito possono essere disposti su richiesta dell'interessato o del coordinatore di riferimento, previa adeguata motivazione, o su valutazione amministrativa.

Al personale a tempo determinato può essere assegnato un orario di servizio inferiore all'orario stabilito dal contratto individuale di lavoro, al fine di costituire un pacchetto di ore da destinare ad altre attività richieste in corso d'anno. Le minori ore calcolate sull'orario di lavoro ridotto e in proporzione al periodo lavorato, saranno inserite come monte ore negativo all'inizio dell'anno scolastico ovvero all'inizio del rapporto di lavoro. Il saldo negativo derivante risulterà progressivamente ridotto nel corso dell'anno con il caricamento delle ore effettuate per attività extra didattiche ed eventualmente straordinarie.

Il compenso per il lavoro straordinario è quantificato come previsto dal CCNL di inquadramento.

8. GESTIONE ATTIVITA' CONNESSE ALLE FUNZIONI ORDINARIE DEL PERSONALE

Il personale scolastico è tenuto ad effettuare attività connesse alla didattica, formative e collegiali come richiesto dall'Amministrazione e dai coordinatori di struttura. Tali attività, per il personale a tempo indeterminato, sono quantificate in appositi budget orari annuali, in seguito denominati "pacchetti ore".

La suddivisione indicativa dei pacchetti ore tra le diverse attività e la loro consistenza, così come i criteri di recupero, sono concordati in sede di contrattazione aziendale e diffusi con circolare dell'Ente. Le circolari recanti disposizioni in merito ai pacchetti ore sono da considerarsi a tutti gli effetti integrative del presente regolamento.

Tutte le attività connesse, formative e collegiali, e comunque programmate e connesse al servizio svolto, effettuate dal personale, sono destinate a recupero in corso d'anno, che può configurarsi, in maniera programmata, come riduzione dell'orario di lavoro giornaliero e/o come giorni di recupero, oppure, nei casi in cui non è possibile tale programmazione, con recupero ore, nei limiti e compatibilmente con le necessità di servizio.

La mancata partecipazione ad attività collegiali e formative richieste, oltre ad originare un debito orario, costituisce uno degli elementi per la valutazione globale del dipendente.

La mancata partecipazione ad attività collegiali e formative a causa di malattia certificata non influisce sulla valutazione del dipendente ma non somma le ore (non svolte) al monte orario complessivo. Le ore non svolte possono essere successivamente destinate ad altre attività. Può, inoltre, essere programmata la partecipazione ad attività organizzate in periodi coincidenti con i recuperi dei pacchetti ore stabiliti da calendario.

Eventuale formazione esterna all'Ente può essere riconosciuta nell'ambito del pacchetto formativo esclusivamente previa valutazione e su decisione della direzione.

Il personale a tempo determinato è tenuto allo svolgimento delle necessarie attività connesse, formative e collegiali, richieste dal coordinatore o dall'Amministrazione. Le ore destinate a tali attività si cumulano nel contatore della banca ore, come indicato nel precedente articolo 7 del presente regolamento.

Oltre alla formazione obbligatoria a norma di legge, alla quale tutto il personale individuato dall'Amministrazione è tenuto a partecipare, il personale a tempo determinato ha la facoltà di partecipare (senza riconoscimento di ore), dandone preventiva adesione, alla formazione offerta da SPES senza costi di iscrizione.

Il personale a part-time è tenuto allo svolgimento delle necessarie attività connesse, formative e collegiali, richieste dal coordinatore o dall'Amministrazione. Le ore così destinate sono gestite in recupero nelle modalità descritte per il personale a tempo indeterminato e determinato.

In generale, tutto il servizio prestato in eccedenza, rispetto al normale orario di lavoro, regolarmente autorizzato e svolto per attività programmate, costituisce monte ore destinato a recupero, anche anticipato o effettuato con riduzione dell'orario di servizio giornaliero, senza dar luogo a maggiorazioni.

9. PROGRAMMAZIONE FERIE E RECUPERI

Per il personale a tempo indeterminato dei servizi educativi, la collocazione di festività soppresse, ferie, recuperi di festività previsti contrattualmente, recuperi di pacchetti ore (di seguito denominati globalmente "ferie") è pianificata mediante predisposizione annuale di appositi calendari, differenziati per maturazioni e/o fruizioni diverse e/o diversa articolazione delle sospensioni didattiche. Casi particolari sono gestiti separatamente, sulla base delle specifiche esigenze.

Le ferie programmate per il mese di luglio sono scaglionate secondo necessità per garantire la presenza in servizio di sufficiente personale per l'intero mese.

Eventuali giorni di ferie non goduti secondo la programmazione annuale per cause non imputabili all'amministrazione, saranno collocati d'ufficio in altri periodi.

Al fine di consentire la pianificazione dei servizi educativi del periodo estivo, entro il 15 aprile di ogni anno i coordinatori delle strutture educative trasmettono agli uffici SPES la programmazione delle ferie scaglionate per il mese di luglio relativamente al personale in servizio presso la struttura di competenza.

Di norma, coloro che l'anno precedente hanno fruito delle ferie nel primo scaglione, fruiranno delle ferie nel secondo scaglione e viceversa. Possono essere effettuati scambi tra il personale di medesima qualifica, purché non comportino alterazioni nella programmazione e nella presenza in servizio.

Il personale a tempo determinato nei servizi educativi è collocato in ferie nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

Pur non rientrando nel piano ferie relativo al mese di luglio, sarà pianificata la fruizione di giorni di ferie in corso d'anno anche per il personale a tempo determinato, compatibilmente con l'organizzazione del servizio erogato. Nell'impossibilità di garantire la fruizione di tutte le ferie maturate dal dipendente, l'eventuale residuo a credito al momento della cessazione potrà dare luogo alla corresponsione della relativa indennità sostitutiva, nei tempi tecnici di contabilizzazione.

10. ASSENZE PER MALATTIA

In caso di malattia, il dipendente ha l'obbligo di comunicare tempestivamente la propria assenza, ed eventuali proroghe dell'assenza, al proprio coordinatore e comunque alla struttura in cui presta servizio o, nel caso non riesca a contattare né l'uno né l'altro, all'ufficio personale SPES. In caso di domicilio diverso da quello abituale nel corso dell'assenza per malattia, il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente all'Amministrazione l'indirizzo di reperibilità ai fini delle visite mediche di controllo, eseguibili nelle fasce orarie stabilite dalla legge per tutti i giorni di prognosi, compresi quelli festivi e non lavorativi.

Come previsto dalla normativa vigente, i certificati medici sono inviati per via telematica, direttamente dal medico o dalla struttura sanitaria che li rilascia, all'INPS (Istituto Nazionale della Previdenza Sociale), e dal predetto Istituto è immediatamente inoltrata, con le medesime modalità, all'amministrazione datore di lavoro. Il personale è pertanto invitato ad accertarsi, nel caso di assenza per malattia, del corretto adempimento da parte del medico che rilascia il certificato.

Il dipendente è in ogni caso tenuto a comunicare il numero di protocollo del certificato di malattia all'amministrazione. Tale obbligo è assolto riportando, al rientro in servizio, tale numero di protocollo nell'apposito modulo presente in ogni struttura, che sarà consegnato mensilmente all'Amministrazione unitamente alla documentazione relativa a presenze e assenze.

11. ASSENZE A TITOLO DI PERMESSI VARI

Oltre ai permessi di cui alle disposizioni di legge (congedi parentali, per handicap, per formazione, elettorali, per matrimonio, ecc.), per le quali si rinvia alle specifiche norme nel tempo integrate e modificate, i contratti collettivi di lavoro disciplinano ulteriori eventuali permessi, per i quali si rinvia espressamente alle previsioni contrattuali.

Per tutti i permessi deve essere redatta la richiesta sull'apposito modulo.

Le richieste di permesso retribuito, ove previsto, devono sempre essere corredate da certificazione o autocertificazione che indichi chiaramente il giorno, l'ora e il motivo del permesso.

Eventuali autocertificazioni, da redigersi sull'apposito modulo presente in tutte le strutture, devono assumere forma dichiarativa e riportare gli elementi essenziali dai quali si possa desumere l'evento e la sua collocazione temporale.

In caso di permesso retribuito per assistenza a familiare, ove il rapporto di parentela non risulti dal certificato medico questo deve essere integrato da autocertificazione attestante la relazione sussistente.

Il permesso retribuito per visita medica, ove non adeguatamente circoscritto nel tempo di assenza dal servizio, avrà la durata corrispondente alla permanenza del dipendente presso la struttura sanitaria oltre al tempo di viaggio standardizzato in 30 minuti, 1 ora, 1 ora e 30 minuti e così via a partire da una distanza dalla sede di servizio, ovvero dal domicilio del richiedente, entro i 5 km, entro i 15, entro i 25, ecc.. Eventuale tempo di assenza eccedente sarà imputato a recupero ore. L'orario della visita e/o la durata della permanenza devono risultare dalla certificazione rilasciata. In mancanza di tale indicazione, sarà riconosciuto un tempo desunto dal raffronto di casi simili. In presenza di particolari condizioni che lo giustifichino, il permesso può protrarsi fino all'intero orario di servizio della giornata.

Relativamente alla malattia del figlio, si precisa che la tutela legislativa (D.lgs. 151/2001) prevede la possibilità di assentarsi dal servizio nei periodi di malattia del figlio di età non superiore ai 3 anni per entrambi i genitori in maniera alternata; allo stesso modo è possibile assentarsi dal servizio durante la malattia del figlio di età compresa fra i 3 e gli 8 anni nei limiti di 5 giorni lavorativi all'anno. In entrambi i casi per godere di tale diritto (assenza per malattia del figlio) è necessario presentare: 1) certificato di malattia del figlio e 2) dichiarazione sostitutiva dell'atto notorio attestante il non godimento dello stesso diritto per lo stesso evento da parte dell'altro genitore (*autocertificazione presente in tutte le strutture*). Qualora si chieda di usufruire di permesso retribuito contrattuale in luogo dell'assenza di legge per malattia del figlio, dovrà essere compilato l'apposito modulo di richiesta allegando soltanto il certificato medico del bambino.

Qualora il modulo di richiesta di permesso o altro sia compilato in maniera non chiara o indichi giustificativi incoerenti con la documentazione allegata o quest'ultima risulti insufficiente, l'operatore addetto alla sua registrazione informatica provvederà alla sua sistemazione o alla sostituzione del giustificativo coerentemente con il presente regolamento.

I permessi non retribuiti sono fruibili solo a giorni interi.

Tutte le certificazioni, autocertificazioni, dichiarazioni sostitutive devono pervenire all'ufficio personale SPES in allegato alle rispettive richieste, con la documentazione relativa alle presenze del mese.

I giustificativi delle assenze devono essere controllati dal coordinatore prima della trasmissione agli uffici amministrativi. Il coordinatore deve in particolare verificare la presenza di tutta la documentazione necessaria e nel caso in cui la documentazione risulti insufficiente provvede a modificare direttamente il giustificativo (es.: da "permesso retribuito" a "recupero ore"). Qualunque anomalia rilevata darà luogo in ogni caso ad appropriato intervento da parte dell'operatore addetto alla registrazione informatica di presenze e assenze.

12. SOSTITUZIONE DI PERSONALE ASSENTE

Nelle situazioni di assenza temporanea di personale in organico, per garantire la funzionalità del servizio i coordinatori di struttura educativa provvedono a ricercare in primo luogo una soluzione interna, nel rispetto degli standard previsti, mediante riorganizzazione del personale in servizio, con eventuali modifiche dell'orario di lavoro, e/o con prolungamento dell'orario del personale in servizio.

Qualora sia necessario introdurre una sostituzione con personale terzo, la richiesta deve essere inoltrata tramite e_mail all'ufficio del personale all'indirizzo personale@spes.pd.it con

l'indicazione dei seguenti dati: a) la qualifica e il nominativo della persona assente; b) il periodo di assenza, anche provvisorio; c) la fascia oraria da coprire.

La sostituzione di personale assente può avvenire anche mediante sopstamento temporaneo di sede di personale in servizio presso una diversa struttura educativa. Qualora richiesto, tutto il personale è tenuto a prestare temporaneamente servizio in una sede diversa da quella abituale.

13. COMPILAZIONE DEI MODULI

I moduli vanno compilati in tutte le loro parti. In particolare, l'intestazione dei moduli di presenza deve riportare: matricola; cognome e nome; struttura; full-time o part-time; n. ore settimanali di servizio; tempo indeterminato o determinato.

Devono essere utilizzati sempre i moduli più aggiornati, tempestivamente forniti a tutte le strutture. I moduli da utilizzare fino a diverse disposizioni sono allegati al presente regolamento

La firma del coordinatore in calce al modulo autorizza tutto il contenuto. Per escludere qualche giustificativo, evidenziarlo e specificare "non autorizzato" con firma laterale. In alternativa, può essere apposta la firma solo lateralmente in corrispondenza di ogni singolo giustificativo, senza firma in calce.

I moduli devono essere compilati in tempo reale, o comunque nei tempi tecnici necessari. Non è in ogni caso ammessa la compilazione cumulativa dei moduli per l'intero periodo mensile, se non per le mancate timbrature rilevate sul prospetto trasmesso mensilmente dall'Amministrazione.

Eventuali incongruenze nelle registrazioni saranno rilevate comparativamente e sarà inserito il dato di minore rilevanza per l'ente.

Nella registrazione manuale dell'orario di lavoro, devono essere indicati in Entrata e Uscita gli orari di effettiva entrata ed uscita dal servizio.

Le attività connesse all'attività didattica vanno sempre inserite nell'apposita colonna "attività extra didattiche / formative / collegiali".

Nel modulo di presenza mensile, la formazione va registrata, con l'indicazione del tipo di formazione effettuata, solo se prevista o comunque richiesta dal coordinatore o dall'Amministrazione. La formazione facoltativa non deve essere registrata sul modulo di presenza mensile, a meno che non venga espressamente disposto in tal senso dall'Amministrazione.

Il responsabile della formazione effettuata fornisce all'ufficio del personale l'elenco dei partecipanti agli eventi formativi, con indicazione di giorno e orario di frequenza.

Nel caso di attività extra didattiche in giorno di ferie, rimane caricato il giorno di ferie con normale accredito delle ore effettuate.

14. FUNZIONI DEL COORDINATORE DI STRUTTURA

Il coordinatore di struttura:

- espone, portandoli a conoscenza di tutti i dipendenti in servizio presso la struttura, i Regolamenti, le circolari, le informative, ogni altra documentazione dispositiva e/o regolativa e tutto quanto risulti utile e necessario ad orientarsi tanto nei comportamenti quanto nelle formalità; a tal riguardo, il documento trasmesso via e_mail o fax alla singola struttura è considerato diffuso a tutto il personale in essa in servizio;
- mette a disposizione del personale della struttura i moduli forniti dall'Amministrazione per la gestione delle presenze e assenze;

- istruisce il personale affinché utilizzi tali moduli sistematicamente e correttamente, nei tempi previsti;
- verifica che il personale allegghi la debita documentazione laddove richiesta;
- autorizza eventuale straordinario mediante sigla a fianco di ciascuna registrazione giornaliera che ne riporta; in alternativa, firma in calce al modulo a titolo autorizzatorio di tutto quanto in esso riportato;
- firma, in qualità di responsabile, ogni modulo compilato dal personale della propria struttura, di presenza o di assenza, relativo ad ogni singolo mese;
- firma i propri moduli in qualità di dipendente; la firma di autorizzazione sarà apposta dal Responsabile dell'area afferente;
- consegna all'Amministrazione tutti i moduli del personale in servizio presso la propria struttura di coordinamento;
- segnala alla direzione, oltre alle altre eventuali inadempienze o infrazioni rilevanti ai fini disciplinari, eventuali ritardi o assenze ingiustificate del personale ovvero qualunque anomalia rilevante nell'ambito delle presenze, assenze e orario di lavoro del personale assegnato alla struttura di propria competenza.
- Nel caso di personale che inizia il servizio presso una struttura, il coordinatore è tenuto ad istruire l'interessato in merito all'utilizzo del badge e, nel caso ne sia sprovvisto o la struttura non sia dotata di rilevatore, a fornirgli immediatamente il modulo per la registrazione delle presenze e ad accertarsi che questo venga regolarmente e correttamente compilato.
- Nel caso di intervenuta cessazione o assenza prolungata del dipendente, il coordinatore provvederà a completare i moduli ad esso riferiti, per quanto a sua conoscenza, e la sottoscrizione del modulo da parte del coordinatore sarà sufficiente a validarlo.

15. TEMPI DI CONSEGNA

Ciascun dipendente è tenuto al controllo e alla giustificazione di eventuali mancate timbrature o altre anomalie che risultino dal cartellino mensile, consultabile nell'area riservata "angolo del dipendente" nel sito <https://dipendente.sigmapaghe.com/Login.action>, al quale si accede con l'indicazione del codice Ente, corrispondente al numero 27, del proprio numero di matricola e della propria password.

Tutti i moduli di rilevazione e giustificativi delle presenze e assenze relativi a ciascun mese devono essere consegnati all'Ufficio Personale SPES al termine del mese stesso, entro il giorno 15 del mese successivo.

Eventuali moduli o documenti non immediatamente disponibili o a sanatoria, previa adeguata motivazione, devono essere prodotti all'Amministrazione entro la fine del secondo mese successivo a quello di riferimento.

Nel caso di impossibilità di consegna della documentazione originale nei termini, questa deve essere scansionata e inviata via e_mail all'amministrazione SPES all'indirizzo personale@spes.pd.it. Tale modalità può essere derogata solo previo accordo con l'Ufficio del Personale SPES. La documentazione originale deve in ogni caso essere consegnata nel più breve tempo possibile.

CAPO III – Strutture residenziali

16. PRESENZE E ASSENZE DEL PERSONALE DELLE STRUTTURE RESIDENZIALI

Quanto esposto al capo I del presente regolamento vale, per quanto compatibile, per il personale in servizio presso le strutture residenziali.

Le ferie sono di norma pianificate in alternanza tra gli operatori.

Le ore straordinarie effettuate sono di norma accantonate e ne viene favorito il recupero. In casi particolari e concordati, possono essere retribuite.

Circostanze e modalità ulteriori di gestione dell'orario e del lavoro straordinario possono essere previste in sede di contrattazione aziendale.

17. ORARIO DI SERVIZIO

L'orario di servizio è preventivamente e mensilmente pianificato secondo articolazione oraria finalizzata alla copertura del servizio per 7 giorni a settimana con riposi diversamente cadenzati.

L'orario contrattuale settimanale di lavoro può risultare dalla media oraria settimanale su più settimane, indicativamente 4.

Reperibilità e interventi al di fuori dell'orario di servizio sono specificamente disciplinati in sede di contrattazione decentrata aziendale.

18. SERVIZIO A TURNAZIONE

E' considerato lavoro a turnazione il servizio svolto in ambito di effettiva rotazione del personale in prestabilite articolazioni orarie giornaliere, in orario antimeridiano, pomeridiano ed eventualmente notturno, con avvicendamento atto a coprire senza interruzioni un servizio complessivo giornaliero di almeno 10 ore.

A fronte di servizio articolato in turni, viene corrisposta specifica indennità che compensa interamente il disagio derivante dalla particolare articolazione dell'orario di lavoro. La fascia oraria considerata notturna e le quote di indennità di turno sono definite dal CCNL applicato.

L'indennità di turno è corrisposta per i periodi di effettiva prestazione di servizio in turno.

CAPO IV – Uffici amministrativi

19. PRESENZE E ASSENZE

Quanto esposto al capo I del presente regolamento vale, per quanto compatibile, per il personale amministrativo dell'Ente.

Le ore straordinarie effettuate sono di norma accantonate e ne viene favorito il recupero. In casi particolari e concordati possono essere retribuite.

Le ferie sono di norma pianificate con alternanza parziale, secondo le necessità delle diverse aree amministrative. E' facoltà della direzione disporre di periodi di ferie collettive o individuali coerentemente con l'organizzazione complessiva dei servizi.

I giorni di ferie sono conteggiati come previsto dal CCNL di inquadramento. In caso di previsione contrattuale di distribuzione delle ferie su 6 giorni in presenza di articolazione oraria su 5 giorni, dal lunedì al venerdì, i periodi non consecutivi di ferie comporteranno il caricamento di un giorno ferie su sabato ogni 5 giorni in media di ferie goduti tra il lunedì e il venerdì.

20. ORARIO DI SERVIZIO E FLESSIBILITA'

L'articolazione oraria di servizio è quella stabilita dalla Direzione.

L'orario di servizio è soggetto a flessibilità di massimo 30 minuti su posticipo dell'ingresso.

Il debito orario originato in fascia di flessibilità deve essere recuperato di norma nella stessa giornata nella quale è sorto, e comunque entro la fine del mese successivo.

Il debito orario non recuperato nei termini darà luogo ad una compensazione in recupero di ore, che, in caso di saldo negativo, può comportare una corrispondente decurtazione dalla retribuzione.

Non costituisce credito orario il tempo di lavoro eccedente il normale orario di servizio, che viene conteggiato esclusivamente qualora costituisca recupero di flessibilità o straordinario autorizzato.

Possono essere disposti eventuali orari e/o fasce di flessibilità alternativi.

21. PAUSE

La pausa pranzo, nei giorni in cui è prevista, è di durata minima di 30 minuti e massima di 1 ora e deve essere regolarmente timbrata. L'orario pomeridiano potrà variare coerentemente con la durata della pausa e in modo tale da completare l'orario giornaliero previsto.

Per quanto riguarda la fruizione di pause brevi, si rinvia all'art. 6 del presente regolamento.

22. ORARIO DI SERVIZIO DEGLI INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

La retribuzione degli incaricati di posizione organizzativa si intende onnicomprensiva per le prestazioni effettuate oltre il normale orario di lavoro, che, pertanto, non danno luogo a remunerazione aggiuntiva.

L'orario di lavoro degli incaricati di posizione organizzativa non può essere inferiore alle 36 ore settimanali, calcolate in media su base annua e assicurando la presenza in servizio giornaliera (escluse le assenze giustificate, utili alla copertura del monte orario richiesto). Essi possono derogare all'osservanza delle fasce obbligatorie e sono a disposizione dell'Amministrazione, oltre l'orario d'obbligo, per le esigenze connesse alle funzioni loro affidate.

Qualora alla fine dell'anno dovesse eccezionalmente risultare un minor numero di ore rispetto a quello minimo dovuto, la differenza potrà dare luogo a corrispondente recupero economico.

CAPO V – Norme finali

23. APPLICAZIONE E PUBBLICAZIONE

Il presente regolamento è applicato con decorrenza dal 01/06/2018. Rientra nell'ambito della sua applicazione la gestione delle anomalie derivanti da periodi precedenti tale data e non ancora risolte al 01/06/2018.

I moduli per le specifiche registrazioni saranno disponibili presso ogni struttura.

Il documento è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente. E', inoltre, trasmesso a tutte le strutture SPES, presso le quali i coordinatori o responsabili di riferimento provvedono a renderlo accessibile e ad informarne tutto il personale.

24. RINVII

Per tutto quanto non specificamente disciplinato nel presente regolamento, si rinvia alle norme di legge, come nel tempo modificate e integrate, ai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro di riferimento, nonché ad eventuali chiarimenti e interpretazioni autentiche, e ai regolamenti interni SPES, in particolare al Codice di Comportamento e al Codice Disciplinare dei dipendenti, e alla contrattazione decentrata integrativa aziendale.

Si rinvia, inoltre, per quanto non incompatibile con il presente regolamento, alle circolari SPES per ulteriori dettagli e disposizioni definite periodicamente, come ad esempio i calendari scolastici, la quantificazione e composizione dei pacchetti ore, ecc .