



**COMUNE Dell'AQUILA**  
**Settore Risorse Umane**

L'Aquila li 26.03.2012

Città dell'Aquila

Prot n° 0019032 del 23/03/2012

**USCITA**

**A tutti i Dirigenti**

**e p.c.**

**Al Sig. Sindaco**

**Al Sig. Assessore al Personale**

**Al Segretario Generale**

**LORO SEDI**

**oggetto: Rilevazione automatica delle presenze - comunicazioni**

Il Comune dell'Aquila sta provvedendo all'installazione dell'apparecchiatura ed alla distribuzione dei tesserini magnetici necessari all'attivazione della procedura di rilevazione automatica delle presenze dei **dipendenti a tempo indeterminato e determinato**.

**modalità di utilizzo del tesserino**

Tutti i dipendenti dell'ente, con contratto sopracitato, **dal giorno 2 Aprile 2012** sono obbligati ad utilizzare l'apposito tesserino per entrate ed uscite dal lavoro, digitando, qualora necessario, un apposito codice per ogni evento particolare. I codici, che vengono sotto riportati, saranno presenti anche vicino ad ogni terminale.

<b>CODICI CAUSALI DA UTILIZZARE NELLA GIORNATA LAVORATIVA</b>		
<b>MOTIVAZIONE</b>	<b>Entrata</b>	<b>uscita</b>
SERVIZIO	1	1
LEGGE 104 (A ORE)	2	2
DIRITTO ALLO STUDIO (A ORE)	3	3
ASSEMBLEA SINDACALE (A ORE)	4	4
PERMESSO SINDACALE OO.SS. (A ORE)	5	5
PERMESSO SINDACALE RSU (A ORE)	6	6
PERMESSO FUNZ. PUBBL. (A ORE)	7	7
ALLATTAMENTO (A ORE)	8	8
SCIOPERO (A ORE)	9	9
RECUPERO PERMESSO BREVE	20	20
STRAORDINARIO AUTORIZZATO	21	21
STRAORDINARIO REPERIBILITA'	22	22
STRAORDINARIO ELETTORALE	23	23
STRAORDINARIO PER PIANO NEVE	24	24

*note: Si precisa che una volta digitato il codice bisognerà accostare il tesserino al terminale, sfiorando le apposite sezioni **ENTRA** (in caso di entrata) e **ESCI** (in caso di uscita). Tale operazione dovrà essere eseguita anche nei casi di entrata ed uscita per orario di lavoro ordinario che non richiede l'ausilio dei codici.*

COMUNE DELL'AQUILA  
Settore Risorse Umane

Tel. 0862.645630 fax 0862 313881 [risorse.umane@comune.laquila.it](mailto:risorse.umane@comune.laquila.it)



## COMUNE Dell'AQUILA

### Settore Risorse Umane

*In caso di permesso breve il dipendente non dovrà digitare nessun codice, ma dovrà esclusivamente timbrare l'uscita. Il Sistema riconoscerà in automatico tale tipologia di permesso.*

Pertanto dal 2 Aprile saranno considerati validi **esclusivamente** i fogli registro delle presenze di coloro che hanno un contratto diverso da quello sopra descritto e coloro che lavorano nelle sedi comunali non ancora provviste di terminale.

I dipendenti a tempo indeterminato e determinato che non provvederanno all'utilizzo dei tesserini dovranno **necessariamente** giustificare le mancate timbrature **con nota firmata dal proprio Dirigente entro il giorno successivo all'assenza.**

#### **orario di lavoro**

L'orario lavorativo, di seguito riportato, non ha subito modifiche rispetto all'articolazione oraria definita dall'accordo sottoscritto in data 31.03.2008 tra la parte pubblica e la parte sindacale dell'Ente e diffuso con circolare prot. n. 31562 del 28.07.2008.

**ore** - conferma dell'orario ordinario di lavoro in 36 ore settimanali articolato su 5 giornate lavorative – dal lunedì al venerdì – dalle ore 8.00 alle ore 14.00 con due rientri pomeridiani nei giorni di martedì e mercoledì dalle ore 15.00 alle ore 18.00

**flessibilità** – orario di entrata al mattino dal lunedì al venerdì dalle **ore 7.45 alle ore 8.45**  
orario di uscita al mattino dal lunedì al venerdì dalle **ore 13.45 alle ore 14.45**  
orario di entrata al pomeriggio - martedì e mercoledì **dalle ore 14.15 alle 15.45**  
orario di uscita al pomeriggio – martedì e mercoledì dalle **ore 17.45 alle 18.45**

*nota: la flessibilità in entrata al mattino, per gli uffici che prevedono l'apertura al pubblico alle ore 8.30 e la flessibilità in entrata al pomeriggio nei giorni di rientro – martedì e mercoledì – per gli uffici che prevedono la riapertura al pubblico per le ore 15.30, non potranno trovare attuazione. Per tali uffici infatti i dipendenti dovranno essere sul luogo di lavoro almeno dieci minuti prima del previsto orario di apertura.*

**plus orario** – E' consentito effettuare un plus orario giornaliero di **massimo 30 minuti**. Con il plus orario accumulato si possono recuperare **sia i ritardi da flessibilità sia i permessi brevi fino ad un massimo di due ore.**

Il plus orario eventualmente accumulato, deve essere **esaurito necessariamente nell'arco di ciascun mese** al termine del quale verrà azzerato automaticamente dal Sistema senza ulteriori comunicazioni

**debito orario** - Il debito giornaliero (da flessibilità o permesso breve) **sino ad un massimo di trenta minuti**, potrà essere recuperato nella medesima giornata lavorativa (entro gli orari previsti dalla flessibilità ovvero non oltre le ore 15.15 per la mattina e le ore 19.15 per il pomeriggio).

Il debito inferiore alle due ore, recuperabile con il plus orario, **dovrà essere estinto entro i tre mesi successivi dall'utilizzo del permesso** al termine dei quali il debito verrà decurtato automaticamente dallo stipendio del mese successivo e conseguentemente azzerato.



## COMUNE Dell'AQUILA

### Settore Risorse Umane

#### Esempi:

Se il dipendente entra

- alle ore 7.35, quindi fuori dalla flessibilità, l'orologio segnerà la sua presenza solo dalle ore 7.45
- alle ore 8.46, quindi fuori dalla flessibilità, avrà un (1) minuto di permesso breve
- alle ore 9.15 quindi fuori dalla flessibilità, avrà trenta (30) minuti di permesso breve
- alle ore 9.16 quindi trenta minuti oltre la fascia di flessibilità, il permesso breve decorrerà dalle ore 8.00 per un totale di 1 ora e 16 minuti

Se il dipendente entra alle ore 9.15 ed esce alle ore 15.20 il permesso breve di 30 minuti viene recuperato direttamente nella giornata (dalle ore 8.45 alle ore 9.15) ma i 5 minuti oltre le 15.15 – soglia massima di uscita, non verranno calcolati dal Sistema e verranno persi.

Nella giornata con rientro pomeridiano:

- se il dipendente entra alle ore 8.45 ed esce alle ore 14.45 per la pausa pranzo effettuando il rientro pomeridiano dalle ore 15.30 alle ore 19.15 avrà un plus orario giornaliero di 30 minuti che potrà utilizzare per compensare un debito già maturato o che maturerà nel corso del mese.
- se il dipendente entra alle ore 8.00 ed esce alle ore 13.45 per la pausa pranzo effettuando il rientro pomeridiano dalle ore 15.45 alle ore 19.00 avrà completato l'ordinario orario di lavoro; se esce alle ore 19.15 ha accumulato 15 minuti di plus orario; se esce alle 19.20 ha sempre 15 minuti di plus orario essendo le 19.15 la soglia massima di uscita oltre la flessibilità, il resto dei minuti non verranno calcolati dal sistema e verranno persi.

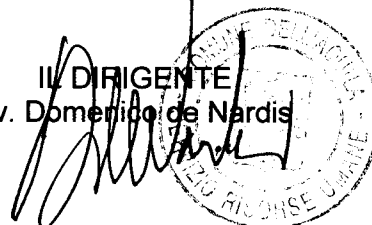
**recuperi** – per i permessi brevi superiori alle due ore (dalle due ore e un minuto) il dipendente ha l'obbligo di recuperare secondo le regole vigenti, ossia nei giorni di non rientro pomeridiano – lunedì, giovedì e venerdì – ed il sabato, **previa autorizzazione scritta del proprio dirigente che deve pervenire al Settore Risorse Umane**, e digitando l'apposito codice in entrata ed in uscita. **Il recupero deve avvenire entro i tre mesi successivi dall'utilizzo del permesso** al termine dei quali il debito verrà decurtato automaticamente dallo stipendio del mese successivo e conseguentemente azzerato.

**pausa pranzo** – se l'orario di lavoro giornaliero **eccede le sei ore è obbligatorio** da parte del dipendente effettuare una pausa pranzo **della durata minima di trenta minuti e massima di due ore**. L'orario di uscita per la pausa pranzo è dalle ore 13.45 alle ore 15.15. L'orario di entrata dalla pausa pranzo è dalle ore 14.15 alle ore 15.45

Le presenti disposizioni orarie in materia di flessibilità non sono applicabili per alcune categorie di dipendenti quali i Vigili Urbani, personale delle scuole e, in generale, tutti i servizi con orario organizzato su turni ovvero da erogarsi con carattere di continuità. Per tali categorie il Sistema di rilevazione presenze sarà programmato al riconoscimento dei diversi profili di turnazione, pertanto i dipendenti sono comunque chiamati all'utilizzo del tesserino magnetico.

Si prega di provvedere alla massima diffusione di tale circolare ai dipendenti dell'Ente. Ringraziando si porgono cordiali saluti.

IL DIRIGENTE  
Avv. Domenico de Nardis



COMUNE DELL'AQUILA  
Settore Risorse Umane

Tel. 0862.645630 fax 0862 313881 [risorse.umane@comune.laquila.it](mailto:risorse.umane@comune.laquila.it)