

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE PRESENZE DEL PERSONALE DELL'AMBITO TERRITORIALE

ART. 1 DEFINIZIONI E PRINCIPI GENERALI

Il presente regolamento è finalizzato a garantire la tracciabilità delle presenze degli operatori coinvolti nei vari progetti posti in essere dall'Ambito Territoriale, nel rispetto delle normativa Comunitaria (Direttiva CE 89/391 C-55/18 e CGUE) e la normativa nazionale in Materia (D. Lgs. n. 151/2015).

Le finalità sono legate, nello specifico:

- alla sicurezza, intesa come tutela del patrimonio aziendale (security);
- alla sicurezza del lavoro (safety);
- all'obbligo di calcolare l'orario di lavoro ai fini retributivi;
- al rispetto dei limiti previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva in materia di orario di lavoro;
- al rispetto delle normative aziendali in materia di orario di lavoro, ai fini disciplinari.

Il presente regolamento è, altresì, adottato allo scopo di poter meglio effettuare le procedure di rendicontazione che prevedono un costo di rimborso per le ore effettivamente prestate.

La timbratura **non è legata ad accertare l'orario fisso di lavoro** bensì è finalizzata alla tracciabilità della prestazione.

La presenza in servizio dei professionisti dell'Ambito è rilevata con strumenti automatici (marcatempo, elettronici, informatici) delle presenze predisposti in ciascun Comune afferente all'Ambito Territoriale in cui vengono svolte le prestazioni professionali per conto dello stesso, nel campo dei progetti approvati.

ART. 2 SVOLGIMENTO DELLE PRESTAZIONI PROFESSIONALI

Le prestazioni dovranno essere effettuate nei giorni dal lunedì al venerdì, durante gli orari di servizio e gli orari di apertura al pubblico adottati da ciascun Comune in cui viene effettuata la prestazione professionale.

Orario di servizio per categoria professionale:

Gli assistenti sociali svolgeranno le loro attività lavorative nelle ore antimeridiane dal lunedì al venerdì, nel rispetto degli orari di servizio e di apertura al pubblico adottati dal Comune ospitante.

In via eccezionale, per strette esigenze di servizio, potranno essere svolte attività in orario pomeridiano, oltre che nei giorni in cui gli uffici sono aperti per rientro, nei giorni di chiusura solo se preventivamente richiesto, motivato e autorizzato dall'ufficio di Piano/Coordinamento; in mancanza le ore di servizio anche se effettuate ma non autorizzate non saranno remunerate.

Le ore settimanali da svolgere sono esclusivamente quelle previste dal contratto sottoscritto.

Gli Educatori Professionali svolgeranno le loro attività lavorative preferibilmente di mattina dal lunedì al venerdì e nel rispetto degli orari di servizio e di apertura al pubblico adottati dal Comune ospitante. Possono svolgere la loro attività anche in orario pomeridiano, oltre che nei giorni in cui gli uffici sono aperti per rientro, allorquando gli utenti (i bambini) da seguire sono impegnati nelle attività scolastiche. Il tutto previa comunicazione e autorizzazione da parte dell'Ufficio di Piano/Coordinamento; in mancanza le ore di servizio anche se effettuate ma non autorizzate non saranno remunerate.

Le ore settimanali da svolgere sono esclusivamente quelle previste dal contratto sottoscritto.

Gli psicologi: svolgeranno le loro attività lavorative nelle ore antimeridiane dal lunedì al venerdì, nel rispetto degli orari di servizio e di apertura al pubblico adottati dal Comune ospitante. In via eccezionale, per strette esigenze di servizio, potranno essere svolte attività pomeridiane, oltre che nei giorni in cui gli uffici sono aperti per rientro, solo se preventivamente richiesto, motivato e autorizzato dall'Ufficio di Piano/Coordinamento; in mancanza le ore di servizio anche se effettuate ma non autorizzate non saranno remunerate.

Le ore settimanali da svolgere sono esclusivamente quelle previste dal contratto sottoscritto.

Gli amministrativi: svolgeranno le loro attività lavorative nelle ore antimeridiane e post meridiane dal lunedì al venerdì, nel rispetto degli orari di servizio e di apertura al pubblico adottati dal comune ospitante.

Le ore settimanali da svolgere sono esclusivamente quelle previste dal contratto sottoscritto.

ART. 3 STRUMENTO DI REGISTRAZIONE DEGLI ACCESSI E DELLE PRESENZE

Il professionista si impegna a timbrare all'entrata e all'uscita del luogo di lavoro, la timbratura non è legata a dimostrare l'orario fisso di lavoro ma è finalizzata a dare tracciabilità della prestazione professionale che il professionista è obbligato ad offrire in virtù dell'obbligazione contrattuale.

Eventuali uscite per motivi di servizio dovranno risultare dall'apposito cartellino delle presenze e autorizzate da parte dell'ufficio di coordinamento. Le uscite per esigenze personali dovranno

risultare, in uscita ed in entrata, da apposita timbratura e potranno essere recuperate, nella stessa giornata o nel corso della stessa settimana.

Le ore effettivamente attestate attraverso lo strumento di misurazione dà la possibilità all'Ambito di poter procedere con la rendicontazione in coerenza con le linee Guida Ministeriali.

ART. 4 INFORMATIVA SULLE MODALITA' D'USO DEGLI STRUMENTI

Tutto il personale in carico presso l'Ambito Territoriale di Vibo Valentia, in virtù di contratto di lavoro autonomo, è tenuto a certificare la presenza attraverso l'utilizzo del badge e dell'apposito lettore per registrare l'esatta ora di entrata e di uscita.

Per certificare la presenza è necessario passare il badge sull'apposito lettore prima di iniziare il turno e al termine del turno stesso.

Le informazioni assunte tramite i sistemi di rilevamento del badge saranno utilizzate dall'Ambito Territoriale esclusivamente per certificare l'effettiva prestazione lavorativa.

Il personale con autorizzazione alla non timbratura, per mancanza del lettore badge all'interno del Comune di destinazione, è sottoposto alle indicazioni che il Responsabile d'Ambito adotterà per garantirsi la certificazione della presenza. Nel caso di smarrimento o dimenticanza del cartellino o badge sarà premura del lavoratore darne comunicazione immediatamente al Responsabile. Farà fede la dichiarazione del Responsabile d'Ambito, o del Responsabile del personale interno al Comune di destinazione, sull'effettiva ora di inizio lavoro.

Utilizzo del badge personale:

- è strettamente personale;
- deve essere conservato in luogo accessibile al solo intestatario;
- non può essere usato da altra persona;
- per il personale a contatto con l'esterno costituisce anche tessera di riconoscimento;
- il dipendente è tenuto a timbrare la/e entrata/e e la/e uscita/e relative al monte ore assegnato, anche nel caso di prestazioni di lavoro straordinario al di fuori dell'orario di servizio e degli orari di apertura al pubblico adottati da ciascun Comune in cui viene effettuata la prestazione professionale;
- in caso di smarrimento deve essere richiesta all'Ufficio Personale copia sostitutiva;

il dipendente che dimentica il badge deve giustificare l'ora di entrata o di uscita e la motivazione della mancata timbratura con apposito modulo, per le eventuali successive timbrature della giornata è tenuto a chiedere all'Ufficio Personale copia del badge.

ART.5 INFORMATIVA SULLE MODALITA' DI EFFETUAZIONE DEI CONTROLLI

Come da normativa vigente, per l'utilizzo del badge elettronico quale sistema di controllo degli accessi e registrazione delle presenze, l'Ambito Territoriale di Vibo Valentia è esonerato dall'obbligo di autorizzazione preventiva, amministrativa o sindacale.

La registrazione degli accessi e delle presenze, che prevede la timbratura in entrata e in uscita, sarà effettuata nel pieno rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali.

Ogni comune di destinazione del professionista è tenuto a comunicare all'Ambito Territoriale, entro cinque giorni lavorativi dall'ultimo giorno del mese decorso, il resoconto delle registrazioni effettuate tramite badge.

Il controllo viene effettuato solo a tutela del lavoratore autonomo e dall'Ambito Territoriale ed è finalizzato esclusivamente alla verifica dello svolgimento del monte orario settimanale previsto da convenzione. Si precisa che il presente regolamento non stabilisce orari fissi di lavoro ma garantisce lo svolgimento delle attività in piena autonomia tecnico-professionale nel rispetto della convenzione sottoscritta.

ART. 6 SANZIONI

Il mancato rispetto del presente regolamento da parte dei soggetti individuati al precedente art. 2, comporterà da parte dell'Ambito, per le mancanze minori, la non contabilizzazione delle ore non certificate e, nei casi ritenuti gravi, anche alla risoluzione del contratto stipulato.