

**PROTOCOLLO DI GESTIONE DELLA
PRESENZA IN SERVIZIO DEL PERSONALE
DIPENDENTE DEL CONSIGLIO
REGIONALE O DI ALTRE PUBBLICHE
AMMINISTRAZIONI ASSEGNATO ALLE
STRUTTURE SPECIALI**

Articolo 1

OGGETTO

La l.r. n. 8/97, all'art. 2 comma 1, prevede che il personale assegnato alle strutture speciali svolga l'orario di lavoro previsto dal relativo contratto nazionale e dalle altre norme vigenti in materia.

Il presente protocollo disciplina la rilevazione della presenza in servizio dei dipendenti del Consiglio regionale della Calabria assegnati alle strutture speciali e dei dipendenti di altre Pubbliche Amministrazioni comandati presso le stesse, al fine di garantire quanto previsto dall'art. 2 comma 1 della l. r. n. 8/97.

Articolo 2

ORARIO DI SERVIZIO

Per orario di servizio si intende il tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità della struttura e l'erogazione dei Servizi.

Articolo 3

ORARIO DI LAVORO

Per orario di lavoro si intende il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità agli obblighi contrattuali, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.

Nel rispetto del vigente C. C. N. L., l'orario ordinario di lavoro per i dipendenti di cui all'art. 1 è pari a 36 ore settimanali.

Ulteriori ore di lavoro eccedenti le 36 non potranno essere utilizzate come riposo compensativo e flessibilità positiva, atteso che la indennità di struttura è determinata accorpando anche eventuali ore di lavoro extra.

Articolo 4

SEDI DI SERVIZIO

Le sedi di servizio dei dipendenti di cui all'art. 1, componenti le strutture speciali, sono individuate in:

- 1.** Palazzo Campanella , sede del Consiglio regionale, Reggio Calabria;
- 2.** Cittadella regionale, sede della Giunta regionale, Catanzaro, 9° piano – Uffici del Consiglio regionale;
- 3.** Via Francesco Crispi, sede dei Gruppi consiliari, Catanzaro;
- 4.** Ulteriori sedi di servizio saranno comunicate con nota del Dirigente Settore Risorse umane del Consiglio regionale.

Articolo 5

SERVIZIO ESTERNO

Per servizio esterno si intende la prestazione lavorativa svolta dal dipendente al di fuori delle sedi individuate nell'articolo 4.

Tale servizio esterno deve essere legato all'attività istituzionale del Consigliere referente e deve essere dallo stesso o dal relativo Segretario particolare, preventivamente autorizzato.

Articolo 6

RILEVAZIONE DELLA PRESENZA IN SERVIZIO

L'orario di lavoro dei dipendenti assegnati alle strutture speciali è accertato mediante la rilevazione automatizzata delle presenze alle cui procedure tutti i dipendenti devono attenersi. I suddetti dipendenti saranno dotati di un tesserino magnetico di riconoscimento (badge), da ritirare presso il Settore Risorse Umane, utilizzato dagli stessi personalmente, per registrare l'inizio ed il termine dell'orario, tutte le uscite e le entrate intermedie effettuate per motivi personali o di servizio, per il calcolo del rispetto dell'orario di servizio e dell'eventuale correlato obbligo di recupero, per il computo del numero dei buoni pasto mensili

maturati, per l'eventuale esercizio da parte dell'Amministrazione del potere disciplinare, per il rispetto della normativa di sicurezza nei luoghi di lavoro e per ogni altro fine previsto dalla legge.

La timbratura deve essere effettuata ai terminali di una delle sedi individuate nell'art. 4, salvo particolari esigenze di servizio non programmate, debitamente specificate e autorizzate di volta in volta dal Segretario particolare o dal Consigliere.

Le timbrature effettuate in sedi diverse non autorizzate saranno considerate come mancata timbratura e daranno luogo a procedimenti di verifica.

Ciascun Consigliere regionale, titolare di struttura speciale, indicherà nell'ambito della stessa, un referente che sarà autorizzato, in qualità di amministratore, al controllo delle presenze e alla accettazione dei giustificativi in uso, secondo i codici previsti dal sistema Rilev.

Il controllo è volto :

- all'inserimento delle timbrature mancanti (in presenza dell'autorizzazione del Consigliere o del Segretario particolare);
- alla correzione degli eventuali errori delle timbrature in entrata o in uscita;
- alla segnalazione al Servizio Rilev del Settore Risorse umane del Consiglio regionale degli eventuali giustificativi mancanti (ferie, malattie , congedi ecc. ecc.)
- Alla quantificazione del debito orario.

In caso di smarrimento o deterioramento del tesserino magnetico è dovere del dipendente richiedere l'immediata sostituzione o copia dello stesso al Settore Risorse umane del Consiglio regionale.

Articolo 7

DISPOSIZIONI FINALI

Restano naturalmente in vigore tutte le regole previste dai contratti vigenti in materia di ferie, permessi ed altre tipologie di assenze ivi previste e dalle disposizioni del Disciplinare del personale dipendente del Consiglio regionale della Calabria.

Per la non osservanza di quanto previsto in tema di corretta timbratura, il dipendente è soggetto alle sanzioni previste dalla normativa vigente e dal codice disciplinare.

Il presente Protocollo si applica a tutto il personale dipendente pubblico assegnato alle Strutture Speciali a decorrere dalla sua entrata in vigore. Esso deve essere portato a conoscenza dei dipendenti ed affisso in appositi spazi sui luoghi di lavoro, ovvero pubblicato sul sito istituzionale del Consiglio regionale della Calabria.