

REGOLAMENTO

PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI SERVIZIO E DI LAVORO

INDICE:

- Art.1 Definizioni
- Art.2 L'orario di servizio
- Art.3 L'orario di apertura al pubblico
- Art.4 L'orario di lavoro
- Art.5 L'orario dei Dirigenti
- Art.6 L'orario dei titolari di posizioni organizzative
- Art.7 La flessibilità
- Art.8 Uscite varie e pausa lavoro
- Art.9 Le prestazioni di lavoro straordinario
- Art.10 Permessi brevi
- Art.11 Assenze
- Art.12 Missioni e trasferte
- Art.13 Ferie
- Art.14 Norme finali e conclusive

APPROVATO con Delibera Cda n.10 del 03/10/2016

ART. 1 DEFINIZIONI

1. Ai fini del presente Regolamento alle sotto elencate espressioni si attribuisce il significato a fianco di ciascuna indicato:

- a) **orario di servizio**: il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità degli uffici e l'erogazione dei servizi all'utenza;
- b) **orario di apertura al pubblico**: il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria ovvero le fasce orarie di accesso ai servizi da parte dell'utenza;
- c) **orario di lavoro**: il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario di obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.

ART. 2 L'ORARIO DI SERVIZIO

1. L'orario di servizio si articola, di regola, su **cinque giorni alla settimana** (dal lunedì al venerdì), dei quali due anche nelle ore pomeridiane, con l'interruzione di almeno mezz'ora per la pausa pranzo e l'interruzione di 10 minuti dopo le prime 6 ore di lavoro nei giorni di mancato rientro.

2. Di norma l'orario di servizio dei servizi deve essere ricompreso nelle seguenti fasce orarie:

- a) mattina: dalle 7,30 alle 14,30
- b) pomeriggio: dalle 14,30 alle 18,30

ART. 3 L'ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

L'orario di apertura al pubblico degli uffici dell'ASSP, è definito con provvedimento del Direttore dell'ASSP.

L'orario di apertura al pubblico deve essere inferiore all'orario di servizio.

ART. 4 L'ORARIO DI LAVORO

1. Fatto salvo quanto previsto nei successivi articoli del presente regolamento, l'orario di lavoro dei dipendenti di ASSP è articolato in via generale su 5 giorni settimanali dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 14,00 con due rientri pomeridiani dalle 14,30 alle 17,30.

Nelle giornate di rientro pomeridiano nelle quali si superano le sei ore di lavoro di lavoro deve essere effettuata un'interruzione di almeno 30 minuti da rilevarsi con il sistema automatizzato .

2. Articolazioni diverse rispetto all'orario ordinario di lavoro, motivate da esigenze straordinarie e contingenti, sono autorizzate dal Direttore dell'Ente o Vicario con proprio provvedimento, su proposta del responsabile d'area competente, ivi compreso concessioni diverse di flessibilità, di orari di servizio differenziati e/o di previsione di orari di servizio plurisettemanali.

3. Qualora l'orario di lavoro sia articolato su cinque giornate settimanali, il sabato è considerata giornata non lavorativa feriale.

4. Le giornate di assenza per malattia, ferie ed infortuni sono da computarsi a giornata intera e non a ore, anche nei giorni di rientro pomeridiano.

5. L'orario di lavoro del dipendente che opera in regime di tempo parziale è definito specificatamente dal Direttore o Vicario, in accordo con il dipendente stesso in relazione alla sua natura e durata.

ART. 5 L'ORARIO DEL FUNZIONARIO RESPONSABILE DELL'AZIENDA

1. Nell'ambito dell'assetto organizzativo dell'Azienda, il Funzionario assicura la propria presenza in servizio ed organizza il proprio tempo di lavoro correlandoli in modo flessibile alle esigenze della struttura cui è preposto ed all'espletamento dell'incarico affidato alla sua responsabilità in relazione agli obiettivi e programmi da realizzare.

2. Il Funzionario Responsabile dell'Azienda deve:

- a) organizzare la propria attività lavorativa, seppure in modo flessibile, correlandola all'orario di lavoro e di servizio dei dipendenti della struttura di cui sono responsabili
- b) registrare le proprie presenze, mediante i sistemi di rilevazione attualmente in uso nell'Azienda, al fine di consentire l'accertamento e di facilitarne la gestione da parte del personale a ciò preposto.

ART. 6 L'ORARIO DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. L'orario di lavoro dei **titolari di posizioni organizzative**, è definito secondo le seguenti prescrizioni:
- a. al titolare di P.O. è concessa la flessibilità necessaria nella gestione del suo tempo di lavoro, idonea al raggiungimento degli obiettivi assegnati, fermo restando il limite minimo di 36 ore settimanali da computarsi in relazione all'anno solare che costituisce riferimento all'attuazione dei programmi
 - b. il titolare di P.O. deve registrare le proprie presenze, mediante i sistemi di rilevazione attualmente in uso nell'Ente, al fine di consentirne l'accertamento e di facilitarne la gestione da parte del personale a ciò preposto.
 - c) al fine di assicurare il necessario e dovuto coordinamento con le esigenze della struttura e dei Dirigenti, i titolari delle posizioni organizzative dovranno comunque assicurare la presenza giornaliera corrispondente alla fascia oraria di compresenza di cui al seguente art. 7 fatte comunque salve le cause di legittima assenza (convegni, riunioni, malattia, ferie, ecc...).

ART.7 FLESSIBILITA'

A far data dal 03/11/2015 con "*Integrazione al regolamento dell'orario di Servizio*" prot. 4007 viene istituita e regolamentata la flessibilità massima mensile di n.10 (dieci) ore nell'ambito dell'attività lavorativa, utilizzabile dal dipendente senza autorizzazione preventiva.

Le ore lavorate in eccedenza nell'ambito di questa flessibilità, potranno essere recuperate fino alla fine del mese successivo a quello di produzione. Ad ogni fine mese, l'amministrazione provvederà ad azzerare le eventuali ore residue di flessibilità non recuperata nei termini prescritti. I recuperi devono essere preventivamente autorizzati dai responsabili del proprio Servizio e devono tenere conto delle esigenze di lavoro e della programmazione ferie in atto. E' possibile richiedere all'Ufficio personale ASSP avanzamento del proprio stato delle ore di flessibilità al fine di prevenirne la cancellazione e prevederne il recupero entro i termini.

Nell'ambito della flessibilità sopradescritta è ammessa e ricompresa la fascia di elasticità in ingresso e in uscita, determinata come segue:

➤ **FLESSIBILITA' IN INGRESSO**

La fascia di flessibilità giornaliera in ingresso permette al dipendente di iniziare la propria prestazione di lavoro, di norma, dalle ore 7,30 alle 8,30 e nei giorni di rientro programmato dalle 13,30 alle 14,30.

➤ **FLESSIBILITA' IN USCITA**

La fascia di flessibilità giornaliera in uscita è fissata, di norma, dalle 13,30 alle 14,30 e nei giorni di rientro programmato dalle 17,00 alle 18,00.

Il completamento dell'orario di lavoro non deve risultare inferiore a 36 ore settimanali.

Al fine di garantire il Servizio al pubblico e il coordinamento interno sarà comunque sempre cura del dipendente avvisare preventivamente il proprio Responsabile d'Area di ingressi posticipati in servizio e/o uscite anticipate.

L'orario flessibile deve risultare compatibile con gli orari di apertura al pubblico, pertanto è richiesta una **compresenza (fascia d'obbligo) del personale degli uffici dalle 9,00 alle 13,00 tutti i giorni**.

Poiché l'orario flessibile in entrata è predeterminata e tassativo, la presenza in servizio prima delle ore 7,30 non viene registrata ai fini della prestazione lavorativa, salvo deroghe particolari per i dipendenti che operano in particolari servizi da individuarsi con apposito provvedimento del Direttore o vicario o su espressa autorizzazione motivata dal Direttore.

Il dipendenti che operano in servizi nei quali l'orario di lavoro è organizzato per turni possono utilizzare la flessibilità purchè accettata dalla struttura in cui operano e non incidente sul turno previsto.

Articolazioni diverse rispetto alla flessibilità ordinaria o articolazioni particolari di lavoro, per esigenze personali e/o familiari (primo anno di vita del bambino, figli minori, portatori di handicap, genitori anziani, etc...) o per esigenze di servizio possono essere autorizzate, per periodi di tempo limitati e nel rispetto della funzionalità del servizio prestato, dovranno essere autorizzate dal Direttore o Vicario nel medesimo provvedimento di cui al comma 2 del precedente articolo 4.

ART.8 RILEVAZIONE DELLE PRESENZE

1. Le presenze di tutto il personale dipendente, compresi i Funzionari ed i responsabili di Area, sono registrate mediante apposito software, attraverso l'utilizzo del badge elettronico in dotazione. Il dispositivo marcatempo è installato presso la struttura di appartenenza.

Allo stesso modo **deve** essere registrata ogni uscita temporanea non legata ad esigenze di servizio.

Le registrazioni sono obbligatorie e in particolar modo, quelle inerenti le uscite a qualsiasi titolo soprattutto in considerazione degli accertamenti che potrebbero essere disposti dalle autorità competenti sull'effettiva presenza dei dipendenti in servizio e/o sulle cause giustificative della loro assenza. Le uscite determinate da attività di servizio (incontri in altre sedi, visite domiciliari, convegni, etc..) andranno registrate su apposito registro sia in uscita che in entrata, senza la smarcatura tramite badge.

2. Il rispetto dell'orario di lavoro è un obbligo del dipendente. Il mancato rispetto dell'orario di lavoro da parte del personale dipendente deve essere segnalato dal Responsabile d'area competente. La violazione dell'obbligo può comportare l'avvio delle procedure ai fini dell'adozione di provvedimenti disciplinari.

3. In caso di omessa registrazione di entrate e/o uscite il dipendente ha l'obbligo, di comunicare tempestivamente entro il giorno successivo alla mancata timbratura, al responsabile Amministrativo tramite mail l'orario di servizio e la motivazione della mancata timbratura. Resta intesa l'eccezionalità di tale modalità.

ART.9 LE PRESTAZIONI DI LAVORO STRAORDINARIO

1. La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di iniziativa dei Responsabili d'area che presentano la proposta alla Direzione attraverso un Progetto per lo straordinario, in cui siano rilevabili motivazioni, tempi, ore necessarie e risorse umane coinvolgibili. Il Direttore nell'ambito delle ore di straordinario massime definite dal CCNL nazionale di Comparto, può **autorizzarlo esclusivamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali, urgenti e temporali** tenuto conto che tale istituto non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro del personale dipendente nel rispetto della normativa prevista dal ccnl e dagli accordi decentrati

2. Ai fini del conteggio del lavoro straordinario si considerano tutte le **prestazioni** rese dal personale al di fuori dell'ordinario orario di lavoro e autorizzate come tali. Non sono pertanto conteggiabili come straordinario le ore in eccedenza all'orario di lavoro stabilito che rientrano nell'ambito della flessibilità autonoma di 10 ore max/mese di cui all'art.7

3. E' escluso il rilascio da parte dei Responsabili d'Area dell'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinarie eccedente il monte ore complessivo individuato e autorizzato dal Direttore.

4. Le prestazioni di lavoro straordinario danno diritto alla retribuzione prevista salvo l'ipotesi in cui il dipendente richieda formalmente di essere autorizzato al recupero.

5. Si dà luogo alla retribuzione per lavoro straordinario se risulta recuperato tutto il monte orario mensile derivante dalla flessibilità o da permessi a debito riferiti al mese precedente. Nel caso sarà indennizzato il saldo se rimanente. Lo straordinario sarà liquidato in un'unica soluzione entro il mese di Aprile dell'anno successivo a quello di maturazione.

6. Il lavoro straordinario viene liquidato solo in presenza delle seguenti condizioni:

- a) preventiva autorizzazione del responsabile d'area e Direttore;
- b) rilevazione delle presenze tramite sistemi automatizzati con l'eccezione delle prestazioni effettuate in occasione di missioni e trasferte (vedi art. 12) e di eventi eccezionali ed imprevedibili nel qual caso il dipendente deve procedere immediatamente a richiedere la relativa autorizzazione.

7. Lo straordinario prestato oltre il normale orario di lavoro (6 ore continuative) e autorizzato come tale deve prevedere comunque un'interruzione di almeno 10 minuti da rilevarsi con il sistema automatizzato salvo casi eccezionali.

ART.10 PERMESSI BREVI

1. Il dipendente non può assentarsi dal servizio durante l'orario di lavoro, con eccezione del periodo coincidente con la flessibilità.

Qualora si presenti la necessità di assentarsi per una parte dell'orario giornaliero, il dipendente deve ottenere il permesso dal Responsabile d'Area mediante l'utilizzo dell'apposita modulistica. I permessi brevi non possono essere di durata inferiore ai 15 minuti e superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero e non possono, comunque, superare le 36 ore annue.

Entro il mese successivo a quello della fruizione del permesso il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni, sempre non inferiori al minimo di mezz'ora lavorativa, in relazione alle esigenze del servizio. Nei casi in cui non sia stato possibile effettuare il recupero sarà operata la proporzionale decurtazione della retribuzione.

2. I dipendenti hanno la facoltà di scegliere il recupero dalle assenze per permessi brevi anche mediante recupero di ore di lavoro straordinarie autorizzate già effettuate ; in questo caso non sussiste il limite massimo della metà dell'orario di lavoro giornaliero e il limite minimo dei 15 minuti.

La fruizione di permessi brevi e la scelta, nonché l'attuazione delle modalità di recupero dovranno risultare dal riepilogo mensile delle presenze predisposto dal Responsabile e consegnato, entro i primi tre giorni del mese successivo, al servizio Personale.

I permessi, recuperi ore e vecchi ROL dovranno essere richiesti e autorizzati sul Mod. B " Ferie, Permessi, Recuperi". Non saranno accettati altre modalità di richiesta.

ART.11 ASSENZE

1. Il dipendente che si trovi impossibilitato a presentarsi al lavoro deve darne comunicazione al Responsabile d'Area non oltre le due ore successive al momento in cui avrebbe dovuto iniziare o riassumere il lavoro.

2. Il dipendente assente per malattia è tenuto a darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile, entro e non oltre mezz'ora dall'inizio del proprio orario di lavoro del primo giorno di assenza, precisando altresì l'indirizzo dove può esser reperito in caso, durante l'assenza, dimori in luogo diverso da quello di residenza. Sarà cura del Responsabile suddetto avvertire il servizio Risorse Umane per gli adempimenti di competenza.

ART. 12 MISSIONI E TRASFERTE

1. Tutti i dipendenti hanno la facoltà di effettuare missioni e trasferte per esigenze d'ufficio, riconosciute ed approvate dall'Amministrazione, attestate di norma mediante i sistemi di rilevazione automatica delle presenze e/o da fogli di registrazioni appositamente predisposti.

2. Le autorizzazioni dovranno esser consegnate al servizio Personale, debitamente compilate e firmate, con l'indicazione della effettiva durata.

Qualora non sia stato possibile per comprovati motivi effettuare la timbratura in entrata o in uscita, deve esserne data segnalazione al servizio Personale secondo le indicazioni già descritte all'art. 8 Punto 3, che provvederà a regolarizzare la posizione in base alle indicazioni contenute nell'ordine di missione ricevuto.

3. I dipendenti che, in relazione alla natura delle mansioni lavorative svolte effettuano ordinariamente la prestazione lavorativa presso altre sedi all'interno del territorio dell'Unione sono esonerati dall'obbligo di autorizzazione di cui al comma 1.

4. L'effettuazione di missioni o trasferte di durata superiore al normale orario di lavoro dà diritto al dipendente al compenso per lavoro straordinario solo se preventivamente autorizzato come tale o per particolari situazioni di oggettiva emergenza. In ogni altro caso di protratta attività lavorativa oltre l'orario ordinario, la si considera nell'ambito della flessibilità "10 ore mese" con relativa possibilità di recupero secondo le modalità di cui all'art.7.

Nell'ambito dell'intera durata della missione saranno computate come ore ai fini del completamente dell'orario di lavoro giornaliero :

-la durata complessiva della percorrenza

-la durata dei corsi, seminari e convegni desumibile dal programma.

Tutte le missioni dovranno essere preventivamente autorizzate compilando il Mod.A " Autorizzazione alla Missione". Non saranno accettati altre modalità di richiesta.

ART. 13 FERIE

1. Il personale dipendente ha diritto, per ogni anno di lavoro, ad un periodo di ferie retribuito.

Per il personale che articola il proprio orario di lavoro su cinque giorni alla settimana la durata delle ferie annue è di n. 28 giorni lavorativi più quattro giorni per le festività soppresse, salvo che per i neoassunti i quali, per i primi tre anni di servizio, hanno diritto a n. 26 giorni di ferie più quattro giorni per le festività soppresse

Se l'articolazione dell'orario di lavoro è invece su sei giorni a settimana, la durata delle ferie annua è di n. 32 giorni lavorativi più quattro giorni per le festività soppresse e per i neoassunti, per i primi tre anni di servizio, n. 30 giorni di ferie più quattro giorni per le festività soppresse .

E' considerato altresì giorno festivo la ricorrenza del Santo Patrono della località in cui il pubblico dipendente presta servizio.

2. Nell'anno di assunzione o di cessazione dal servizio la durata delle ferie è determinata in proporzione ai dodicesimi del servizio prestato.

3. Le ferie sono un diritto irrinunciabile e, di regola, devono essere usufruite nell'arco di ciascun anno solare.

La concessione delle ferie dei dipendenti deve essere sempre autorizzata preventivamente dal Responsabile d'area, tramite l'apposita modulistica.

Il Funzionario Responsabile dell'Azienda è tenuto esclusivamente a comunicare al Presidente con congruo anticipo i propri periodi di ferie relativi a ciascun anno solare. Ai responsabili d'area compete la programmazione annuale delle ferie del personale assegnato .

Le ferie non sono monetizzabili e la fruizione può protrarsi al 30 aprile dell'anno successivo per "motivi ed esigenze di carattere personale". Per "indifferibili esigenze di servizio" invece si può usufruire delle ferie fino al 1° semestre dell'anno successivo. La protrazione deve essere disposta dal Direttore o vicario.

Le ferie programmate vanno autorizzate e richieste compilando il Mod. B " Ferie, Permessi, Recuperi". Non saranno accettati altre modalità di richiesta.

ART. 14 NORME FINALI E CONCLUSIVE

1. Tutta la documentazione afferente l'orario di lavoro, anche ai fini della liquidazione dei diversi istituti contrattuali, deve essere consegnata al servizio Personale, entro il terzo giorno del mese successivo in allegato al prospetto riepilogativo appositamente predisposto, sottoscritto dai Responsabili d'Area.

2. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alle norme contrattuali e regolamentari vigenti in materia nonché ai provvedimenti di organizzazione dell'orario di lavoro adottati, ai sensi del presente regolamento, dai Responsabili d'Area nell'ambito delle rispettive competenze.

Il presente regolamento si applica al personale dipendente dell'ASSP e sostituisce ed integra il precedente Regolamento e le integrazioni intervenute.

Mod. A- AUTORIZZAZIONE ALLA MISSIONE

COGNOME E NOME :

QUALIFICA :

IN SERVIZIO PRESSO:

CHIEDE

L'AUTORIZZAZIONE A SVOLGERE LA MISSIONE (INDICARE LUOGO E MOTIVO):

.....
.....

MEZZI ORDINARI DI VIAGGIO

TRENO AEREO NAVE PULLMAN/CORRIERA AUTO DI SERVIZIO

Qualora si trattasse di missioni per partecipazioni a seminari, convegni, formazione o inviti da enti e istituzioni, si richiede di allegarne copia.

MEZZI STRAORDINARI DI VIAGGIO E DI TRASPORTO

Il sottoscritto chiede l'autorizzazione all'uso di uno dei seguenti mezzi straordinari:

TAXI AUTO PROPRIA* AUTO A NOLEGGIO

*In caso di utilizzo dell'auto propria, il sottoscritto, sotto la propria responsabilità, dichiara altresì: di appartenere al personale contrattualizzato di cui al D. lgs. 165/2001 senza funzioni istituzionali di carattere ispettivo, di vigilanza e controllo (solo per missioni fuori dalla circoscrizione provinciale; in tal caso la presente autorizzazione vale ai soli fini assicurativi e non comporta il diritto al rimborso delle spese)

Itinerario

DA..... A..... Km

Tipo vettura targa

X I MEZZI STRAORDINARI DI VIAGGIO E DI TRASPORTO E' obbligatoria la compilazione pena il mancato rimborso delle relative spese

Il dipendente -----

Copparo,

Firma per autorizzazione (solo quella di competenza):

- Responsabile tecnico dei Servizi
- Responsabile Amministrativo
- Direttore.....
- Presidente

MODULO C. AUTORIZZAZIONE AL LAVORO STRAORDINARIO

Copparo, li

Al Responsabile Area.....
P.c. al Resp. Dell'Amministrazione

Il dipendente _____

con la qualifica di _____

a tempo indeterminato

a tempo determinato

in servizio presso Assp Unione assegnato all'Area....., a fronte di urgenti necessità di servizio determinate da (indicare la specifica motivazione della richiesta di lavoro straordinario):

CHIEDE DI ESSERE AUTORIZZATO A PRESTARE ATTIVITÀ DI LAVORO STRAORDINARIO (NON PREVISTA CON PROGETTO AUTORIZZATO)

IL GIORNO _____ indicativamente
DALLE ORE _____
ALLE ORE _____

Il Dipendente

Il Responsabile di Area

autorizza

non autorizza

Firma Responsabile Tecnico dei Servizi

.....

N.B: l'autorizzazione deve essere redatta ogni volta si rende necessario l'intervento straordinario. La motivazione non puo' essere generica.

IL MODULO DEVE PERVENIRE ALL'UFFICIO DEL RESPONSABILE AMMINISTRATIVO DI NORMA PRIMA DELL'ESPLETAMENTO DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA IN STRAORDINARIO, IN CASO SI TRATTI DI SITUAZIONE NON PROGRAMMABILE CON ANTICIPO, L'AUTORIZZAZIONE DEVE ESSERE CONSEGNATA FIRMATA DAL RESPONSABILE D'AREA NON OLTRE 2 GG DOPO L'EVENTO. TUTTE LE ORE NON AUTORIZZATE PREVENTIVAMENTE E CON MOTIVAZIONI GENERICHE, NON SARANNO CONSIDERATE AI FINI DELL'ORARIO DI SERVIZIO. SI INVITANO I RESPONSABILI AD UN CONTROLLO ATTENTO NELLA CONCESSIONE DELLE ORE DI STRAORDINARIO, AI FINI DI UNA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO.

Mod.B Richiesta Ferie - Permessi- Recuperi

Il / La sottoscritto / a _____

chiede di poter
usufruire:

di numero _____
giorni di
FERIE, _____ giorni di ferie DAL _____
AL _____

di numero _____ giorni di
matrimoniale DAL _____
AL _____

di numero _____ **ore di permesso retribuito (ordinarie)**
nel giorno _____ DALLE ORE _____
ALLE ORE _____

di numero _____ ore di **Recupero** (ROL da piano
recupero)relative al giorno/i _____
nel giorno _____ DALLE ORE _____
ALLE ORE _____

di numero _____ ore di **Flessibilità** relative al mese _____
nel giorno _____ DALLE ORE _____
ALLE ORE _____
nel giorno _____ DALLE ORE _____
ALLE ORE _____

Copparo, _____

Il / La dipendente _____

Per accettazione, il Responsabile di
Area/Direttore/Presidente _____