

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO

Indice

1. **DEFINIZIONI**
2. **MODALITA' DI RILEVAZIONE DELLE TIMBRATURE**
3. **ORARIO DI SERVIZIO, ORARIO DI LAVORO, ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO, FLESSIBILITA' ORARIA E PAUSA PRANZO:**
 - a) *Personale amministrativo di Via Taverna e Via S. Vincenzo;*
4. **ORARIO DI LAVORO DEGLI INCARICATI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE (EQ)**
5. **OMISSIONE DELLA TIMBRATURA**
6. **RIPOSI E PAUSA**
7. **PERMESSI ORARI RETRIBUITI ART. 41 CCNL Funzioni Locali 2022-2024**
8. **PERMESSI BREVI ART. 42 CCNL Funzioni Locali 2022-2024**
9. **PERMESSI PER VISITE MEDICHE ART. 44 CCNL 2022-2024**
10. **LAVORO STRAORDINARIO**
11. **BANCA ORE**
12. **PIANO FERIE**
13. **DISPOSIZIONI FINALI – ENTRATA IN VIGORE**

1. DEFINIZIONI

Ai fini del presente Regolamento si intendono:

- **per “orario di servizio”**, il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la fruizione dei servizi da parte degli utenti e il funzionamento delle strutture dell'Azienda;
- **per “orario di lavoro”**, il periodo di tempo giornaliero durante il quale, nell'ambito dell'orario individuale contrattualmente previsto, ciascun dipendente assicura la propria prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.

L'orario di lavoro è articolato in:

- *orario flessibile* ovvero con la previsione di fasce temporali entro le quali sono consentiti l'inizio e il termine della prestazione lavorativa giornaliera, tenendo conto delle esigenze organizzative e funzionali dell'Azienda e del personale;

L'orario di lavoro ordinario è il complesso di ore di lavoro relative ad un dato periodo durante il quale ciascun dipendente assicura l'effettiva prestazione lavorativa, nel rispetto del contratto collettivo e di quello individuale.

L'orario di lavoro straordinario, è il complesso di ore prestate al di fuori dell'orario dovuto e, non in sostituzione di lavoro ordinario non reso, ma per fronteggiare – con l'autorizzazione del Responsabile del Servizio- situazioni di lavoro eccezionali.

- **per “orario di apertura al pubblico”**, il periodo di tempo giornaliero nel quale, nell'ambito dell'orario di servizio, i servizi sono accessibili da parte dei cittadini. Dell'orario di apertura al pubblico, e delle sue variazioni verrà data adeguata informazione con apposizione di cartelli all'ingresso delle sedi che ospitano i servizi dell'Azienda nonché sul sito web dell'Azienda.

2. MODALITA' DI RILEVAZIONE DELLE TIMBRATURE

Il rispetto dell'orario di lavoro è accertato mediante la timbratura del cartellino per rilevazione delle presenze in entrata e in uscita.

3. ORARIO DI SERVIZIO, ORARIO DI LAVORO, ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO, FLESSIBILITA' ORARIA E PAUSA PRANZO

A) Personale

- *Orario di servizio*

L'orario di servizio è così articolato:

- martedì e giovedì: dalle ore 8.00/9.00 alle 14.00/15.00 e dalle 14.30/15.30 alle ore 17.30/18.30;
- lunedì, mercoledì e venerdì: dalle ore 8.00/9.00 alle ore 14.00/15.00.

- *Orario di lavoro*

L'orario ordinario di lavoro di 36 ore settimanali è articolato su 5 giornate lavorative, con 2 rientri pomeridiani, nei giorni di martedì e giovedì che dovranno essere distribuite all'interno dell'orario di servizio. Di norma le ore lavorate il lunedì, il mercoledì e il venerdì sono 6, mentre il martedì e il giovedì sono 9.

Il dipendente per motivate esigenze di servizio può chiedere al Responsabile lo spostamento del rientro pomeridiano ad altra giornata lavorativa rispetto a quella prevista nell'ordinaria articolazione dell'orario.

Lo spostamento costituisce comunque un evento eccezionale e per tale ragione è limitata a situazioni episodiche e non può sostituirsi ad una diversa richiesta e valutazione di articolazione oraria.

Anche al fine di agevolare la conciliazione delle esigenze familiari con il lavoro, è prevista la possibilità per i genitori con figli in obbligo scolastico, oltre che frequentanti la scuola dell'infanzia e l'asilo nido, ovvero per altre situazioni di disagio familiare di particolare gravità, adeguatamente documentate, di articolare i rientri su 3 giorni nell'ambito dell'orario di servizio o un cambio del giorno di rientro pomeridiano.

L'orario dei dipendenti in part time deve essere articolato in modo che gli eventuali rientri pomeridiani avvengano nelle giornate di martedì e/o giovedì.

E' assegnato il sistema del "contatempo"; tale meccanismo determina che eventuali ore in eccedenza o in diminuzione maturate all'interno del mese, dovranno essere recuperate nel mese successivo dell'anno, consentendo di mantenere al massimo 16 ore al 31/12 (es. se un dipendente al 31/12 avrà un saldo di 20 ore, manterrà solamente 16 ore, per le quali deciderà se farle confluire in banca ore, mentre le altre 4 verranno annullate, in quanto avrebbe dovuto recuperarle prima del 31/12).

- *Orario di apertura al pubblico*

- martedì e giovedì dalle ore 10.30 alle ore 12.00 e dalle 14.00 alle 15.00 su appuntamento

- *Pausa pranzo*

Nei giorni di rientro, la pausa pranzo dopo le 6 ore di lavoro effettive – di durata non inferiore a 30 minuti- deve risultare dalle timbrature con obbligo di timbratura ad inizio e fine pausa

- *Flessibilità dell'orario di lavoro*

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il dipendente può avvalersi della flessibilità in entrata e in uscita nell'ambito della medesima giornata.

I debiti/crediti orari generati usufruendo della flessibilità sono riepilogati mensilmente per ogni dipendente all'interno del cartellino presenze.

Il cartellino mensile può chiudersi con un credito o un debito orario che vengono riportati al mese successivo con le regole che seguono:

– **Flessibilità positiva**

Tramite l'utilizzo della flessibilità oraria è prevista la possibilità che il cartellino mensile si chiuda con un saldo positivo rispetto al debito orario mensile, fino ad un massimo di 16 ore da poter utilizzare entro e non oltre il mese successivo. La flessibilità di cui al presente articolo è utilizzabile solamente a compensazione dell'assenza nelle fasce orarie non obbligatorie e, pertanto, non può dar luogo a valido titolo giustificativo per l'assenza a intera giornata e nelle fasce obbligatorie di compresenza.

– **Flessibilità negativa**

È prevista la possibilità per il dipendente di avere a fine mese un saldo negativo. L'eventuale debito orario, derivante dall'applicazione delle fasce di flessibilità, deve essere recuperato entro il mese successivo dalla maturazione dello stesso. In caso di saldo negativo, trascorso il mese successivo, si provvederà ad operare la corrispondente decurtazione sulla retribuzione.

È possibile prorogare al mese successivo a quello di riferimento il termine ultimo per il recupero della flessibilità negativa solo qualora si verifichi un impedimento, oggettivo e imprevisto, che non consenta al lavoratore il recupero orario entro il mese di maturazione del debito (a mero titolo di esempio: malattia prolungata).

In presenza di saldo orario negativo derivante dall'utilizzazione della flessibilità di orario, lo straordinario – eventualmente svolto – non potrà essere liquidato e concorrerà prioritariamente a compensare tale saldo negativo.

Il conteggio della flessibilità positiva e negativa è algebrico. La flessibilità, sia positiva che negativa, si gestisce nelle sole fasce di flessibilità.

Nelle giornate senza il rientro pomeridiano (lunedì, mercoledì, venerdì) la fascia oraria di flessibilità (nell'ambito dell'orario fissato dalle ore 8,30 alle ore 14,30) si articola nel seguente modo:

- orario di entrata: dalle ore 8.00 alle ore 9.00
- orario di uscita: dalle ore 13.30 alle ore 15.00

Nelle giornate con rientro obbligatorio (martedì e giovedì) la fascia oraria flessibile per il pomeriggio si articola come segue:

- orario di entrata: dalle ore 14.30 alle ore 15.00
- orario di uscita: dalle ore 17.30 alle ore 18.30.
- *Pausa pranzo*

Nei giorni di rientro il dipendente può usufruire della pausa pranzo dopo le 6 ore di lavoro effettive – di durata non inferiore a 30 minuti- che deve risultare dalle timbrature da inizio e fine pausa

4. ORARIO DI LAVORO DEGLI INCARICATI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE (EQ)

Il personale titolare di EQ è tenuto ad effettuare prestazioni lavorative di norma di 36 ore settimanali; le prestazioni lavorative non devono superare la media delle 48 ore settimanali, calcolata con riferimento ad un arco temporale di sei mesi. La prestazione individuale di lavoro a qualunque titolo resa non può, in ogni caso, superare, di norma, un arco massimo giornaliero di 10 ore. Spettano ai titolari di EQ tutti i congedi e i permessi a ore e a giornata intera previsti per il personale non dirigente al fine di giustificare un'assenza che riduca la durata dell'orario settimanale. Il titolare di EQ può compensare il debito orario nell'arco di tutto l'anno. Le eventuali maggiori prestazioni rese oltre il normale orario d'obbligo settimanale (36 ore) non danno titolo alla corresponsione del compenso per lavoro straordinario, come anche le prestazioni rese in giornata festiva infrasettimanale, salvo le eccezioni previste dall'art. 39 del CCNL 14/09/2000 come integrato dall'art 16 del CCNL 5/10/2001.

5. OMISSIONE DELLA TIMBRATURA

Nei casi eccezionali in cui il dipendente, per qualsiasi motivo, ometta di eseguire una o più timbrature, è tenuto a giustificare l'omissione mediante comunicazione al direttore degli orari di entrata e/o di uscita con valore di attestazione in autocertificazione, entro la fine del mese in cui si verifica l'evento utilizzando unicamente la modulistica di A.S.P. Tale giustificativo dovrà essere trasmesso esclusivamente via e-mail al direttore. Eventuali attestazioni inviate tardivamente non verranno prese in considerazione e di conseguenza genereranno un debito orario.

6. RIPOSI E PAUSA

Ferma restando la durata normale dell'orario di lavoro settimanale, il lavoratore ha diritto ad almeno 11 ore consecutive di riposo ogni 24 ore. Il riposo giornaliero deve essere fruito in modo consecutivo.

Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le sei ore, il personale ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 10 minuti ai fini del recupero delle energie psicofisiche.

La prestazione lavorativa, quando esercitata nell'ambito di un orario di lavoro giornaliero superiore alle sei ore, può non essere interrotta dalla pausa in presenza di attività per le quali va obbligatoriamente assicurata la continuità dei servizi, nel rispetto dei principi generali della protezione della sicurezza e della salute dei lavoratori (come dettagliato nei precedenti paragrafi).

Una diversa durata della pausa giornaliera può essere prevista per il personale che si trovi nelle seguenti situazioni:

- personale che beneficia delle tutele connesse alla maternità o paternità di cui al D. Lgs. n. 151/2001;
- personale che assiste familiari portatori di handicap ai sensi della Legge n. 104/1992;
- personale inserito in progetti terapeutici di recupero di cui all'art. 44 del CCNL

Funzioni Locali triennio 2019-2021;

- personale in situazione di necessità connesse alla frequenza dei propri figli di asili nido, scuole materne e scuole primarie;
- personale impegnato in attività di volontariato in base alle disposizioni di legge vigenti.

7. PERMESSI ORARI RETRIBUITI ART. 41 CCNL Funzioni Locali 2022-2024

Al dipendente, possono essere concesse, a domanda, compatibilmente con le esigenze di servizio, 18 ore di permesso retribuito nell'anno, per particolari motivi personali o familiari, senza necessità di specifica documentazione e/o giustificazione.

Il diniego deve essere motivato e formalizzato.

I permessi sono disciplinati così come previsti dall'art. 41 co. 2 del CCNL 2022-2024

8. PERMESSI BREVI ART. 42 CCNL Funzioni Locali 2022-2024

I permessi brevi a recupero (massimo 36 ore annue), se effettuati all'inizio o al termine dell'orario, comprendono anche la fascia di flessibilità.

Tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero.

Il recupero di tali permessi dovrà essere effettuato entro il mese successivo a quello di fruizione.

Dopo l'entrata in servizio, l'assenza nella fascia di flessibilità è da considerarsi permesso breve

9. PERMESSI PER VISITE MEDICHE ART. 44 CCNL Funzioni locali 2022-2024

Spettano ai dipendenti 18 ore annue di permesso per l'espletamento di visite mediche personali.

I permessi art. 44 CCNL Funzioni Locali possono essere richiesti per il tempo della visita, comprensivo dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro. Il tempo necessario all'espletamento della visita deve risultare dall'attestazione rilasciata dalla struttura dove è stata effettuata la prestazione.

Sono fruibili per frazioni di ora dopo la prima ora, anche nella fascia di flessibilità, e se chiesti per l'intera giornata vengono conteggiate le ore di lavoro che il dipendente avrebbe dovuto osservare nella giornata di assenza.

Non si possono utilizzare nella stessa giornata unitamente ad altre tipologie di permessi orari ad eccezione dei permessi di cui all'art. 33 Legge N. 104/1992, dei permessi e congedi ai sensi del D.lgs. n. 151/2001 e dei permessi di cui all'art. 42 CCNL (permessi brevi).

10. LAVORO STRAORDINARIO

Per prestazione di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni di lavoro rese dal personale oltre l'ordinario orario di lavoro, debitamente autorizzate dal Responsabile del Servizio di assegnazione sulla base delle esigenze di servizio, rimanendo esclusa ogni

forma generalizzata di autorizzazione. Tale istituto non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro dei dipendenti. L'autorizzazione deve essere espressa e preventiva; solo in casi eccezionali e congruamente motivati, l'autorizzazione allo straordinario può essere concessa nelle ventiquattro ore successive.

Le ore straordinarie prestate dai dipendenti dovranno essere retribuite ovvero, a richiesta del dipendente, dovranno essere recuperate nell'anno solare nel quale sono state effettuate, e comunque per motivate e argomentate esigenze di servizio non oltre il 30 aprile dell'anno successivo. L'eventuale recupero può essere richiesto dal dipendente quando lo ritenga più opportuno, nel rispetto delle esigenze tecniche, organizzative e di servizio, per sopperire ad assenze di durata inferiore alla giornata lavorativa o anche per l'intera giornata.

11. BANCA ORE

È istituita la Banca delle ore straordinarie, fino a un limite individuale massimo di 16 ore annue, per il triennio 2026 - 2028, modificabile in seguito in sede di contrattazione integrativa successiva.

Le ore accantonate possono essere richieste da ciascun lavoratore o in retribuzione o come permessi compensativi.

Il recupero delle ore disponibili può essere richiesto dal dipendente nel rispetto delle esigenze tecniche, organizzative e di servizio, quando lo ritenga più opportuno e anche un'intera giornata lavorativa, in ogni caso entro, e non oltre, l'anno successivo a quello di maturazione.

Le maggiorazioni percentuali relative alle ore di straordinario accantonate vengono pagate al lavoratore il mese successivo alla prestazione lavorativa.

12. PIANO FERIE

Dovranno essere presentati:

- Entro il 31 marzo il piano relativo al periodo 1 giugno / 30 settembre
- Entro il 31 luglio il piano relativo al periodo 1 ottobre / 31 gennaio
- Entro il 30 novembre il piano relativo al periodo 1 febbraio / 31 maggio.

Un massimo di 7 giorni delle ferie di competenza potranno essere lasciate a residuo nell'anno successivo da fruire dal 1 gennaio al 30 giugno.

13. DISPOSIZIONI FINALI – ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entrerà in vigore dalla data di esecutività della delibera di approvazione. Il regolamento dovrà essere portato a conoscenza nei vari servizi di A.S.P. Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle vigenti norme in materia, al CCNL comparto Funzioni Locali vigente tempo per tempo.