



**ORDINAMENTO  
DEGLI UFFICI  
E  
DEI SERVIZI**

**REGOLAMENTO ORARIO DI SERVIZIO, DI  
LAVORO, DI RILEVAZIONE AUTOMATICA  
DELLA PRESENZA IN SERVIZIO DEL  
PERSONALE E DI ACCESSO DEL PUBBLICO**

Approvato con deliberazione di G.M. n. 314 del 19.11.08, modificato con deliberazione di G.M. n. 172 del 15.07.09, integrato con successiva deliberazione di Giunta n. 50 del 03.02.2012 e con deliberazione di G.M. n. 445 del 13.10.2016 tutte esecutive ai sensi di legge



# **REGOLAMENTO ORARIO DI SERVIZIO, DI LAVORO, DI RILEVAZIONE AUTOMATICA DELLA PRESENZA IN SERVIZIO DEL PERSONALE E DI ACCESSO DEL PUBBLICO**



**Articolo 1 - Definizioni – Principi generali**

1. Il presente regolamento disciplina l'orario di lavoro, la presenza in servizio e la procedura di rilevazione con mezzi automatici della stessa in ordine al debito orario di tutto il personale in servizio presso il Comune di Ercolano.
2. Per orario di lavoro si intende il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la propria prestazione lavorativa in funzione delle esigenze derivanti dall'articolazione dell'orario di servizio e di apertura al pubblico.
3. Nell'ambito dell'orario di lavoro si distinguono:
  - Dovuto – è il complesso teorico di ore di lavoro possibili relative ad un dato periodo, come contrattualmente definito;
  - Ordinario - è il tempo durante il quale ciascun dipendente assicura la effettiva prestazione lavorativa, nel rispetto dei Contratti Collettivi e di quello individuale. Esso è rappresentato dalla effettiva prestazione lavorativa resa nell'ambito dell'orario di servizio;
  - Straordinario – è il complesso delle ore prestate al di fuori dell'orario dovuto e non in sostituzione di lavoro ordinario non reso, in tale ipotesi assume la forma di "recupero" per ritardi o permessi.
4. L'orario ordinario di lavoro, per il personale inquadrato nelle categorie da "A" a "D" è di 36 ore settimanali (35 per il personale turnista e per quello rientrante nelle previsioni dell'art. 22 del CCNL 1/4/1999) ed è articolato sulla base delle tipologie determinate nell'ente in modo da assicurare l'ottimale funzionamento delle strutture e dei servizi. Il tipo di articolazione è stabilito dal Dirigente di ogni settore, sentiti i responsabili delle singole strutture organizzative, al fine di armonizzare l'erogazione dei servizi e delle attività da svolgere con le esigenze complessive e generali degli utenti.
5. Per la scuola materna comunale l'orario è articolato, di norma, in armonia con il calendario scolastico e deve prevedere l'orario di lavoro eccedente l'attività educativa ordinaria, per eventuale presenza di utenza oltre l'orario di chiusura della scuola, in misura non inferiore a 120 ore annuali e non superiore alle 20 ore mensili.
6. Per orario di servizio si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità degli uffici e l'erogazione dei servizi all'utenza.
7. Per orario di apertura al pubblico si intende la fascia oraria – nell'ambito dell'orario di servizio - di accesso agli uffici da parte dell'utenza.
8. L'osservanza dell'orario di lavoro costituisce un preciso obbligo del dipendente pubblico quale elemento essenziale della prestazione retribuita dal datore di lavoro.
9. L'articolazione oraria è finalizzata alla flessibilità in entrata per tutti gli uffici/unità operative del Comune ad eccezione di quelli organizzati ad orario rigido.
10. La durata media dell'orario di lavoro non può in ogni caso superare, per ogni periodo di sette giorni, le quarantotto ore, comprese le ore di lavoro straordinario. La durata media dell'orario di lavoro deve essere calcolata con riferimento a un periodo non superiore a quattro mesi.
11. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di norma di dieci ore, comprensive delle prestazioni di lavoro straordinario.
12. La distribuzione dell'orario di lavoro è improntata a criteri di flessibilità, utilizzando diversi sistemi di articolazione dell'orario di lavoro che possono anche coesistere tra loro all'interno dello stesso ufficio/unità operativa.
13. Nel determinare l'articolazione dell'orario di lavoro settimanale, il Dirigente del settore interessato valuta anche particolari esigenze espresse dal proprio personale, per motivazioni adeguatamente documentate, in armonia con la disciplina contenuta nel presente regolamento.
14. L'orario di servizio del personale amministrativo del Comune di Ercolano è articolato su 5 giornate lavorative settimanali con 2 rientri pomeridiani da effettuarsi nelle giornate di martedì e giovedì per complessive 36 ore settimanali.



15. I servizi esterni osservano un orario articolato su 6 e/o 7 giorni lavorativi, su due o più turni, come specificato nei successivi articoli.

### **Articolo 2 - Orario di lavoro ordinario**

1. L'orario di lavoro ordinario per il personale dipendente del Comune di Ercolano, di norma, è il seguente:

	<b>Lunedì</b>	<b>Martedì</b>	<b>Mercoledì</b>	<b>Giovedì</b>	<b>Venerdì</b>
Antimeridiano	8,00 – 14,00	8,00 – 14,00	8,00 – 14,00	8,00 – 14,00	8,00 – 14,00
Pomeridiano		15,00 – 18,00		15,00 – 18,00	

### **Articolo 3 - Orario di apertura al pubblico**

1. L'orario di sportello e di accesso del pubblico agli Uffici comunali sarà, di norma, articolato come segue:
  - ⇒ dalle ore 9,00 alle ore 12,00 – orario antimeridiano
  - ⇒ dalle ore 15,30 alle ore 17,30 – orario pomeridiano (martedì e giovedì).
2. Nell'ambito dell'orario di servizio ed in considerazione di particolari esigenze lavorative ed organizzative, nonché in particolari periodi dell'anno i Dirigenti responsabili potranno definire un diverso orario di apertura al pubblico prevedendo le fasce orarie di accesso ai servizi da parte dell'utenza.
3. I dirigenti dei settori individuano gli orari di cui al comma 1 con determinazione dirigenziale da adottarsi entro 30 giorni dalla adozione del presente regolamento.
4. Copia del provvedimento di cui al comma 3 è trasmesso alla struttura competente in materia di personale.
5. Nelle more dell'adozione dei provvedimenti di disciplina dell'orario di apertura al pubblico sono fatti salvi gli orari già stabiliti ed in uso nell'Ente.

### **Articolo 4 - Attività fuori sede**

1. Il personale in servizio può essere comandato a recarsi presso altre strutture ed uffici comunali, a cura del singolo responsabile della struttura di assegnazione, per lo svolgimento, esclusivamente, di attività istituzionali; tale fattispecie configura il c.d. "Servizio esterno".
2. Ciascuna struttura organizzativa dell'Ente dovrà tenere apposito registro cartaceo o informatico dei servizi esterni effettuati dai dipendenti di assegnazione; in tale registro dovranno essere indicati: la data e l'ora di inizio e fine del servizio esterno, la causale del servizio esterno ed i dipendenti interessati.
3. L'incarico dovrà essere formalizzato con apposita disposizione in duplice esemplare, una delle quali dovrà essere portata seco dal dipendente in servizio esterno e restituito all'ufficio di assegnazione al rientro in esso, debitamente compilato con la firma di attestazione dell'orario di arrivo nella sede di svolgimento del servizio esterno apposta dal responsabile dell'ufficio di destinazione o da chi ne fa le veci. Assolti i predetti adempimenti preliminari il dipendente digiterà il codice previsto per l'uscita in servizio esterno presso il terminale digitale per il controllo automatico della presenza, passando il badge in uscita con le modalità in uso. Al rientro in servizio dal servizio esterno il dipendente dovrà digitare nuovamente il codice per il servizio esterno sempre presso il terminale digitale, passando il badge in entrata. Sul registro dovrà essere riportato l'orario di rientro in sede.
4. Per coloro che quotidianamente si recano all'esterno in servizio l'autorizzazione potrà essere resa su base anche settimanale.
5. E' fatto divieto a tutto il personale, ivi compresi i Dirigenti ed i Responsabili degli Uffici, di allontanarsi dal posto di lavoro durante l'orario di ricevimento del pubblico, fatte salve improcrastinabili esigenze di servizio o per collaborazione od assistenza giuridica ed amministrativa agli organi dell'Ente.



### **Articolo 5 - Flessibilità**

1. E' istituito l'orario flessibile consistente nell'anticipare o posticipare l'entrata in servizio dell'orario di lavoro antimeridiano, fermo restando il rispetto delle complessive 6 (sei) ore giornaliere e 36 (trentasei) ore settimanali.
2. E' consentita la flessibilità in ingresso, per tutto il personale dipendente di 15 minuti in anticipo rispetto all'orario ordinario di inizio lavoro, con la conseguente anticipazione dell'orario di uscita. L'entrata in servizio è ritenuta regolare fino a trenta minuti dall'orario di inizio del lavoro; i trenta minuti di tolleranza in ingresso sono da recuperare nella medesima giornata, senza computo nelle 36 ore annuali di permessi brevi. Oltre tale limite (da 31 minuti in poi), il dipendente è considerato in ritardo, con recupero il mese successivo della parte eccedente i trenta minuti, fermo restando il recupero nella medesima giornata dei trenta minuti di tolleranza, senza accollo alle 36 ore. Per la verifica di tale situazione ciascun Dirigente o chi ne fa le veci provvederà alle verifiche del caso utilizzando le funzioni di consultazione e stampa disponibili nel programma di rilevazione automatica della presenza, disponendo per il recupero delle ore eventualmente non prestate. Nell'ipotesi di mancato completamento dell'orario di lavoro nella medesima giornata i minuti non resi saranno recuperabili con le modalità fissate dal singolo dirigente con accollo alle 36 ore annue.
3. E' consentito, inoltre, posticipare o anticipare l'orario di inizio del lavoro antimeridiano e pomeridiano oltre i 15 (quindici) minuti di cui al precedente comma 1°, limitando, però, al nucleo centrale dell'orario, la contemporanea presenza di tutto il personale addetto alla medesima unità organica, fermo restando il rispetto delle complessive 36 (trentasei) ore settimanali. Tale facoltà non appartiene, comunque, al singolo dipendente ma deve essere prevista con apposita determinazione dirigenziale che andrà a prevedere l'anticipazione o la posticipazione dell'orario di inizio dell'attività lavorativa, nonché, tempi e modalità per il rispetto delle complessive 36 (trentasei) ore settimanali. In conseguenza, l'orario di inizio e termine della suddetta prestazione ridivengono rigidi nell'ambito degli scorrimenti consentiti. Il Dirigente ha la facoltà di revocare tale autorizzazione in qualsiasi momento per comprovate necessità di servizio.
4. L'orario flessibile è consentito solo in presenza di rilevazione automatica della presenza.
5. Ciascun Dirigente o suo incaricato pone in essere obiettivi e rigorosi controlli sulle presenze in servizio del proprio personale.
6. In ogni caso il Dirigente o suo incaricato provvede ad assicurare che eventuali assenze dal servizio non incidano sugli orari di apertura al pubblico predeterminati e comunicati all'utenza.
7. Il personale addetto a servizi strumentali e di base (esempio: servizio di custodia) con carattere di indispensabilità con le attività complessive non potrà essere compreso nell'orario flessibile.
8. Nell'ambito dell'articolazione giornaliera dell'orario ordinario di lavoro settimanale è indispensabile stabilire una adeguata sospensione (non inferiore a 30 minuti e non superiore a 120 minuti) idonea a consentire il necessario recupero delle condizioni psico-fisiche dei dipendenti, al fine di evitare che il lavoro troppo prolungato e continuo nel corso della giornata diventi eccessivamente usurante e dannoso per la salute degli stessi.

### **Articolo 6 - Orario di lavoro ordinario personale servizi esterni**

1. L'orario di lavoro ordinario per il personale addetto a particolari servizi è disciplinato con apposito provvedimento del Dirigente del settore competente.

### **Articolo 7 - Cambio orario di lavoro**

1. Il cambio dell'orario di lavoro consiste nell'adozione di un diverso orario di lavoro rispetto a quello in uso.



2. Per i cambi di orario nell'ambito dello stesso modulo non vi sono particolari prescrizioni se non quelle relative ad una tempestiva comunicazione alla struttura competente in materia di personale per la modifica del tipo di orario ascritto a ciascun dipendente.
3. Per i cambi di orario tra moduli differenti (passaggio tra articolazione su 5 giorni a settimana ed articolazione su sei giorni a settimana e viceversa) si distinguono due ipotesi: richiesta da parte del dipendente – decisione da parte del Dirigente.
4. Il personale dipendente può chiedere, al proprio Dirigente, il cambio dell'orario di lavoro entro il mese di novembre di ogni anno a valere dal 1° gennaio dell'anno successivo. Nel caso venga accordato il Dirigente deve comunicare alla struttura competente in materia di personale, entro il 10 dicembre, l'avvenuto cambio, il numero delle ferie maturate non subisce variazioni.
5. I Dirigenti possono procedere, anche nel corso dell'anno, per motivate esigenze di cui dovranno dare atto nel provvedimento stesso, al cambio dell'orario di lavoro del personale dipendente.
6. I cambi d'orario sono soggetti alla informazione preventiva alle OO.SS. e decorrono sempre dal lunedì.

#### **Articolo 8 - Utilizzazione delle tessere magnetiche e dei terminali marcatempo**

1. La presenza in servizio va attestata registrando l'orario di entrata e quello di uscita a mezzo della tessera magnetica, di cui ogni dipendente è in possesso, presso il terminale marcatempo (lettore di badge magnetico) installato nelle sedi comunali di Ercolano nelle quali il dipendente deve prestare il proprio servizio.
2. Il personale dipendente è tenuto ad assumere servizio esclusivamente presso la sede di lavoro, all'ora fissata per l'inizio del proprio turno lavorativo, inserendo il tesserino magnetico nell'apposito rilevatore automatico della presenza; al termine del turno lavorativo si dovrà seguire analoga procedura, in uscita.
3. Il personale dipendente è tenuto alla timbratura in entrata ed uscita, sempre esclusivamente presso la sede di lavoro, anche nell'ipotesi che la presenza sul posto di lavoro sia finalizzata al recupero di permessi brevi, allo svolgimento di attività lavorativa straordinaria, o alla esecuzione di interventi di reperibilità, ecc.
4. Il personale di qualifica dirigenziale attesta la propria presenza in servizio timbrando una sola volta il tesserino magnetico. In caso di servizio esterno sarà sufficiente comunicare l'impegno anche via mail al Sindaco, al Segretario e all'Ufficio Risorse Umane. Analoga comunicazione sarà fatta in caso di assenza quale autogestione dell'arco temporale delle 36 ore settimanali di lavoro.  
Ai fini della fruizione del buono pasto, il dirigente assicura il rispetto della pausa e della successiva attività lavorativa mediante timbratura o autodichiarazione mensile.
5. Il permesso per ritiro competenze non è soggetto a recupero fino ad un'ora. In ogni caso l'uscita dal posto di lavoro per il ritiro dello stipendio dovrà essere preventivamente segnalata al Dirigente o a chi ne fa le veci. Non è possibile fare coincidere l'uscita per ritiro competenze con l'ultima ora di servizio omettendo il rientro in sede.
6. Il personale, in caso di uscita anticipata dal servizio, per qualsiasi motivo, è tenuto alla marcatura del tesserino in uscita con l'indicazione del codice individuante la specifica causale autogiustificativa.
7. Non sono soggette a recupero le ore non lavorate utilizzate dal personale per visita medica, per analisi ed accertamenti diagnostici, disposti dall'Amministrazione attraverso il Medico competente dell'Ente, ai sensi della normativa concernente la tutela e la sicurezza del lavoratore.
8. La presenza in servizio del personale dipendente deve constare esclusivamente dal sistema di rilevazione automatica della presenza. E' possibile il ricorso al supporto cartaceo per attestare la presenza solo nell'impossibilità di utilizzare il sistema automatico di rilevazione della presenza; in tal caso non è possibile utilizzare la c.d. flessibilità in entrata e in uscita. I fogli di presenza dovranno essere sottoscritti dal dipendente e vistati dal Dirigente o chi ne fa le veci, previa formale



- autorizzazione. Essi dovranno essere trasmessi nel più breve tempo possibile all'ufficio competente in materia di personale e, comunque, il giorno successivo.
9. I professionisti legali dipendenti del Comune, se impegnati in compiti di istituto presso le diverse giurisdizioni, per la trattazione di cause nelle quali è parte l'Ente, sono esonerati dalla timbratura in ingresso ed in uscita e considerati in servizio esterno. I Dirigenti dei settori competenti in materia di affari legali dell'Ente trasmetteranno mensilmente all'ufficio del personale il calendario delle udienze con l'individuazione dei professionisti legali impegnati e le eventuali variazioni, nonché apposita attestazione circa l'effettiva presenza dei medesimi presso le sedi giudiziarie.
  10. Eventuali timbrature in entrata o in uscita registrate con il lettore magnetico ubicato nella sede diversa da quella in cui il dipendente deve prestare servizio, non è consentita salvo eccezionali esigenze di servizio e dovrà essere autorizzata preventivamente dal Dirigente del settore di appartenenza.
  11. Il badge magnetico per la rilevazione della presenza è strettamente personale, va custodito con cura e deve essere portato con sé dal dipendente per tutta la durata della prestazione lavorativa.
  12. Il dipendente che consegna il proprio badge magnetico per la rilevazione della presenza ad altra persona è perseguibile secondo quanto previsto dalle norme vigenti, fatta salva l'azione penale.
  13. Analogamente è perseguibile chiunque registri la presenza per conto di altri dipendenti.
  14. In caso di smarrimento del badge magnetico per la rilevazione della presenza è dovere del dipendente procedere alla denuncia all'autorità competente e, quindi, richiederne immediatamente il rilascio di un nuovo esemplare al responsabile della struttura competente in materia di personale.
  15. Dopo la prima sostituzione, salvo il caso di deterioramento e/o di smagnetizzazione, al dipendente è addebitato in busta paga il costo sopportato dall'Ente per la sostituzione del badge magnetico per la rilevazione della presenza.
  16. Nel caso di deterioramento della tessera magnetica è dovere del dipendente richiederne immediatamente la sostituzione al responsabile della struttura competente in materia di personale, previa consegna di quella deteriorata.
  17. L'eventuale omessa timbratura, in via del tutto eccezionale, dovrà essere giustificata mediante dichiarazione dell'interessato vistata dal Dirigente.
  18. In caso di mancato funzionamento dei lettori magnetici segnatempo, la rilevazione degli orari di lavoro in entrata ed in uscita dovrà essere effettuata su appositi fogli di presenza cartacea vistati dal Dirigente del settore interessato e trasmessi con cadenza settimanale alla struttura competente in materia di personale.
  19. Il dipendente incaricato della guida dell'autovettura per il trasporto del Sindaco, allorquando sia utilizzato fuori dell'orario di servizio ed in sedi diverse dal Comune, è esonerato dalla timbratura in ingresso ed in uscita, ferma restando la necessità che la presenza ordinaria e/o straordinaria sia rilevabile da appositi fogli di presenza, vistati dal responsabile dell'ufficio di assegnazione, nonché formalmente autorizzata e certificata dall'Organo competente.
  20. I dipendenti addetti alla guida di autoveicoli in genere, per il prelievo dell'autoveicolo dall'autorimessa dovranno timbrare in uscita per servizio esterno; avranno, di norma, trenta minuti a disposizione per raggiungere l'autorimessa, ritirando l'autoveicolo da utilizzare per lo svolgimento dell'attività; al termine delle attività che comportano l'utilizzo dell'autoveicolo dovranno rientrare all'autorimessa per il deposito dell'autoveicolo, entro un lasso di tempo non superiore, di norma, a trenta minuti dal termine dell'orario di lavoro; per la timbratura in uscita dovranno rientrare nella sede di lavoro. In caso di permanenza in servizio esterno oltre l'orario di lavoro, la timbratura, effettuabile presso la sede più vicina all'autorimessa o presso la sede della Polizia Municipale (funzionante su un arco temporale maggiore rispetto alle altre), dovrà essere avallata dalla certificazione del Responsabile dell'unità di assegnazione resa, eventualmente e ove necessario, su attestazione dell'Organo trasportato. Tale certificazione dovrà essere trasmessa nel più breve tempo possibile all'ufficio competente in materia di personale.



21. Resta fermo l'obbligo di tenuta del libretto di macchina.
22. Il permesso per ritiro competenze di cui al comma 5 è consentito esclusivamente in assenza di accredito delle competenze su c/c bancario, postale o carta prepagata.

#### **Articolo 9 - Modalità di copertura del debito orario**

1. Il debito orario deve essere coperto esclusivamente attraverso i seguenti istituti:
  - normale prestazione lavorativa ordinaria, ovvero recuperi orari di brevi permessi ovvero recupero per altri istituti contrattuali o circostanze che ne prefigurano la possibilità; tale tipologia di copertura corrisponde all'effettiva prestazione di servizio
  - riposo compensativo di prestazioni orarie effettuate in precedenza e che non hanno dato origine a liquidazione di salario aggiuntivo
  - assenze dovute a tutti gli istituti che prefigurano un'assenza giustificata sia essa oraria che giornaliera quali ferie, malattie, infortuni, ecc.
  - permessi sindacali, permessi per l'esercizio di pubbliche funzioni, assenze per richiamo alle armi ed istituti assimilati.
2. Il debito orario non può subire alcun altro tipo di riduzione. Il part time determina una riduzione di debito orario a monte e non la copertura di un debito orario originario completo.

#### **Articolo 10 – Permessi brevi**

1. La richiesta di godimento del permesso breve, preliminarmente al godimento, deve essere inoltrata al Dirigente o chi ne fa le veci, all'uopo individuato, sul modulo cartaceo in uso nell'Ente.
2. L'autorizzazione è resa previa valutazione delle esigenze contingenti di servizio. Il dipendente potrà lasciare la sede di lavoro solo dopo aver acquisito l'autorizzazione scritta al godimento del permesso, riportata sull'apposito tagliando/ricevuta annesso al modello di richiesta in uso; tale tagliando/ricevuta dovrà essere portato seco dal dipendente.
3. Assolti i predetti adempimenti preliminari il dipendente digiterà il codice identificativo dei permessi brevi presso il terminale digitale per il controllo automatico della presenza, passando il badge in uscita con le modalità in uso. Al rientro in servizio dal permesso il dipendente dovrà digitare nuovamente il codice in uso sempre presso il terminale digitale, passando il badge in entrata.
4. I periodi di assenza per ritardi e/o permessi brevi dovranno essere recuperati entro il mese successivo a quello in cui si sono verificati, di norma il secondo ed il terzo lunedì dalle ore 15,00 alle ore 18,00, o altri orari stabiliti dal dirigente interessato.
5. Nel caso in cui le giornate destinate al recupero ricadano in festività infrasettimanale o il recupero da effettuare ecceda le 6 (sei) ore, il periodo di assenza potrà essere recuperato nel mese successivo a quello di riferimento, previa comunicazione alla struttura competente in materia di personale entro e non oltre il giorno 15 (quindici) dello stesso mese.
6. Il periodo di recupero dovrà essere registrato mediante l'utilizzo della tessera magnetica digitando l'apposito codice di ingresso, salvo l'impossibilità di utilizzo del sistema automatico di rilevazione della presenza.
7. Eventuali recuperi non effettuati daranno luogo, previa diffida, alla decurtazione dello stipendio del mese successivo da parte della struttura competente in materia di personale e, in caso di recidiva, a provvedimenti disciplinari previsti dal relativo Regolamento.
8. I Dirigenti di settore dell'Ente possono individuare nel mese successivo al godimento dei permessi ulteriori giornate dedicate al loro recupero, in connessione con le esigenze di servizio.

#### **Articolo 11 - Riposi**

1. Ogni lavoratore ha diritto ad 11 ore consecutive di riposo giornaliero ogni ventiquattro ore, fatte salve le attività caratterizzate da periodi di lavoro frazionati durante la giornata o da regimi di reperibilità.





2. Il lavoratore ha diritto ogni sette giorni a un periodo di riposo di almeno ventiquattro ore consecutive, di regola in coincidenza con la domenica, da cumulare con le ore di riposo giornaliero di cui al comma 1. Il suddetto periodo di riposo consecutivo è calcolato come media in un periodo non superiore a quattordici giorni.
3. Non è considerato a riposo il personale che, pur non chiamato per alcun intervento, rimane a disposizione dell'amministrazione in turno di reperibilità. Nel caso in cui il dipendente sia messo in reperibilità in un giorno di riposo settimanale lo stesso deve essere obbligatoriamente collocato in riposo compensativo nel rispetto dei tempi e delle modalità previste dalla contrattazione collettiva. Durante la settimana in cui il dipendente usufruisce del riposo compensativo lo stesso deve assolvere il proprio debito orario settimanale per intero. I Dirigenti sono tenuti ad individuare i giorni di riposo settimanale del personale dipendente della struttura nel caso di mancata fruizione nei termini ordinari.
4. Ogni lavoratore ha diritto ad un riposo annuale (ferie) in relazione alle previsioni contrattuali. Ad ogni lavoratore, annualmente, devono essere garantite almeno due settimane consecutive di ferie nel periodo Giugno - Settembre. Ogni Settore dovrà provvedere alla redazione di un piano ferie annuale che dovrà tener conto delle previsioni innanzi indicate. Nel caso in cui il lavoratore non produca domanda di ferie il Dirigente provvederà a collocarlo in ferie d'ufficio per almeno due settimane consecutive.

#### **Articolo 12 - Ritardi**

1. Sarà considerato ritardo l'entrata in servizio oltre i limiti di orario previsti dal presente regolamento e dalle disposizioni dirigenziali vigenti in materia.
2. Il dipendente potrà recuperare nell'ambito della stessa giornata lavorativa, posticipando l'uscita, l'eventuale ritardo in entrata per un tempo massimo di 30 (trenta) minuti.
3. I ritardi superiori a quelli indicati nel precedente comma sono computati nelle 36 ore annue di permessi brevi e sono recuperate con le modalità di cui all'art. 10.

#### **Articolo 13 - Lavoro straordinario**

1. Il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario deve essere contenuto nell'ambito del budget annuale assegnato ad ogni singolo Settore nel rispetto della disciplina e del monte ore definiti in sede di contrattazione decentrata.
2. Le prestazioni di lavoro straordinario devono essere rivolte a fronteggiare situazioni di lavoro imprevedibili ed eccezionali e, pertanto, non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione dell'attività lavorativa.
3. La prestazione di lavoro straordinario deve essere condizionata da un'autorizzazione formale e preventiva che consenta di verificare in concreto la sussistenza delle ragioni di pubblico interesse che rendano necessario il ricorso a prestazioni lavorative eccedenti l'orario normale di lavoro. Nel caso di prestazioni di lavoro straordinario non preventivamente autorizzate è legittima una ratifica delle attività comunque svolte solo se le prestazioni sono state espletate per improcrastinabili ed inderogabili esigenze di servizio che nell'atto di ratifica devono essere specificamente indicate.
4. E' liquidabile solo il lavoro straordinario regolarmente registrato sul sistema informatico delle rilevazioni delle presenze, ad eccezione dei casi di forza maggiore connesse alla particolare situazione in cui è stata svolta la prestazione lavorativa, che dovrà essere certificata dal Dirigente nel prospetto di liquidazione.
5. Non è consentita la "compensazione d'ufficio" a riposo di ore di lavoro straordinario regolarmente autorizzato.
6. Solo su richiesta del dipendente, le prestazioni di lavoro straordinario debitamente autorizzate nell'ambito del budget complessivo assegnato al settore e del limite individuale stabilito dal C.C.N.L.,



possono dare luogo a riposo compensativo, da fruire compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio.

7. Quadrimestralmente e, precisamente, entro il giorno 30 dei mesi di maggio, settembre e gennaio ciascun settore è tenuto a fornire alla parte sindacale della Delegazione Trattante la situazione analitica, distinta per ciascuna struttura e per ciascun dipendente, relativa all'utilizzo del lavoro straordinario comunque effettuato, contenente obbligatoriamente il budget assegnato ad ogni singolo Settore, il numero delle ore complessive autorizzate ed effettuate, il numero delle ore liquidate, il numero delle ore recuperate a riposo, il numero delle ore residuale da liquidare, il budget residuale.
8. Per quant'altro qui non disciplinato in materia di lavoro straordinario si rinvia al vigente C.C.N.L. ed al contratto integrativo decentrato vigenti.

#### **Articolo 14 – Assenza per malattia**

1. Il personale dipendente che si assenta per motivi di salute dal lavoro è tenuto a comunicare tale circostanza all'ufficio di appartenenza entro un'ora dall'inizio del turno di lavoro, nella medesima giornata in cui si verifica l'evento, indicando anche il recapito durante la malattia ove diverso da quello segnalato al competente ufficio del personale. La comunicazione deve essere fatta anche in caso di prosecuzione dell'assenza per malattia con le medesime modalità, salvo comprovato impedimento.
2. Per le assenze per malattia superiori a dieci giorni e dopo il secondo evento di malattia nell'anno solare la giustificazione dell'assenza viene effettuata esclusivamente mediante certificazione medica rilasciata da una struttura sanitaria pubblica o da un medico convenzionato con il S.S.N.
3. Le modalità di trasmissione all'Ente delle certificazioni giustificative dell'assenza per malattia sono esclusivamente quelle stabilite dalle disposizioni vigenti in materia che prevedono la trasmissione telematica tramite l'INPS.
4. Il dipendente, a richiesta dell'ufficio competente in materia di personale e/o del dirigente del settore di assegnazione, è tenuto a produrre la copia cartacea della certificazione struttura sanitaria pubblica o da un medico convenzionato con il S.S.N. all'atto dell'inserimento nel sistema informatizzato di certificazione.
5. Il dirigente del settore di assegnazione del dipendente assente per malattia dispone per il controllo su tali assenze valutando la condotta complessiva del dipendente e gli oneri connessi all'effettuazione della visita, tenendo conto dell'esigenza di contrastare e prevenire l'assenteismo. Il controllo è in ogni caso richiesto sin dal primo giorno quando l'assenza si verifica nelle giornate precedenti o successive a quelle non lavorative.
6. Al fine della decisione circa l'effettuazione della visita fiscale il dirigente, nel valutare la condotta del dipendente, deve considerare elementi di carattere oggettivo, prescindendo da considerazioni o sensazioni di carattere personalistico, tenendo conto delle eventuali problematiche relative alla copertura finanziaria della spesa per l'effettuazione delle visite.
7. Le fasce orarie di reperibilità entro le quali devono essere effettuate le visite di controllo e il regime delle esenzioni dalla reperibilità sono stabiliti con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione. Qualora il dipendente debba allontanarsi dall'indirizzo comunicato durante le fasce di reperibilità per effettuare visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, che devono essere, a richiesta, documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione al dirigente di assegnazione.
8. In caso di assenza ingiustificata alla visita fiscale continua ad applicarsi l'art. 5 del d.l. n. 463 del 1983, comma 14, che disciplina la comminazione di una specifica sanzione economica a carico del dipendente, ferma restando la possibilità di applicare sanzioni disciplinari in presenza dei presupposti e a seguito del relativo procedimento.



9. Nel caso in cui l'assenza per malattia abbia luogo per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici l'assenza è giustificata mediante la presentazione di attestazione rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione.
10. Il dipendente che per motivi di salute dovrà cessare dal servizio prima della conclusione dell'orario di lavoro, in caso di presentazione di certificazione medica anche per il girono di uscita, si vedrà riconosciuta come malattia l'intera giornata di lavoro e le ore di servizio prestate non saranno in alcun modo computabili.

#### **Articolo 15 - Osservanza, verifiche e controlli: responsabilità**

1. L'osservanza dell'orario di lavoro costituisce un obbligo dei dipendenti, anche del personale con qualifica dirigenziale, quale elemento essenziale della prestazione retribuita dalla Pubblica Amministrazione.
2. La vigente regolamentazione giuridica e contrattuale del personale dirigenziale non definisce, neppure in via indiretta, la durata settimanale della loro prestazione lavorativa per cui è attribuita direttamente al singolo Dirigente l'organizzazione del proprio tempo lavorativo, in stretta correlazione con le esigenze della struttura cui è preposto e con quelle che derivano dall'incarico affidato.
3. I Dirigenti sono responsabili del controllo dell'osservanza dell'orario di lavoro da parte del personale dipendente sotto il profilo penale, disciplinare e contabile.
4. Ai fini di quanto indicato al comma che precede, a cura della struttura competente in materia di personale, ciascun Dirigente di settore è abilitato all'accesso in visione e stampa al programma automatico di rilevazione della presenza.
5. Le prestazioni lavorative eccedenti le 36 ore mensili (lavoro straordinario) saranno ritenute valide solo se autorizzate preventivamente dal Dirigente del settore. In mancanza di tale autorizzazione non si darà luogo né alla liquidazione del relativo compenso orario né sarà possibile fruire di riposo compensativo e/o recupero delle ore lavorative prestate, nonché del buono pasto.
6. La struttura competente in materia di personale è tenuta a comunicare ad ogni Dirigente di settore ogni eventuale anomalia nella registrazione della presenza da parte dei dipendenti del settore. Eventuali comunicazioni, diffide o provvedimenti a carico del dipendente resteranno di competenza esclusiva del Dirigente del Settore.

#### **Articolo 16 - Norma transitoria**

1. Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento, si rinvia a quanto stabilito dal d.lgs. 8.04.2003, n. 66 e s.m.i. ed alle disposizioni contenute nel C.C.N.L. di categoria nonché al C.C.D.I. vigente.

#### **Articolo 17 - Interpretazione autentica**

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente Regolamento le parti (Delegazioni trattanti: parte pubblica e parte sindacale) si incontrano, entro trenta giorni dall'avvenuta controversia, per definire contestualmente il significato della clausola in questione.
2. L'interpretazione, così avvenuta, sostituisce a tutti gli effetti la clausola controversa sin dalla vigenza del presente Regolamento.

#### **Articolo 18 - Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di esecutività della deliberazione di approvazione.