



Regione Calabria
ARPACAL



Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente della Calabria

Allegato B

REGOLAMENTO

per la disciplina

dell'ORARIO DI LAVORO

ARTICOLO 1

Campo di applicazione e finalità

- 1 Il presente regolamento, emanato ai sensi del D. Lgs. n. 165/01 e s.m. e i., del D. Lgs. n. 66/03 (di attuazione della Direttiva 93/104/CE del 23 novembre 1993 del Consiglio, così come modificata dalla Direttiva 2000/34/CE del 22 giugno 2000 del Parlamento europeo e del Consiglio) e s.m. e i. e dei vigenti C.C.N.L. del Comparto Sanità Pubblica, disciplina l'orario di lavoro del personale dipendente a tempo indeterminato e determinato dell'Agenzia.
- 2 Il presente regolamento è altresì diretto a regolamentare i profili di disciplina del rapporto di lavoro connessi all'organizzazione dell'orario di lavoro e si pone l'obiettivo di:
 - a. Introdurre modalità di organizzazione che contemperino l'esigenza di adottare tempi di lavoro necessari per la realizzazione del servizio e l'ottimale funzionalità delle strutture;
 - b. Assicurare il benessere psico-fisico dei dipendenti nell'ottica non solo del riconoscimento del diritto del singolo, ma come bene per l'organizzazione dell'Agenzia e per la collettività;
 - c. Responsabilizzare i Dirigenti ed i Responsabili delle strutture nell'attività di gestione del personale loro assegnato, compreso il rispetto degli obblighi contrattuali.

ARTICOLO 2

Orario di lavoro

- 1 Per orario di lavoro si intende il periodo di tempo durante il quale ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio (periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture e l'erogazione dei servizi).
- 2 L'orario ordinario di lavoro del personale del comparto della restante area è pari a 36 (trentasei) ore settimanali ed è articolato, in relazione alle esigenze di servizio, in settimane di 5 giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì, di cui 2 con orario frazionato di 9 ore (di norma lunedì e mercoledì) e 3 con orario continuato di 6 ore, con una pianificazione dei rientri che assicuri l'ottimale funzionalità delle strutture.

- 3 Per motivate esigenze di servizio ovvero per esigenze anche personali del singolo dipendente, nel rispetto dell'ottimale funzionamento delle strutture, l'orario può essere definito anche con una diversa articolazione concordata con il Dirigente, che comunque assicuri la migliore efficienza e produttività, fermo restando l'obbligo di servizio, per rapporto di lavoro a tempo pieno, in almeno 5 giorni a settimana ciascuno dei quali svolti in almeno 6 ore e fermo restando obbligatorio l'intervallo minimo di 30 minuti decorse le 6 ore.
- 4 L'orario di lavoro massimo giornaliero non può superare le 11 (undici) ore comprensive di eventuale lavoro straordinario, preventivamente autorizzato per esigenze di servizio. La durata media dell'orario di lavoro non può superare le 48 ore settimanali, comprese le ore di lavoro straordinario calcolate, ai sensi del D.Lgs. n. 66/03, su base quadrimestrale.

ARTICOLO 3

Flessibilità dell'orario di lavoro

1. L'orario di lavoro, in via ordinaria, è fissato dalle ore 7,45 alle ore 13,45, con due rientri pomeridiani da effettuarsi di norma dalle ore 14,15 alle ore 17,15.
2. Nell'ambito e nel rispetto dell'orario di lavoro è consentita la flessibilità massima di 1 (una) ora per come di seguito specificata:
 - dal lunedì al venerdì:
 - a) dalle ore 7:46 alle ore 8:45 in entrata;
dalle ore 13:46 alle ore 14:45 in uscita;
 - per il rientro pomeridiano nei giorni di lunedì e mercoledì:
 - b) dalle ore 14:16 alle ore 15,15 in entrata;
dalle ore 17,16 alle ore 18,15 in uscita,

fermo restando il monte ore individuale settimanale di 36 ore e l'obbligatorietà di una pausa pranzo della durata di almeno 30 minuti nei giorni di rientro pomeridiano.

- 2 bis.** La flessibilità di cui al precedente comma 2 deve in ogni caso essere esercitata nell'ambito dell'orario di servizio e deve rispettare:

- a) L'obbligo di effettuare l'orario ordinario di lavoro settimanale;
- b) Le esigenze di servizio della struttura alla quale il dipendente è assegnato (il responsabile della stessa può escludere il ricorso alla flessibilità qualora motivate esigenze di lavoro non lo consentano);
- c) L'obbligo di assicurare la presenza continuativa dalle ore 9:00 alle ore 13:00;
- d) L'obbligo di prestare servizio per almeno la metà dell'orario individuale previsto per la giornata.

Ferma restando la esigibilità di 36 ore settimanali, il Direttore Amministrativo, tenuto conto della necessità del coordinamento tra le strutture, del funzionamento dei servizi al pubblico e delle garanzie minime di accessibilità dei locali (sorveglianza, sicurezza, ecc.), definisce l'orario di servizio delle strutture di portineria e di segreteria ed autorizza eventuali proposte dei dirigenti, comunque nel rispetto degli istituti contrattuali vigenti in materia.

3. Nel rispetto delle predette fasce, ogni Dirigente provvederà ad armonizzare l'orario di lavoro dei propri dipendenti con le esigenze della struttura, dandone comunicazione all'Ufficio Presenze del Settore Risorse Umane e Formazione per il conseguente inserimento informatico.
4. I Dirigenti sono responsabili del controllo dell'osservanza dell'orario di lavoro (ordinario e straordinario) da parte del personale dipendente. Eventuali violazioni dei Dirigenti e/o del personale dipendente, che comportino una mancata prestazione con relativo danno erariale, concretano una responsabilità disciplinare e contabile.
5. E' considerato "ritardo" l'accesso al luogo di lavoro dopo il termine finale fissato per la flessibilità relativa all'orario di entrata. La inosservanza delle predette fasce orarie sarà considerata pertanto "mancata copertura oraria", che, se non recuperata entro il mese successivo, determinerà una decurtazione stipendiale, restando salva ed impregiudicata l'instaurazione del procedimento disciplinare nei confronti degli inadempienti.
6. La mancata copertura oraria ed il conseguente debito orario, a mente dell'art. 22 CCNL 01/09/1995, può essere recuperato fino ad un massimo di 36 ore annue di permessi personali, autorizzati dal Dirigente della struttura presso la quale il dipendente è assegnato.

Il recupero del debito orario deve avvenire, in aggiunta al normale orario di lavoro, nel mese successivo a quello di riferimento, nel rispetto delle disposizioni del citato dirigente.

7. Nei casi di assenza dal lavoro a qualsiasi titolo, per un periodo minimo di quindici giorni, che rendano impossibile il rispetto del termine sopraindicato, il recupero dovrà essere effettuato nel mese successivo.

ARTICOLO 4

Rilevazione presenze

- 1 La presenza in servizio e l'orario di lavoro di tutti i dipendenti, a prescindere dalla posizione e dal ruolo rivestito, viene rilevata obbligatoriamente attraverso un sistema automatizzato, che prevede l'uso del badge e dei relativi lettori.
- 2 In ogni ipotesi di violazione reiterata del predetto adempimento, è obbligo del Dirigente attivare una formale contestazione di addebito nei confronti del dipendente interessato, nel rispetto e con le procedure previste in materia di procedimenti disciplinari dalla vigente normativa legislativa, contrattuale e regolamentare.
- 3 La mancata attivazione delle procedure di cui al precedente comma 2 da parte del Dirigente costituisce oggetto di valutazione in sede di verifica sulla qualità del risultato resa dallo stesso.
- 4 Ogni dipendente è in possesso di un tesserino magnetico (badge) strettamente personale e non cedibile ad altre persone. Il titolare è responsabile della sua custodia e dovrà denunciarne l'eventuale smarrimento all'Autorità di Pubblica Sicurezza. Copia della denuncia dovrà essere allegata alla richiesta di un nuovo badge, da trasmettere al dirigente del Settore Risorse Umane e Formazione, al fine di consentire il rilascio di un duplicato dello stesso, previo pagamento di una somma pari a 10,00 €, quale rimborso spese per duplicazione badge.
- 5 Il dipendente ogni volta che entra od esce dalla propria sede di lavoro deve far rilevare l'evento per il tramite del badge attraverso gli appositi lettori posti in corrispondenza degli ingressi, effettuando la digitazione dei codici attestanti le causali giustificative. Il personale che per motivi di servizio deve

recarsi presso altre strutture dell'Agenzia deve ivi registrare l'ingresso e l'uscita servendosi degli appositi lettori di badge.

- 6 Qualora, per motivi di servizio, l'orario di lavoro inizi o termini presso una sede diversa da quella di appartenenza, la presenza in entrata ed in uscita è rilevata tramite gli appositi lettori di badge di tale sede.

In ipotesi eccezionali per le quali la mancata timbratura è determinata da cause non imputabili alla volontà del dipendente (orario notturno, mancanza del lettore in luoghi di servizio esterno), la stessa dovrà essere inserita d'ufficio dall'operatore addetto alla rilevazione presenze, solo qualora la prestazione è stata resa in esecuzione di una preventiva autorizzazione del Dirigente e di una dichiarazione del dipendente accompagnata da documentazione comprovante l'avvenuta effettuazione della prestazione.

- 7 Nel caso in cui, per un evento eccezionale ed imprevedibile (ad es. dimenticanza o smarrimento del badge), non sia stato possibile effettuare la timbratura, i dipendenti dovranno attestare la presenza mediante compilazione del modulo sostitutivo di timbratura, che nella stessa giornata dovrà essere certificato dal Dirigente della struttura di appartenenza del dipendente e comunicato tempestivamente all'Ufficio Presenze del Settore Risorse Umane e Formazione. Non è ammessa giustificazione oltre il termine suindicato.
- 8 Qualora l'orario di lavoro giornaliero ecceda il limite delle 6 ore, ai sensi dell'art. 8 del D.Lgs. n. 66/2003, il lavoratore deve effettuare una pausa di almeno 30 minuti non retribuita. L'esercizio di tale diritto è indisponibile da parte del lavoratore, in quanto finalizzato al recupero delle energie psico-fisiche ed all'eventuale consumazione del pasto. E' obbligo del dipendente effettuare le timbrature relative alla pausa pranzo. In ogni caso l'eventuale mancata timbratura verrà calcolata e detratta in automatico dall'Ufficio preposto nella misura minima prevista e non darà luogo alla corresponsione del buono pasto.
- 9 L'orario di lavoro dei Dirigenti è pari a 38 (trentotto) ore settimanali. Nell'ambito dell'assetto organizzativo e funzionale dell'Agenzia i Dirigenti assicurano la propria presenza in servizio ed organizzano il proprio tempo di lavoro articolandolo in relazione agli obiettivi ed ai programmi annuali da realizzare.
- 10 Al dipendente titolare di Posizione Organizzativa la cui indennità di funzione "assorbe i compensi per lavoro straordinario" la verifica del credito

orario è effettuata mensilmente e l'eventuale eccedenza oraria viene cancellata automaticamente.

ARTICOLO 5

Lavoro straordinario e banca delle ore

- 1** Il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro. Le relative prestazioni hanno carattere eccezionale e devono essere preventivamente autorizzate nei limiti e con le modalità previste dalla vigente normativa contrattuale non essendo consentite deroghe di alcun genere, significando che di queste ultime risponde personalmente il Dirigente che le ha disposte in assenza di effettive esigenze.
- 2** Tutto il lavoro prestato al di fuori dell'orario di lavoro, preventivamente richiesto ed autorizzato in modo espresso dal Dirigente della struttura di appartenenza per fronteggiare improrogabili esigenze organizzative e di servizio (rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione), sarà conteggiato unitamente all'orario normale.
- 3** Eccezionalmente, ricorrendo effettive e documentate esigenze particolari, l'autorizzazione potrà essere adottata anche entro le 48 ore successive alla prestazione, fermo restando l'obbligo di procedere alla verifica dei presupposti di inderogabile necessità che hanno richiesto la prestazione straordinaria.
- 4** Il ricorso al lavoro straordinario è ammesso per non più di 180 ore individuali annuali. Tale limite, in relazione ad esigenze particolari ed eccezionali, per non più del 5% del personale in servizio, può giungere fino ad un massimo di n. 250 ore annuali.
- 5** Al fine di contemperare quanto previsto dall'art. 5 D. Lgs. n. 66/03 con l'esigenza del dipendente di fruire delle prestazioni di lavoro straordinario in forma retribuita oppure come riposo compensativo è istituita, ai sensi dell'art. 40 C.C.N.L. 20/09/2001, la banca delle ore con un conto individuale aperto per ciascun dipendente che ne fa richiesta formale.
- 6** Le ore accantonate possono essere richieste da ciascun dipendente avente titolo sia in retribuzione che come riposo compensativo giornaliero. Il Dirigente della struttura alla quale il dipendente interessato è assegnato rende possibile l'utilizzo della banca delle ore come riposo compensativo tenuto conto delle esigenze di servizio con riferimento ai tempi, alla durata ed al numero di

lavoratori contemporaneamente ammessi alla fruizione. L'eventuale differimento è concordato tra le parti.

- 7 Nel conto delle ore confluiscano, su richiesta del dipendente che si intende confermata di anno in anno salvo formale disdetta, le ore di lavoro straordinario preventivamente autorizzate nei limiti e con le procedure previste dal C.C.N.L. da utilizzare entro l'anno successivo a quello di maturazione. L'eventuale richiesta di pagamento, sempre nei limiti previsti dal vigente C.C.N.L., affinché avvenga entro l'anno, deve essere trasmessa entro e non oltre il 15 novembre dell'anno stesso.
- 8 Al 31 dicembre di ogni anno i riposi compensativi non fruiti vengono conteggiati e devono essere fruiti entro il trimestre successivo. Ove improrogabili esigenze di servizio ed organizzative non consentano la fruizione di detti riposi entro il periodo suddetto, le ore di lavoro straordinario saranno retribuite nei limiti delle risorse che finanziano il lavoro straordinario.
- 9 Resta fermo quanto previsto dall'art. 40, comma 7, C.C.N.L. 20/09/2001 nei confronti dei dipendenti che non abbiano aderito alla banca delle ore per cui i relativi riposi compensativi debbono essere fruiti, compatibilmente con le esigenze di servizio, entro il termine massimo di tre mesi.
- 10 Il lavoro straordinario, eventualmente autorizzato ai sensi della vigente normativa legislativa e contrattuale in materia, non può in ogni caso essere utilizzato quale recupero di debito orario.

ARTICOLO 6

Buoni pasto

- 1 L'Agenzia corrisponde ai propri dipendenti un buono pasto per ogni giornata effettivamente lavorata in cui sono soddisfatte congiuntamente le condizioni di cui ai punti seguenti:
 - Prestazione lavorativa al mattino con prosecuzione per almeno tre ore pomeridiane per un totale non inferiore a nove ore;
 - Pausa non inferiore a 30 (trenta) minuti e non superiore a 2 (due) ore.
- 2 Ha diritto al buono pasto anche il personale che effettua almeno tre ore di lavoro oltre l'orario assegnato, immediatamente dopo l'orario di lavoro ordinario, nel

rispetto della pausa prevista, debitamente timbrata, all'interno della quale va consumato il pasto.

- 3 L'interruzione del servizio a qualsiasi titolo del lavoro pomeridiano, che impedisca di effettuare le tre ore di servizio previste, non dà diritto a fruire del buono pasto.
- 4 Nel caso di inizio di una trasferta durante l'orario pomeridiano, il dipendente può usare il buono se dichiara di non usufruire del rimborso del medesimo pasto per trasferta ove spettante.
- 5 Il tempo impiegato per il consumo del pasto è rilevato con i normali mezzi di controllo automatico dell'orario.
- 6 Il valore del buono pasto, comunque non monetizzabile, è periodicamente rideterminato.
- 7 Ogni tre mesi ai dipendenti, per il tramite della struttura di appartenenza, viene erogato un numero di buoni corrispondente all'orario individuale standard di cui agli articoli precedenti (erogazione a preventivo) che tiene conto del conguaglio buoni conseguente all'effettivo orario di servizio svolto (erogazione a consuntivo) come segue:
 - a) Gennaio: distribuzione a preventivo per i mesi di gennaio, febbraio e marzo comprensiva di conguaglio buoni spettanti per i mesi di ottobre, novembre e dicembre dell'anno precedente.
 - b) Aprile: distribuzione a preventivo per i mesi di aprile, maggio e giugno comprensiva di conguaglio buoni spettanti per i mesi di gennaio, febbraio e marzo dell'anno corrente;
 - c) Luglio: distribuzione a preventivo per i mesi di luglio, agosto e settembre comprensiva di conguaglio buoni spettanti per i mesi di aprile, maggio e giugno dell'anno corrente;
 - d) Ottobre: distribuzione a preventivo per i mesi di ottobre, novembre e dicembre comprensiva di conguaglio buoni spettanti per i mesi di luglio, agosto e settembre dell'anno corrente.
- 8 La certificazione del diritto al buono pasto a consuntivo deve pervenire al competente Settore Risorse Umane entro e non oltre la prima decade del mese di riferimento. In fase di prima applicazione l'erogazione a preventivo avverrà a seguito della trasmissione della certificazione a consuntivo per l'anno 2009.

ARTICOLO 7

Orario di lavoro durante le trasferte

- 1 Ai fini del computo del servizio prestato nelle giornate in cui vengono effettuate trasferte, l'Ufficio preposto riconoscerà la durata complessiva delle stesse come servizio espletato sulla base della certificazione prodotta dal dirigente della struttura interessata che preventivamente ha autorizzato la trasferta.
- 2 La effettiva prestazione lavorativa in regime di trasferta in misura superiore al normale orario di servizio previsto per la giornata in questione è riconosciuta come lavoro straordinario. La trasferta si completa con il rientro del dipendente presso la propria sede di servizio, apponendo la prevista timbratura del badge all'orologio marcatempo. In caso di effettuazione della trasferta con partenza e rientro da sede o da località diversa da quella di servizio, nel rispetto dell'art. 2 comma 3 del vigente disciplinare del trattamento di trasferta, si applica quanto previsto dal precedente comma 1

ARTICOLO 8

Norme transitorie e finali

- 1 In fase di prima applicazione del presente regolamento esclusivamente per le strutture che non sono fornite di rilevatori automatici di presenza, permane la certificazione cartacea con la specifica dell'orario di entrata e di uscita unitamente alla firma del dipendente ed alla certificazione di verifica del Dirigente della struttura.
- 2 In fase di prima applicazione del presente regolamento e comunque per mesi tre, la certificazione automatica delle presenze giornaliere tramite rilevatore delle presenze, coesiste con la certificazione cartacea a riprova della verifica del corretto funzionamento del sistema automatico.
- 3 Il presente Regolamento sostituisce ogni precedente disposizione regolamentare relativa all'orario di lavoro.
- 4 Per quanto non espressamente disciplinato nel presente Regolamento, si rinvia alle disposizioni di legge e+d alle normative contrattuali vigenti in materia.