



ISTITUTO REGIONALE PER LO SVILUPPO DELLE
ATTIVITA' PRODUTTIVE
Ente Pubblico non Economico
L.R. 8/12

#innovazioneellatrasparenzaperiservizialleimprese

**REGOLAMENTO DELL'ORARIO DI LAVORO, DI SERVIZIO E DI
APERTURA AL PUBBLICO, DEL LAVORO
STRAORDINARIO, DELLE FERIE, DEI PERMESSI, DEI RITARDI E
DELLE ASSENZE DEL PERSONALE DIPENDENTE**

Approvato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 6 del 23/05/2018

SOMMARIO:

- Art. 1 Finalità e ambito di intervento
- Art. 2 Definizioni
- Art. 3 Articolazione dell'orario di lavoro settimanale
- Art. 4 Norme generali e modalità di rilevazione e controllo delle presenze
- Art. 5 Articolazione dell'orario di servizio
- Art. 6 Flessibilità
- Art. 7 Prestazioni di lavoro straordinario e riposo compensativo
- Art. 8 Permessi
- Art. 9 Recupero permessi brevi e ritardi
- Art. 10 Ferie
- Art. 11 Reportistica mensile sulle prestazioni contabilizzate - Reclami
- Art. 12 Dirigenti
- Art. 13 Assemblee
- Art. 14 Norme finali e di rinvio

Art. 1

Finalità e ambito di intervento

Il presente Regolamento disciplina l'orario di lavoro per il personale dell'IRSAP.

Le disposizioni seguenti disciplinano, in particolare, le modalità organizzative per il rispetto dell'orario di lavoro individuale, dell'orario di servizio e dell'orario di apertura al pubblico degli uffici e dei servizi dell'Ente al fine di:

- a) assicurare l'ottimale espletamento dei servizi erogati dall'Ente;
- b) garantire all'utenza l'erogazione dei servizi essenziali;
- c) perseguire, attraverso l'articolazione dell'orario di servizio, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia e adeguatezza, nonché di trasparenza e produttività della pubblica amministrazione, obiettivi generali istituzionali dell'Ente;

L'orario di servizio e l'orario di lavoro settimanali del personale dipendente devono essere programmati e articolati in modo da favorire la necessaria disponibilità al pubblico per corrispondere alle esigenze dell'utenza.

L'utilizzazione da parte dei dirigenti degli istituti contrattuali e normativi sulla flessibilità può essere disposta nei limiti di quanto previsto all' art. 6.

Art. 2

Definizioni

- a) **orario di lavoro**: tempo giornaliero durante il quale, nel rispetto del obbligo contrattuale, ciascun dipendente è a disposizione del datore di lavoro;
- b) **orario di servizio**: tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità della struttura e l'erogazione dei servizi
- c) **responsabile del servizio**: il dirigente al quale il dipendente è assegnato.

Art. 3

Articolazione dell'orario di lavoro settimanale

Nel rispetto del vigente CCRL l'orario ordinario è di 36 ore settimanali e, per il personale part-time, quello previsto nei relativi contratti individuali di lavoro.

L'orario di lavoro è articolato in cinque giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì, con un rientro pomeridiano, il mercoledì.

Al personale in part time, fermo restando l'esigenza della compresenza con il personale a tempo pieno, potrà essere consentita la distribuzione dell'orario su 4 o 3 giorni a settimana.

Art. 4

Norme generali e modalità di rilevazione e controllo delle presenze

Tutto il personale è dotato di un tesserino magnetico (badge) che deve essere utilizzato personalmente per registrare l'inizio ed il termine dell'orario, nonché tutte le uscite e le entrate intermedie effettuate per motivi personali (permessi comunque

denominati e preventivamente autorizzati) o di servizio (uscite per servizio, missioni, corsi di formazione, compiti istituzionali debitamente autorizzati).

L'omissione della timbratura per dimenticanza del tesserino è da considerarsi evento di carattere eccezionale. In tal caso il dipendente deve necessariamente giustificare l'omissione mediante apposito modulo con l'attestazione dell'orario di entrata e di uscita, controfirmata dal suo dirigente, da trasmettere tempestivamente all'Area risorse umane.

L'osservanza dell'orario di lavoro costituisce un obbligo per i dipendenti, quale elemento essenziale della prestazione retribuita dall'Amministrazione. Ciò comporta che ad ogni eventuale assenza, totale o parziale, dal posto di lavoro (che non sia giustificata) consegue, oltre alla proporzionale e automatica riduzione della retribuzione, anche l'attivazione da parte dei Dirigenti responsabili, delle procedure disciplinari previste dalla normativa vigente.

L'omissione della timbratura per dimenticanza del tesserino è considerata evento di carattere eccezionale. In tal caso il dipendente è tenuto a giustificare l'omissione mediante apposito modulo con l'attestazione dell'orario di entrata e uscita, controfirmata dal responsabile del Servizio.

I dirigenti sono comunque responsabili - ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. - del personale assegnato al proprio settore e sono, pertanto, tenuti a far rispettare l'orario di lavoro nonché le norme contenute nel presente regolamento.

Art. 5

Articolazione dell'orario di servizio

Per esigenze superiori, indispensabili a garantire una maggiore funzionalità dei servizi o per obblighi di legge, il dirigente generale può comandare la presenza in servizio del personale occorrente fuori dall'orario di servizio e in giorni non lavorativi, nel rispetto dei vincoli contrattuali e normativi vigenti.

L'orario di lavoro settimanale per i dipendenti dell'IRSAP è articolato su un rientro pomeridiano (mercoledì) fino al completamento dell'orario d'obbligo ed osserva la seguente articolazione oraria obbligatoria:

6 ore e 30 minuti dal Lunedì al Venerdì ed un rientro pomeridiano di 3 ore e 30 minuti il Mercoledì a completamento delle 36 ore contrattualmente previste.

lun/mar/gio/ven

- **entrata** - dalle ore 7:30 alle ore 9:00
- **uscita** - dalle 13:00 alle 15:30
- **presenza obbligatoria (compresenza)** - dalle ore 9:00 alle ore 13:00

Mercoledì

- **entrata** - dalle 7:30 alle ore 9:00
- **uscita** - dalle 13:00 alle 15:30
- **rientro** - dalle 14:30 alle 16:00
- **uscita** - dalle 18:00 alle 20:00
- **presenza obbligatoria (compresenza)** - dalle ore 9:00 alle ore 13:00 e dalle ore 16:00 alle ore 18:00.

- **Pausa pranzo minimo 1/2 h** (intervallo minimo tra le prestazioni antimeridiane e pomeridiane di almeno 30 minuti).

Art. 6

Flessibilità

È consentito posticipare od anticipare l'ingresso e/o l'uscita per un massimo di un'ora e mezza con esclusione dell'ingresso antimeridiano che non può essere anticipato prima delle 7:30.

È consentito recuperare, oltre che nelle suddette fasce di flessibilità, tutti i pomeriggi del lunedì di ogni mese dalle ore 15:00 alle ore 19:00.

La presenza in ufficio al di fuori dell'orario di servizio, delle fasce di flessibilità e recupero suddette, non altrimenti e preventivamente autorizzata, non viene considerata orario di lavoro e di conseguenza non concorre all'assolvimento del debito orario e verrà automaticamente annullata alla fine di ogni mese.

Art. 7

Prestazioni di lavoro straordinario - Riposo compensativo

Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni rese dal personale al di fuori dell'ordinario orario di lavoro, preventivamente autorizzate dal Responsabile del Servizio, che individua - nell'ambito delle risorse assegnate per tale tipologia di lavoro - il personale, il periodo di tempo, il monte ore massimo utilizzabile ed il lavoro assegnato a ciascun dipendente.

L'istituto del lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro assegnato ai dipendenti.

La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza del Responsabile del Servizio, che potrà autorizzare le ore straordinarie unicamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali.

Il Responsabile del Servizio non può autorizzare l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario eccedenti il monte ore complessivo autorizzato ad inizio esercizio.

La prestazione lavorativa giornaliera eccedente l'orario di lavoro individuale, richiesta dal Responsabile del Servizio in via eccezionale al dipendente, può dare luogo a recuperi o a riposo compensativo su richiesta o assenso del dipendente. Detti recuperi potranno essere cumulati in un conto individuale per ciascun lavoratore nella c.d. Banca delle Ore, se istituita tramite contrattazione decentrata, ovvero potranno essere trasformate in giorni di riposo compensativo.

Art. 8

Permessi

Il dipendente può usufruire dei permessi stabiliti dalle vigenti norme di legge e contrattuali.

Qualora il dipendente debba interrompere il servizio, per motivi di salute, prima della scadenza dell'orario giornaliero di lavoro e presenti certificazione medica, nei termini previsti CCRL, decorrente dal giorno stesso, sarà riconosciuta come malattia l'intera giornata di lavoro e le ore di servizio prestate saranno computabili ai fini di eventuali recuperi.

Sono fatti salvi i permessi esplicitamente previsti da norme di legge validi per la generalità dei lavoratori (maternità e congedi parentali, assistenza disabili, incarichi o mandati elettorali, etc.).

Ogni richiesta di permesso o comunicazione di benefici di Legge deve essere indirizzata, per tempo, al dirigente ed all'Area risorse umane con nota protocollata, al fine di una proficua e ottimale organizzazione degli uffici.

Art. 9

Recupero permessi brevi e ritardi

Per i ritardi sull'orario di ingresso oltre la fascia di tolleranza, i dipendenti sono tenuti a fornire le opportune e immediate giustificazioni orali al Responsabile del Servizio e comunque comportano l'obbligo di recupero entro il mese successivo in cui si è verificato il ritardo.

I permessi e i ritardi non recuperati entro il mese successivo danno luogo a decurtazioni dello stipendio in misura corrispondente alle ore non lavorate.

Art. 10

Ferie

Per le ferie si applica la normativa contrattuale. Le ferie maturate vanno fruiti, di norma, entro il 31 dicembre dell'anno cui si riferiscono.

Solo per casi eccezionali i giorni maturati e non consumati entro il termine di cui al comma precedente, previa autorizzazione scritta da parte del Responsabile del Servizio possono essere usufruiti entro il 30 giugno dell'anno successivo.

La fruizione delle ferie deve avvenire nel rispetto dei turni prestabiliti.

Qualora il dipendente non comunichi, a richiesta del Responsabile del Servizio, il periodo di fruizione delle ferie per l'anno in corso, il Responsabile del Servizio è tenuto a programmare le ferie d'ufficio, dandone comunicazione scritta al dipendente interessato.

Durante o consecutivamente al periodo di ferie non possono essere fruiti giornate di recupero a qualsiasi titolo, salva espressa e motivata autorizzazione.

Le ferie si interrompono nel caso di ricovero ospedaliero o malattia di durata superiore a tre giorni, tempestivamente comunicata e debitamente certificata, con indicazione dei recapiti telefonici e dell'indirizzo a cui il dipendente è reperibile, se fuori sede o all'estero.

Art. 11

Reportistica mensile sulle prestazioni contabilizzate- Reclami

Dall'inizio di ciascun mese viene resa disponibile la reportistica sulle prestazioni contabilizzate sulla base delle risultanze del sistema di rilevazione automatica delle presenze nel mese precedente. Tutti i dipendenti, muniti di codici di accesso personale, potranno verificare la rispondenza effettiva di quanto rilevato dal sistema e contabilizzato a chiusura del mese precedente.

La pubblicazione suddetta equivale a tutti gli effetti a notificazione individuale della stessa.

Laddove si dovessero riscontrare discordanze gli interessati potranno chiedere la correzione dei dati, entro il 5 del mese successivo a quello della rilevazione, direttamente al proprio dirigente, fornendogli contestualmente la documentazione necessaria.

Il dirigente, nei cinque giorni successivi (e così entro il 10), annoterà sull'istanza l'esito dell'istruttoria respingendo la richiesta o disponendo, in caso di suo accoglimento, la rettifica della reportistica con precisa quantificazione della correzione da comunicare contestualmente al servizio personale per la tempestiva variazione conseguenziale.

Per il corretto funzionamento della suddetta procedura e l'opportuno tempo di definizione in contraddittorio dei reclami, tutti i supplementi e le trattenute sull'ordinaria retribuzione mensile saranno operati nel mese successivo a quello di competenza.

Art. 12

Dirigenti

Il dirigente ha l'obbligo di assicurare la presenza durante gli orari di apertura degli uffici, di ricevimento dell'utenza e di compresenza.

Nell'ambito dell'assetto organizzativo dell'Ente il dirigente, d'intesa con il vertice della struttura, organizza la propria presenza in servizio ed il proprio tempo di lavoro correlandoli in maniera 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 e alla complessità organizzativa della struttura, al fine di garantire la regolare e tempestiva prestazione dell'attività istituzionali, l'ottimale gestione delle risorse umane e finanziarie assegnate, nel rispetto dei principi del buon andamento dell'azione amministrativa e delle esigenze specifiche della struttura.

Il badge, da usare sia in entrata che in uscita, è finalizzato all'attestazione della presenza giornaliera.

Art. 13

Assemblee

I dipendenti hanno diritto di partecipare durante l'orario di lavoro ad assemblee sindacali, in idonei locali concordati con l'Amministrazione, nella misura di 15 ore annue

pro capite per il personale del comparto non dirigenziale, e 12 ore annue pro-capite per il personale dell'Area della dirigenza, senza decurtazione della retribuzione.

Il servizio personale controllerà affinché i permessi fruiti non eccedano il limite annuale suddetto.

Art. 14

Norme finali e di rinvio

Il presente Regolamento che si applica a tutto il personale dipendente operante nell'Istituto a decorrere dal 01/04/2018, sarà comunicato a tutto il personale e pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

A decorrere dalla data di entrata in vigore cessa di avere efficacia ogni altra disposizione regolamentare precedentemente prevista in materia nei Consorzi ASL

Per quanto non previsto nel presente regolamento, si applica, in quanto compatibile, la circolare prot. n. 173448 del 23 dicembre 2015 del Dipartimento della funzione pubblica e del personale (Linee guida per i dipendenti dell'Amministrazione regionale).