



Regolamento in materia di orario di servizio e di lavoro

Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 32 del 13.12.2010



Indice

Art. 1 – Orario di Servizio.....	Pag. 3
Art. 2 – Orario di Lavoro.....	Pag. 3
Art. 3 - Orario di Apertura al Pubblico.....	Pag. 3
Art. 4 - Completamento dell’orario di lavoro e prestazioni di Lavoro Straordinario.....	Pag. 3
Art. 5 - Computo orario prestato in missione.....	Pag. 4
Art. 6 - Orario di Lavoro Straordinario.....	Pag. 4
Art. 7 - Permessi Brevi.....	Pag. 4
Art. 8 - Recupero dei Permessi Brevi e dei Ritardi giustificati.....	Pag. 4
Art. 9 – Ferie.....	Pag. 5
Art. 10 - Particolari esigenze.....	Pag. 5
Art. 11 - Responsabili di Settore.....	Pag. 5
Art. 12 - Disposizioni varie.....	Pag. 5
Art. 13 – Decorrenza.....	Pag. 6



ART. 1 – Orario di Servizio

1. Per orario di servizio si intende il tempo giornaliero per assicurare la funzionalità degli Uffici e per l'erogazione dei servizi ai cittadini.
2. Valutate le esigenze di lavoro nonché la disponibilità delle risorse umane e tecnologiche, l'orario di servizio degli uffici dell'Asp viene stabilito come segue:
dal Lunedì al Venerdì dalle ore 7.30 alle ore 15.00.
3. I servizi socio-assistenziali, alberghieri, ausiliari ed educativi seguono le specifiche turnazioni che di volta in volta vengono definiti dai rispettivi responsabili.

ART. 2 – Orario di Lavoro

1. L'orario di lavoro è il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale di 36 ore settimanali, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.
2. L'orario di lavoro si articola su 5 giorni la settimana confermando il principio della flessibilità e viene fissato come segue:
 - in entrata dalle ore 7.30 alle ore 9.00
 - in uscita dalle ore 13.00 alle ore 15.00con obbligo di presenza per almeno 4 ore tutte le mattine.
3. Ciascun Responsabile di Settore può ampliare la fascia di rigidità per esigenze legate alle peculiarità del proprio Settore previa comunicazione scritta ai propri collaboratori e, per conoscenza, al Servizio Personale che provvederà ad informare lo OO.SS.
4. L'uscita dalla Sede per qualsiasi motivo deve essere opportunamente registrata mediante l'apposito sistema di rilevazione.

ART. 3 – Orario di Apertura al Pubblico

1. Fermo restando la più ampia fascia oraria di apertura degli sportelli di servizio al pubblico: tutti i giorni dalle ore 11.00 alle ore 13.00 – Il Giovedì dalle ore 11.00 alle ore 15.00 con orario continuato.
2. Eventuali deroghe, per motivate esigenze di funzionalità dei servizi, saranno definite dai responsabili, che avranno cura di provvedere alla necessaria informazione agli utenti.

ART. 4 – Completamento dell'orario di lavoro e prestazioni di Lavoro Straordinario

1. Nel caso di durata della prestazione giornaliera eccedente le otto ore, è necessario effettuare uno stacco di 30 minuti. Qualora non si procedesse alla necessaria timbratura, i 30 minuti verranno tolti d'ufficio.
2. Il completamento dell'orario deve avvenire entro il mese di gennaio dell'anno successivo a quello in cui si è verificato il saldo positivo o negativo, con le seguenti precisazioni:



- Saldi positivi o negativi fino a 2 ore si azzerano;
- Saldi positivi superiori alle 2 ore potranno essere recuperati entro il mese di gennaio o, in casi eccezionali, trasformati in straordinario a recupero con richiesta espressa del Dirigente;
- Saldi negativi superiori alle 2 ore potranno essere recuperati nel mese di gennaio e qualora anche in questo mese non fossero stati recuperati si provvederà alla trattenuta della retribuzione o in conto ferie a scelta del dipendente.

3. Al fine di un puntuale rispetto delle norme del presente Regolamento, i dipendenti sono tenuti a verificare le effettive ore di lavoro svolte mediante i fogli riepilogativi delle timbrature distribuiti con cadenza quindicinale, nonché controllare i dati definitivi contenuti nei riepiloghi mensili elaborati.

ART. 5 – Computo orario prestato in missione

1. L'orario di servizio effettuato in missione viene computato fino al raggiungimento dell'orario lavorativo giornaliero (7 ore e 12 minuti) compreso il tempo effettivamente impiegato per raggiungere la sede della trasferta e per il rientro in sede o alla località di dimora. Se la missione si protrae per più giorni viene preso in considerazione il tempo effettivamente lavorato più il tempo impiegato per il viaggio di andata e ritorno.

Il tempo impiegato per il viaggio non può dar luogo in nessun caso al compenso per lavoro straordinario.

ART. 6 – Orario di Lavoro Straordinario

1. Il lavoro straordinario è rivolto a fronteggiare esigenze eccezionali debitamente motivate e pertanto non può essere utilizzato come strumento ordinario di programmazione del lavoro.

Le prestazioni di lavoro straordinario debbono rientrare nel montante annuo indicato dal Servizio Personale, tenendo conto dei limiti contrattuali.

2. L'effettuazione di ore di lavoro straordinario deve essere preventivamente autorizzata dal Responsabile del Settore che, in quanto responsabile, ha l'obbligo di accertamento e di verifica del rispetto del monte ore globale assegnato.

3. Le ore di straordinario possono confluire, a domanda del dipendente, in un conto ore individuale fino ad un massimo di 36 ore pro capite da utilizzare secondo la disciplina dell'art. 38 bis CCNL 14/9/00 (Banca delle Ore).

ART. 7 – Permessi Brevi

1. Fermo restando il limite delle 36 ore contrattuali annue, i permessi brevi possono essere usufruiti esclusivamente durante la fascia d'orario rigido, con un minimo di ½ ora e un massimo 3 ore.

2. Per l'entrata in ritardo dalle ore 9.00 e fino alle ore 9.15 viene conteggiato un ritardo (ore a debito); dalle 9.16 alle 9.30 viene computato in conto permesso breve per 30 minuti.

ART. 8 – Recupero dei Permessi Brevi e dei Ritardi giustificati



1. A norma dell'art. 20 del CCNL del Comparto Regioni – Autonomie Locali del 6 luglio 1995 i recuperi dei permessi brevi fruiti per esigenze personali e dei ritardi giustificati devono essere effettuati, su disposizione del responsabile, entro il mese successivo a quello della fruizione.
2. Per i ritardi non giustificati si procederà soltanto alle relative trattenute sulla retribuzione, fatta salva l'attivazione del procedimento disciplinare.

ART. 9 – Ferie

1. L'articolazione dell'orario di lavoro su cinque giorni la settimana con esclusione del sabato che viene, quindi, considerata giornata non lavorativa, comporta un periodo di ferie annuo pari a 28 giorni (26 per i neo assunti dopo l'entrata in vigore del CCNL 94 – 97, fino a tre anni di anzianità) oltre quattro giorni per festività soppresse.
2. Le fruizioni delle ferie deve essere preventivamente autorizzata dal responsabile di servizio e dal responsabile di settore. In mancanza della richiesta autorizzazione preventiva il dipendente sarà considerato "assente ingiustificato".
3. Le ferie dell'anno devono essere fruiti entro il 31 dicembre; solo per esigenze personali possono essere posticipate al 30 aprile dell'anno successivo. Eventuali deroghe e proroghe possono essere disposte per motivate esigenze di servizio dal responsabile di settore, avendo comunque come limite ultimo il 30 giugno dell'anno successivo.
4. I vari responsabili di settore sono tenuti a presentare al Servizio Personale entro il 31 gennaio dell'anno di riferimento il Piano Ferie previsto per il settore di competenza, facendo attenzione di assicurare al dipendente che ne abbia fatto richiesta, il godimento di almeno due settimane continuative nel periodo 1 giugno – 30 settembre, ai sensi dell'art. 18 CCNL 06.07.1995.

ART. 10 – Particolari esigenze

1. Per i servizi che riguardano l'attività di diretta assistenza agli anziani, le attività di supporto e l'attività educativa si adottano le disposizioni normative specifiche delle mansioni soggette a turni, ai sensi e per gli effetti degli artt. 7, 8, 9, 11, 12, 13, 14 e 15 del d.lgs.66/2003 e ss.mm.ii. e dell'art.22 CCNL 14.09.2000, e si seguiranno le indicazioni che di volta in volta saranno fornite dai responsabili di servizio.

ART. 11 – Responsabili di Settore

1. I responsabili di settore, titolari di posizione organizzativa, rispondono dei risultati dei progetti ad essi affidati.
2. Le ore in eccedenza rispetto alle 36 ore settimanali previste contrattualmente non danno mai diritto alla corresponsione dello straordinario e verranno azzerate alla scadenza del periodo di attribuzione della posizione organizzativa.

ART. 12 – Disposizioni varie



1. Le segnalazioni per gli stipendi vengono elaborate entro i primi 5 giorni del mese successivo. Durante le segnalazioni il servizio personale inserirà esclusivamente i giustificativi in suo possesso, che dovranno essere consegnati entro e non oltre l'ultimo giorno del mese elaborato. L'assenza senza apposito giustificativo verrà considerata "ingiustificata" con relativa trattenuta sullo stipendio.
2. Settimanalmente verrà distribuito ai responsabili il prospetto con le timbrature per la verifica dei turni, delle assenze, degli eventuali richiami.
3. I responsabili sono tenuti a comunicare tempestivamente all'ufficio personale eventuali assenze improvvise, cambi di turni, richiami.
4. Ogni responsabile è tenuto a fare pervenire preventivamente all'ufficio personale le autorizzazioni, debitamente compilate e firmate, che riguardano le assenze del personale ad esso assegnato.

ART. 13 - Decorrenza

1. Il nuovo orario, con la relativa regolamentazione, entra in vigore ***dal 1° gennaio 2011.***