



## CONSORZIO AMBITO TERRITORIALE N.3 ASL BR nr.1

Francavilla Fontana (Comune capofila)

Carovigno - Ceglie Messapica - Oria

San Michele Salentino - Villa Castelli

### REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO

**approvato con deliberazione  
dell'Assemblea Consortile  
n.37.del 28/10/2019**

## ARTICOLO 1

### Orario di lavoro – orario di servizio – orario di apertura al pubblico. Definizioni

Ai fini dell'applicazione del presente regolamento, si intende per:

- **orario di lavoro:** il tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio;
- **orario di servizio:** il tempo giornaliero necessario per assicurare la fruizione dei servizi da parte degli utenti ed il funzionamento delle strutture;
- **orario di apertura al pubblico:** il tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria di accesso ai servizi da parte dell'utenza.

## ARTICOLO 2

### Tipologia orario di lavoro

**Orario dovuto:** il complesso teorico di ore di lavoro possibili relative ad un dato periodo (per contratto settimanale), con le eccezioni previste dai contratti stessi ed il rispetto delle 36 ore settimanali;

**Orario ordinario:** il tempo durante il quale ciascun dipendente assicura l'effettiva prestazione lavorativa, nel rispetto dei contratti collettivi e di quello individuale. Esso è rappresentato dall'effettiva prestazione lavorativa resa nell'ambito dell'orario di servizio;

**Orario Straordinario:** il complesso delle ore prestate oltre l'orario normale di lavoro e non in sostituzione di lavoro ordinario non reso (in tale ultima ipotesi assume la forma di "**recupero**" per ritardi o permessi). La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza del Direttore del Consorzio, il quale deve preventivamente autorizzare il personale e comunicarlo per iscritto all'ufficio del personale. L'autorizzazione al lavoro straordinario dovrà essere adottata nell'ambito delle risorse disponibili ed assegnate. Tale istituto non potrà essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro assegnato ai dipendenti. Il Direttore potrà procedere di volta in volta ad autorizzare il personale allo svolgimento del lavoro straordinario specificando il motivo e la durata della prestazione stessa.

Non verrà liquidata nessuna attività di lavoro straordinario se non autorizzato preventivamente e per iscritto. Si precisa che la prestazione straordinaria può verificarsi solo dopo il completamento della prestazione ordinaria d'obbligo.

## ARTICOLO 3

### Rilevazione delle presenze e controllo

1. Tutti i dipendenti sono tenuti ad osservare l'orario di lavoro, funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico degli uffici.

2. Il rispetto dell'orario di lavoro per il personale con qualifica non dirigenziale viene accertato mediante rilevazione automatizzata che viene registrata attraverso il passaggio, in entrata ed in uscita, del tesserino personale cd. Badge o di altro dispositivo elettronico di rilevamento.

3. La registrazione dell'entrata e dell'uscita deve essere effettuata personalmente dal dipendente. La rilevazione dell'entrata in servizio in orario antecedente a quello fissato per il dipendente sarà considerata presenza non autorizzata, per cui la stessa decorrerà a partire dall'ora di ingresso fissata, considerando nulli i periodi antecedenti. La presenza del dipendente rilevata in orario successivo a quello ordinario stabilito e comunque eccedente il normale orario di servizio sarà compensata con eventuale debito orario. **Eventuale credito orario residuo, non superiore a tre ore e quindici minuti mensili, potrà essere consumato entro il bimestre successivo.** Superato il termine bimestrale, il credito orario sarà automaticamente azzerato.

Nel caso di mancata rilevazione automatizzata deve essere prodotta apposita giustificazione sottoscritta dal dipendente e validata dal Direttore. Il dipendente è tenuto ad effettuare la timbratura, oltre che al momento dell'entrata e dell'uscita dal lavoro, anche in ogni caso di allontanamento dal servizio, che deve essere preventivamente autorizzato dal Direttore.

4. Stante l'OBBLIGO di provvedere alla TIMBRATURA, i dipendenti dovranno regolarizzare il proprio cartellino presenze entro e non oltre il 10 del mese successivo a quello di riferimento al fine di permettere la regolare elaborazione dei cartellini stessi. Tutte le giustifiche, per iscritto e vistate dal Direttore dovranno essere trasmesse all'ufficio personale debitamente protocollate, entro il termine sopra indicato. L'OMISSIONE della timbratura per dimenticanza del tesserino è da considerarsi evento di carattere eccezionale. In tal caso, il dipendente che ometta la registrazione dell'ingresso e dell'uscita deve necessariamente giustificare l'omissione mediante attestazione dell'orario di entrata e di uscita, controfirmata dal Direttore da trasmettere all'ufficio personale entro il giorno successivo. Il giorno che presenti timbrature incomplete e non regolarizzate nei modi e nei tempi previsti sarà considerato assenza ingiustificata dal servizio e, come tale, sarà compensata nell'ordine:

- con ore della banca delle ore
- con decurtazione della retribuzione.

5. Ai fini della identificazione delle tipologie di presenza o assenza dal servizio sono istituiti diversi **codici di timbratura**, che dovranno essere digitati a giustificazione dell'assenza.

6. Il personale dovrà effettuare la timbratura nello stabile dove svolge la propria attività lavorativa. La timbratura presso terminali diversi dovrà essere autorizzata dal Direttore solo per giustificati motivi.

7. In caso di malfunzionamento o disservizio del sistema della rilevazione, la presenza in servizio dovrà essere attestata dal Direttore e trasmessa all'ufficio del personale entro le scadenze previste dal comma 4.

8. In caso di smarrimento, malfunzionamento o rottura del badge il dipendente interessato deve tempestivamente farne formale denuncia al Direttore e all'ufficio Personale che provvederà alla sostituzione.

9. Al momento della cessazione dal servizio la tessera dovrà essere restituita all'ufficio del personale.

10. La violazione delle presenti disposizioni è disciplinarmente rilevante.

#### **ARTICOLO 4 ORARIO DI LAVORO ORDINARIO**

L'orario di lavoro ordinario è di 36 ore settimanali, articolato nel modo seguente:

- a) orario su cinque giorni per il personale amministrativo;
- b) orario su sei giorni per determinati servizi.

I turni possono subire variazioni a secondo delle esigenze organizzative dell'Ente.

**L'orario per il personale amministrativo** dal lunedì al venerdì è dalle ore 7,30 alle ore 14,00 con un unico rientro il giovedì pomeriggio dalle ore 15,00 alle ore 18,30.

La flessibilità è di 30 minuti, come specificato:

- dal lunedì al venerdì va dalle ore 7:30 fino alle ore 8:00 in entrata e dalle ore 14:00 fino alle ore 14:30 in uscita;
- per il rientro pomeridiano va dalle ore 15.00 alle ore 15:30 in entrata e dalle ore 18:30 fino alle ore 19:00 in uscita.

Il dipendente può essere autorizzato dal Direttore ad una pausa pranzo di 30 minuti.

L'orario di lavoro dei dipendenti con qualifica dirigenziale è disciplinato dal contratto individuale di

lavoro ed è conforme al CCNL di categoria ed agli orientamenti applicativi ARAN

## **ARTICOLO 5 FLESSIBILITA'**

1. La flessibilità consente al dipendente di posticipare l'orario di inizio e può essere usufruita senza bisogno di richiesta, nel limite dell'orario d'obbligo (art. 4).
2. Eventuale debito orario scaturente dalla flessibilità sarà cumulato e dovrà essere recuperato entro il mese successivo, pena la decurtazione dallo stipendio.
3. In caso di contestualità tra le ore da recuperare ed ore di lavoro straordinario, si procederà prima con il recupero del debito orario accumulato e, successivamente, con la liquidazione dell'eventuale differenza.
4. Il debito orario risultante al 31 dicembre sarà recuperato entro il bimestre successivo.

## **ARTICOLO 6 BANCA DELLE ORE**

1. Al fine di mettere i lavoratori in grado di fruire, in modo retribuito o come permessi compensativi, le prestazioni di lavoro straordinario, è istituita la banca delle ore, con un conto individuale per ciascun lavoratore.
2. Nel conto delle ore confluiscono, su richiesta del dipendente, tutte le ore di prestazione di lavoro straordinario, debitamente autorizzate nel limite complessivo annuo stabilito in 36 ore, da utilizzarsi entro il 31.01 di ogni anno successivo a quello di maturazione.
3. Le ore accantonate possono essere richieste da ciascun lavoratore o in retribuzione o come permessi per le proprie necessità personali o familiari.
4. L'utilizzo come riposi compensativi, con riferimento ai tempi, alla durata ed al numero dei lavoratori, contemporaneamente ammessi alla fruizione, deve essere reso possibile tenendo conto delle esigenze tecniche, organizzative e di servizio.
5. Non potrà procedersi alla convalida di minuti effettuati oltre l'orario d'obbligo se non superiori a 15 minuti, salvo diversa disposizione del Direttore.

## **ARTICOLO 7 PERMESSI**

1. Al dipendente sono riconosciuti i permessi previsti dalle norme contrattuali CCNL 21.05.2018
2. Qualora il dipendente dovesse interrompere il servizio, per motivi di salute, prima della fine del servizio, presentando certificazione medica, si vedrà riconosciuta come malattia l'intera giornata di lavoro e le ore di servizio non potranno essere computabili ai fini di eventuali recuperi. Qualora il dipendente dovesse interrompere il servizio, per motivi di salute del proprio figlio (fino al compimento dei tre anni), presentando certificazione medica, la stessa coprirà l'intera giornata lavorativa e le ore lavorative prestate non potranno essere imputati a recupero.

**ARTICOLO 8**  
**DURATA MASSIMA DELL'ORARIO DI LAVORO**

1. La durata massima dell'orario di lavoro settimanale è fissata dai contratti collettivi. In ogni caso la durata media dell'orario di lavoro autorizzato non potrà superare le 48 ore settimanali o altro limite previsto dalla legge, ricomprendente qualsiasi forma sia ordinaria o straordinaria, di prestazione lavorativa.

2. Ai fini del sopra citato comma la durata dell'orario di lavoro deve essere calcolata con riferimento ad un periodo non superiore a quattro mesi.