



159

## DISPOSIZIONI IN MATERIA DI ORARIO DI SERVIZIO PER IL PERSONALE DEL COMUNE DI NARNI

A partire dal 1989 presso questo Comune giusta delib. n. 580 G.C. del 25.05.1989 e successive integrazioni (attualmente ancora in vigore) si è applicato l'orario di servizio e di lavoro articolato su cinque giorni settimanali, con due rientri e aperture pomeridiane e con presenza e apertura assicurata anche nella mattina del sabato, presso gran parte degli uffici amministrativi e tecnici.

Il D.Lg.vo n. 66 del 2003, come modificato ed integrato dal D.Lg.vo n. 213 del 2004, dal D.Lg.vo n. 112/2008 e dalla Legge 133/2008, ridefinisce l'orario di servizio e l'orario di lavoro dei dipendenti delle Amministrazioni Pubbliche.

*L'orario di servizio si articola su cinque giorni settimanali, anche nelle ore pomeridiane, fatte salve le esigenze dei servizi da erogarsi con continuità e per tutti i giorni della settimana anche non lavorativi.*

TALE REGOLAMENTO ENTRERA' IN VIGORE DAL 1° APRILE 2009

### 1 - Caratteristiche essenziali

#### 1.1 Orario di lavoro in strutture che operano su 5 giorni settimanali (impiegati)

*L'orario di lavoro flessibile sarà consentito esclusivamente compatibilmente con le esigenze di servizio.*

*Resta salvo in ogni caso il criterio dell'orario flessibile, già introdotto con deliberazione G.M. n. 1588 del 20.12.1984, che prevede la possibilità di proroga di dieci minuti dell'inizio di ogni turno di lavoro, con l'obbligo di compensazione, mediante corrispondente prolungamento dell'orario, al termine dello stesso turno. La stessa regola vale nel caso di anticipo di minuti dieci dell'inizio di ogni turno di lavoro.*

*L'orario di servizio ordinario si articola su cinque giorni dal lunedì al venerdì:*

*Orario ordinario di lavoro: 8,00-14,00*

*Flessibilità consentita in entrata: 7,50-8,10*

*Flessibilità in entrata compatibilmente con le esigenze di servizio: 7,50-8,50*

*Presenza obbligatoria: 9,00-13,00*

*Flessibilità consentita in uscita: 13,50-14,10*

*Flessibilità in uscita compatibilmente con le esigenze di servizio: 13,50-14,50*

*Limite massimo orario continuativo: 6 ore*

*L'orario di lavoro ordinario nei pomeriggi del lunedì e del mercoledì:*

*• interruzione obbligatoria di almeno 30 minuti fra uscita e rientro*

*• orario ordinario di lavoro: 15,00-18,00*

*• Flessibilità consentita in entrata: 14,50-15,10*

*• arco temporale di ingresso per rientro compatibilmente con le esigenze di servizio: 14,20-15,20*

*• permanenza minima obbligatoria: 1 ora continuativa*

*• Flessibilità consentita in uscita: 17,50-18,10*

*• uscita: non oltre le ore 18,20 (in caso di rientro alle 15,20)*



*Mai*  
*cfm*  
*2*



## **1.2 Orario di lavoro in strutture che operano su 6 giorni settimanali (impiegati)**

L'orario di lavoro flessibile sarà consentito esclusivamente compatibilmente con le esigenze di servizio.

Resta salvo in ogni caso il criterio dell'orario flessibile, già introdotto con deliberazione G.M. n. 1588 del 20.12.1984, che prevede la possibilità di proroga di dieci minuti dell'inizio di ogni turno di lavoro, con l'obbligo di compensazione, mediante corrispondente prolungamento dell'orario, al termine dello stesso turno. La stessa regola vale nel caso di anticipo di minuti dieci dell'inizio di ogni turno di lavoro.

L'orario di servizio ordinario si articola su sei giorni dal lunedì al sabato:

Orario ordinario di lavoro: 8,00-14,00

Flessibilità consentita in entrata: 7,50-8,10

Flessibilità in entrata compatibilmente con le esigenze di servizio : 7,50-8,50

Presenza obbligatoria: 9,00-13,00

Flessibilità consentita in uscita: 13,50-14,10

Flessibilità in uscita compatibilmente con le esigenze di servizio: 13,50-14,50

Limite massimo orario continuativo: 6 ore

## **1.3 Orario di lavoro in strutture che operano su 6 giorni settimanali (operai)**

L'orario di lavoro flessibile sarà consentito esclusivamente compatibilmente con le esigenze di servizio.

Resta salvo in ogni caso il criterio dell'orario flessibile, già introdotto con deliberazione G.M. n. 1588 del 20.12.1984, che prevede la possibilità di proroga di dieci minuti dell'inizio di ogni turno di lavoro, con l'obbligo di compensazione, mediante corrispondente prolungamento dell'orario, al termine dello stesso turno. La stessa regola vale nel caso di anticipo di minuti dieci dell'inizio di ogni turno di lavoro.

L'orario di servizio ordinario si articola su sei giorni dal lunedì al sabato:

Orario ordinario di lavoro: 7,00-13,00

Flessibilità consentita in entrata: 6,50-7,10

Flessibilità in entrata compatibilmente con le esigenze di servizio : 6,50-7,30

Presenza obbligatoria: 8,00-12,00

Flessibilità consentita in uscita: 12,50-13,10

Flessibilità in uscita compatibilmente con le esigenze di servizio: 12,50-13,30

Limite massimo orario continuativo: 6 ore

## **1.4 Orario di lavoro per personale operativo della Polizia Municipale**

Resta in vigore quanto previsto nel regolamento interno dell'orario di lavoro

*Adm.*  
*Mun. B.*  
*SPB*  
*3*

**1.5 Orario di lavoro per il personale a tempo parziale, in telelavoro e per il personale addetto a servizi specifici e ad attività di supporto al funzionamento degli uffici**

L'orario di lavoro per il personale con rapporto a tempo parziale, in telelavoro e per quello addetto a servizi specifici o turnificati è disciplinato da apposite disposizioni.

**1.6 Orario di lavoro per il personale con orario settimanale di 36 ore in situazioni di svantaggio che opera in strutture con orario di servizio articolato su cinque giorni settimanali**

I dipendenti in situazioni di svantaggio personale e familiare, che svolgono la loro attività con un orario settimanale di 36 ore e che operano in strutture con orario di servizio articolato su cinque giorni settimanali possono, in deroga all'orario ordinario, usufruire di un orario di lavoro flessibile.

Possono usufruire dell'orario flessibile i dipendenti che si trovano nelle seguenti condizioni:

- a. portatori di handicap ai sensi dell'art. 4 della legge 5/2/1992, n. 104;
- b. con figli, o minori in affidamento, di età non superiore a 14 anni;
- c. che devono assistere il coniuge, i figli, gli ascendenti, i suoceri, i fratelli o i conviventi non autosufficienti.

La domanda (All. 1) per fruire di orario flessibile deve essere presentata al Dirigente della propria A.D., entro ed non oltre il 15° giorno antecedente all'inizio dell'orario di lavoro flessibile, corredata dalla documentazione di seguito specificata:

	Documentazione da presentare
a. dipendenti portatori di handicap	<ul style="list-style-type: none"><li>• autocertificazione relativa all'accertamento dell'handicap disposto dalla Commissione prevista dall'art. 4 della Legge n. 104/92.</li></ul>
b. dipendenti con figli, o minori in affidamento di età non superiore a 14 anni	<ul style="list-style-type: none"><li>• autocertificazione concernente lo stato di famiglia</li><li>• dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà relativa alla condizione di lavoratore dipendente oppure autonomo, del coniuge o del convivente</li></ul>
c. dipendenti che devono assistere i familiari o i conviventi non autosufficienti	<ul style="list-style-type: none"><li>• certificato del medico curante attestante la non autosufficienza del familiare o del convivente da assistere</li><li>• dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà relativa alla condizione di lavoratore dipendente oppure autonomo, del coniuge o del convivente</li><li>• autocertificazione attestante l'appartenenza al nucleo familiare della persona da assistere ovvero dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà attestante la residenza del familiare da assistere</li></ul>



Handwritten signatures and initials, including 'M. M.', 'S.B.', and 'P.', along with the number '4' at the bottom right.

Il Dirigente a cui è presentata la domanda, sulla base della documentazione allegata alla stessa, autorizza il dipendente ad effettuare l'orario flessibile dopo aver verificato:

per i casi previsti alla lettera c.	che la distanza fra la residenza del dipendente e quella della persona da assistere sia tale da rendere concretamente possibile la prestazione dell'assistenza. In casi del tutto eccezionali è rimessa alla valutazione del soggetto competente la possibilità di autorizzare, in presenza di motivata domanda e sulla base di idonea documentazione, l'effettuazione di orario agevolato nel caso in cui la persona non autosufficiente da assistere dimori temporaneamente presso la residenza del dipendente;
per i casi previsti alle lettere b. e c.	che nello stesso nucleo familiare non vi sia altro dipendente regionale che fruisca dell'orario agevolato allo stesso titolo;
per i casi previsti alle lettere b. e c.	che per il coniuge o il convivente del dipendente risulti in atto una posizione lavorativa.

I dipendenti autorizzati a fruire dell'orario flessibile sono tenuti a comunicare al proprio Dirigente il venir meno delle condizioni che hanno determinato la relativa autorizzazione.



*Auter*  
*M. M. M.*  
*9/3*  
*Ch*

## 2 - Orario giornaliero



### 2.1 Inizio servizio

L'orario di lavoro di seguito riportato (in regime di flessibilità) sarà consentito esclusivamente compatibilmente con le esigenze di servizio.

- a. L'entrata in servizio deve avvenire nella fascia oraria 7,50-8,50 per il personale impiegatizio e 6,50-7,30 per il personale operaio.  
Per il dipendente che entra in servizio nella fascia oraria 7,50-8,50, (oppure 6,50-7,30 per gli operai) l'orario di lavoro decorre dall'ora risultante dalla registrazione effettuata con gli strumenti di rilevazione automatica delle presenze in dotazione all'ufficio. Il dipendente che, entrato in servizio nella fascia oraria 7,50-8,50, (oppure 6,50-7,30 per gli operai) omette la registrazione può regolarizzare la propria posizione mediante sanatoria da effettuarsi da parte del Dirigente della stessa A.D. (all. 2), facendo pervenire la relativa documentazione all'U.O.C. Gestione e Controllo Risorse Umane nello stesso giorno. Qualora quest'ultimo non ritenga di dover regolarizzare la mancata registrazione dovrà esplicitarne i motivi per iscritto. In mancanza di regolarizzazione il dipendente è considerato assente. Tale assenza può essere sanata con la fruizione delle ferie; in caso contrario l'assenza è da ritenersi ingiustificata e dà luogo, oltre alla trattenuta sullo stipendio, all'attivazione del procedimento disciplinare da parte del soggetto che ne ha titolo.
- b. Non è computabile ad alcun titolo il servizio prestato prima delle 7,50, (oppure 6,50 per gli operai) anche se registrato.
- c. È consentito, in via eccezionale, l'inizio del servizio dopo le ore 8,50 (oppure 7,30 per gli operai) e non oltre le ore 9,50 (oppure 8,30 per gli operai) nelle due ipotesi sotto indicate (all. 2):
- preventivamente autorizzato dal Dirigente della stessa A.D. A tal fine il dipendente è tenuto a consegnare il giorno prima il modulo all'U.O.C. Gestione e Controllo Risorse Umane;
  - giustificato, per motivi eccezionali, a cura del dipendente interessato con apposita comunicazione che dovrà essere convalidata dal Dirigente entro lo stesso giorno e contestualmente consegnata all'U.O.C. Gestione e Controllo Risorse Umane;
- In entrambi i casi il dipendente è tenuto a registrare l'ingresso in servizio con gli strumenti di rilevazione automatica delle presenze in dotazione all'ufficio. Il tempo che intercorre tra le ore 8,50 (oppure 7,30 per gli operai) e l'ora di effettivo ingresso non è computato né ai fini dell'orario di lavoro né ai fini del raggiungimento del tetto massimo di 36 ore annuali previste dal successivo punto 3.9. La mancata convalida da parte del Dirigente della comunicazione giustificativa presentata dal dipendente dovrà essere motivata per iscritto. In caso di mancata convalida l'ingresso in servizio avvenuto fra le ore 8,50 e le 9,50 (oppure tra le 7,30 e le 8,30 per gli operai) sarà considerato ritardo senza possibilità di recupero e comporterà la riduzione di stipendio per la corrispondente quota parte. Dopo il terzo ritardo nell'anno non convalidato si procederà, su segnalazione del Dirigente, alla attivazione a cura del soggetto che ne ha titolo del procedimento disciplinare. A tal fine il Dirigente avrà cura di comunicare all'U.O.C. Gestione e Controllo Risorse Umane sia l'entità del ritardo, per le conseguenti riduzioni di stipendio, sia l'avvenuta attivazione della procedura disciplinare.
- d. L'eventuale orario di lavoro prestato con inizio oltre le ore 9,50 (oppure ore 8,30 per gli operai) non sarà computato ad alcun titolo e il dipendente verrà considerato assente. Tale assenza, che non potrà essere regolarizzata dal Dirigente, segue la disciplina di cui alla precedente lettera a, nel senso in cui potrà essere sanato con la fruizione delle ferie.

Suber  
ff

epm 6  
JSE



## 2.2 Presenza antimeridiana

a. *Permessi* (v. successivi punti 3.9, 3.10 e 3.11)

### b. *Uscita per indisposizione*

Il dipendente che per motivi di salute deve cessare il servizio prima delle ore 13,00 (oppure alle ore 12,00 per gli operai) dovrà annotarlo sul registro della reperibilità. A cura del Dirigente verrà convenzionalmente computato nel monte orario di servizio il numero di ore intercorrenti tra la registrazione in entrata e le ore 13,00 (oppure alle ore 12,00 per gli operai). Saranno convenzionalmente computate 6 ore qualora venga inviato un certificato medico redatto il giorno di uscita anticipata.

Al dipendente che si assenta dal servizio per indisposizione nella fascia oraria pomeridiana e invia un certificato medico redatto nello stesso giorno, saranno computate 3 ore.

Il Dirigente di volta in volta comunicherà all'U.O.C. Gestione e Controllo Risorse Umane qualsiasi modifica di orario di servizio del dipendente per motivi di salute.

## 2.3 Termine servizio

Non è consentito terminare l'orario di lavoro giornaliero dopo le ore 14,50 (oppure alle ore 13,30 per gli operai) in presenza di attività lavorativa esclusivamente antimeridiana ed oltre le 18,20 in presenza di attività lavorativa pomeridiana.

## 2.4 Limite massimo di orario continuativo

Non è consentito prestare servizio per più di 6 ore continuative senza avere effettuato l'interruzione di almeno 30 minuti. Non sono consentite eccezioni, nemmeno con il consenso del lavoratore interessato. La interruzione deve risultare da apposite registrazioni.

## 2.5 Rientri

I rientri possono essere effettuati nei giorni di lunedì e di mercoledì alle seguenti condizioni:

- a. possono avvenire solo dopo l'interruzione per almeno 30 minuti, a partire dalle ore 13,50, dell'attività lavorativa;
- b. non possono avere inizio oltre le ore 15,20 e non possono protrarsi oltre le ore 18,20;
- c. i dipendenti che rientrano in servizio devono garantire un **minimo di presenza continuativa di 2 ore se intendono avvalersi del buono mensa.**

Non sono considerati utili e quindi non sono computabili ai fini dell'orario di lavoro:

- aa. i rientri effettuati con inizio oltre le ore 15,20;
- bb. il servizio prestato per un periodo inferiore ad 1 ora non è computabile e a quello inferiore a 2 ore non dà diritto al buono mensa;
- cc. il servizio non documentato con registrazioni in entrata e/o in uscita, fatti salvi i casi in cui le omesse registrazioni siano sanate dal responsabile dell'A.D. e i casi previsti al successivo punto 3.18, non sono considerate computabili ai fini dell'orario di lavoro;

*Inde*  
*ff*  
*ff*

*ff* 7 *ff*

**dd.** il servizio prestato dopo le ore 18,20 non è computabile ai fini dell'orario di lavoro, salvo che il servizio stesso, preventivamente autorizzato (all. 2) dal responsabile dell'A.D., sia:

- connesso all'attività degli organi politico istituzionali;
- prestato in trasferta;
- prestato presso strutture che osservano un orario di lavoro che prevede la chiusura degli uffici oltre le ore 18.20.
- connesso ad esigenze di carattere eccezionale.

In casi del tutto eccezionali il Dirigente può autorizzare, (all. 3, l'uscita anticipata, rispetto alla presenza minima obbligatoria di cui alla precedente lett. c., motivata dal dipendente. In tal caso il servizio effettivamente prestato è computato nel monte orario mensile d'obbligo.

## 2.6 Congedi ordinari – straordinari – recuperi e permessi brevi.

Il dipendente che intende usufruire di uno o più giorni di congedo, recupero o permesso deve presentare apposito modulo (all. 4) firmato dallo stesso ed autorizzato dal proprio Dirigente, modulo che dovrà essere fatto pervenire tempestivamente e comunque non oltre il terzo giorno successivo a quello di inizio del congedo all'U.O.C. Gestione e Controllo Risorse Umane.

Nel caso di ritardo della consegna del modulo oltre il terzo giorno, il dipendente verrà considerato assente e si procederà alla relativa riduzione dello stipendio, con riserva di attivare, qualora ne ricorrano i presupposti, il procedimento disciplinare a suo carico.



Handwritten signatures and initials: "M. B.", "M. B.", "M. B.", and "8".



### 3 - Gestione dell'orario

#### 3.1 Orario convenzionale giornaliero

Ogni giorno di ferie, permesso, congedo e aspettativa dovrà valutarsi, ai fini del monte orario mensile, come orario giornaliero convenzionale.

#### 3.2 Monte orario mensile obbligatorio

L'orario mensile d'obbligo si ricava moltiplicando l'orario giornaliero per il numero delle giornate lavorative all'interno di ciascun mese, considerate le eventuali festività.

#### 3.3 Mancato rispetto del monte orario mensile obbligatorio

Qualora risulti che il dipendente non abbia completato il monte orario mensile d'obbligo si procede come segue:

- a. Per un debito orario fino a -6 il dipendente è tenuto alla relativa integrazione nel mese immediatamente successivo, che dovrà chiudersi con un plus orario, rispetto a quello dovuto, pari al debito orario risultante nel mese precedente. Qualora nel mese immediatamente successivo non sia stato effettuato il dovuto recupero, si procede alla riduzione di stipendio per il debito orario non recuperato. In via eccezionale qualora il dipendente, nel mese in cui deve effettuare il recupero delle ore di lavoro prestate in meno, sia stato assente dal servizio per malattia di durata superiore a dieci giorni continuativi, potrà compensare il debito orario maturato entro e non oltre il mese immediatamente successivo. Qualora nel suddetto termine non sia stato effettuato, per qualsiasi motivo, il dovuto recupero orario si procede alla riduzione di stipendio per il debito orario non recuperato.
- b. Per un debito orario fino a -12 il dipendente è tenuto al recupero delle prime 6 ore con le modalità di cui alla lettera a. e si procede alla riduzione dello stipendio per la parte restante, per la quale il dipendente non è tenuto al recupero.
- c. Per un debito orario superiore alle 12 ore, ferme restando le disposizioni di cui alle lettere a. e b. (recupero per le prime 6 ore e riduzione dello stipendio per tutta la parte restante), sarà attivato a cura del soggetto che ne ha titolo il procedimento disciplinare.

L'U.O.C. Gestione e Controllo Risorse Umane dovrà curare i debiti orari previsti alle lettere a. e b. che comportano riduzioni di stipendio, segnaleranno inoltre, qualora il debito superi le 12 ore, l'avvenuta attivazione della procedura disciplinare.

#### 3.4 Lavoro straordinario

Il Dirigente può, a seguito di valutazioni organizzative da assumersi nell'ambito del servizio, richiedere, per picchi di attività imprevisi e limitati nel tempo, prestazioni lavorative straordinarie.

Il dipendente può effettuare ore di lavoro a titolo di straordinario a condizione che gli sia stato preventivamente richiesto dal responsabile dell'A.D.; la richiesta è formulata utilizzando l'apposito modulo (all. 5) che deve essere consegnato all'U.O.C. Gestione e Controllo Risorse Umane entro il mese di riferimento. Le ore di lavoro straordinario retribuibili individualmente dovranno essere contenute nei limiti delle risorse assegnate per tale finalità ad ogni struttura. Le ore di straordinario richieste ed effettuate saranno poste in liquidazione, dopo verifica, da parte dell'U.O.C. Gestione e Controllo Risorse Umane, dell'adempimento dell'obbligo del completamento del monte orario mensile.

*Handwritten signatures and initials:*  
Mbr.  
K  
B  
9  
B



### **3.5 Lavoro straordinario in banca ore**

L'orario di servizio prestato a titolo di lavoro straordinario (nell'ambito delle ore preventivamente autorizzate e nei limiti delle risorse assegnate) può essere computato, per un massimo annuale di ore 180, su disposizione del dirigente responsabile e su richiesta del dipendente (all. 5), a titolo di banca ore e dà diritto alla corresponsione della maggiorazione per la prestazione di lavoro straordinario. L'orario computato a tale titolo se non liquidato con la maggiorazione citata, dà luogo a riposi giornalieri compensativi, la cui fruizione è autorizzata dal dirigente responsabile (all. 6) e può essere utilizzato per compensare il mancato completamento del monte orario mensile d'obbligo o per ridurne la quota parte flessibile. Il residuo orario in banca ore risultante a fine anno, in quanto non utilizzato per i recuperi, viene riportato nell'anno successivo. I recuperi conseguenti alla banca ore possono essere fruiti anche in prosecuzione delle ferie. L'autorizzazione al riposo compensativo (all. 6) va fatta pervenire all'U.O.C. Gestione e Controllo Risorse Umane entro il terzo giorno successivo a quello di fruizione.

### **3.6 Supero monte orario mensile obbligatorio**

Il dipendente può effettuare ore di lavoro in eccedenza al monte orario mensile d'obbligo e non retribuibili come straordinario, alle seguenti condizioni:

- a. le ore di lavoro eccedenti il monte orario d'obbligo devono essere autorizzate dal Dirigente (all. 5). In mancanza di autorizzazione le ore eccedenti non sono computabili ai fini dell'orario di lavoro;
- b. le ore eccedenti sono registrate in positivo sulla scheda oraria relativa al mese successivo a quello di effettuazione;
- c. le ore di lavoro eccedenti possono, compatibilmente con le esigenze di servizio ed entro i limiti predetti, essere utilizzate nel mese immediatamente successivo.

### **3.7 Disposizioni per il personale della categoria D titolare di posizione organizzativa.**

Per il personale della categoria D titolare di posizione organizzativa il trattamento economico accessorio assorbe il compenso per lavoro straordinario e pertanto le ore effettuate in più da tali dipendenti rispetto al monte ore mensile dovuto non sono computate ai fini della monetizzazione, ma possono essere recuperate (all.7).

### **3.8 Servizio prestato in giorno festivo o feriale non lavorativo**

Per particolari esigenze di servizio il responsabile dell'Area Dipartimentale può richiedere ai dipendenti di effettuare attività lavorativa in una giornata festiva o feriale non lavorativa. Il dipendente che è chiamato ad effettuare attività lavorativa nella giornata di domenica ha diritto alla maggiorazione della retribuzione ed è tenuto obbligatoriamente a fruire di equivalente riposo compensativo secondo la disciplina dell'art. 24, comma 1, del CCNL del 14.9.2000. Il riposo compensativo è obbligatorio e deve essere fruito di regola entro 15 giorni e comunque non oltre il bimestre successivo.

Il dipendente che è chiamato ad effettuare attività lavorativa in giorno festivo infrasettimanale o in giorno feriale non lavorativo ha diritto di optare per la fruizione di equivalente riposo compensativo o, qualora a fine mese risulti un supero del monte orario d'obbligo, per la corresponsione del compenso previsto rispettivamente per il lavoro straordinario festivo o per il lavoro straordinario non festivo. Il riposo compensativo, scelto dal dipendente in alternativa alla corresponsione del lavoro straordinario, deve di regola essere fruito entro 15 giorni e comunque non oltre il bimestre successivo.

In tutti i suddetti casi di riposo compensativo le ore di effettivo servizio prestate la domenica o nei giorni festivi infrasettimanali o nei giorni feriali non lavorativi sono conteggiate ed aggiunte al numero delle ore di lavoro effettivamente prestate nel mese di riferimento.

*Ma*  
*R*  
*10*  
*10*



### **3.9 Permessi personali**

Al dipendente possono essere concessi, per particolari esigenze personali e a domanda, brevi permessi orari (con recupero).

Il dipendente che, dopo essere entrato in servizio, deve assentarsi dal lavoro per motivi personali deve farne specifica richiesta (all. 2) al responsabile dell'articolazione organizzativa il quale, salvo motivate e indifferibili esigenze di servizio, rilascia l'autorizzazione. Per consentire al dirigente di adottare le misure ritenute necessarie per garantire la continuità del servizio, la richiesta del permesso deve essere effettuata in tempo utile e, comunque, non oltre un'ora dopo l'inizio della giornata lavorativa, salvo casi di particolare urgenza o necessità. Il permesso personale è disciplinato dalle seguenti disposizioni:

- a. può essere fruito dopo che si è prestato servizio per almeno 30 minuti;
- b. non può eccedere, di norma, la metà dell'orario di lavoro giornaliero;
- c. non può eccedere le 36 ore annue;
- d. il debito orario conseguente ad assenze per permessi personali deve essere recuperato,
- e. il recupero conseguente ad assenze per permesso personale può essere effettuato, nella giornata di fruizione del permesso, in prosecuzione dell'orario di lavoro;
- f. le assenze per permesso personale sono registrate (uscita ed eventuale rientro in servizio) con gli strumenti di rilevazione automatica delle presenze in dotazione all'ufficio.

La verifica del rispetto del tetto orario annuo e giornaliero viene effettuata dall'U.O.C. Gestione e Controllo Risorse Umane. Il superamento del tetto annuale delle ore di permesso per motivi personali non dà luogo a recupero di orario e comporta la riduzione dello stipendio per le ore eccedenti le 36.

### **3.10 Permessi sindacali**

Il dipendente che deve fruire del permesso sindacale è tenuto a darne preventiva comunicazione, anche verbale, al Dirigente, nonché all'U.O.C. Gestione e Controllo Risorse Umane. L'interessato dovrà consegnare al suddetto Ufficio la certificazione rilasciata dalla organizzazione sindacale che ha richiesto il permesso, attestante l'effettiva utilizzazione dello stesso. Per il monte ore spettanti di permesso sindacale, si rimanda al CCNQ del 07.08.98 - del 12.12.02 e del 03.08.04.

### **3.11 Permessi orari per incarichi pubblici, per il diritto allo studio, per eventi e cause particolari, per handicap grave e per particolari condizioni psico-fisiche**

Ferma restando la vigente disciplina regolamentare concernente i singoli istituti, le ore fruito a titolo di permesso orario per le fattispecie in oggetto sono computate nel monte orario mensile d'obbligo e non possono comunque superare le ore giornaliere. Il dipendente che si assenta dal servizio per fruire dei permessi, deve effettuare le previste annotazioni sul registro della reperibilità indicando la motivazione del permesso, l'ora di uscita e quella del rientro in servizio. Nel caso in cui il dipendente che fruisce del permesso non rientri in servizio, il giorno successivo dovrà provvedere ad effettuare le relative annotazioni sul registro della reperibilità. Qualora il permesso venga fruito prima di prendere servizio, il dipendente è tenuto ad avvisare il giorno precedente l'Ufficio di appartenenza e ad effettuare, il giorno di fruizione del permesso, le relative annotazioni sul registro della reperibilità. Il dipendente che nella fascia oraria antimeridiana ha usufruito di permessi, può prestare servizio nel pomeriggio, dopo aver effettuato l'intervallo mensa di 30 minuti, nel rispetto delle modalità concernenti l'articolazione dell'orario di lavoro. Il dipendente che ha titolo a fruire dei permessi può, nella fascia oraria antimeridiana, prestare effettivo servizio e fruire di permessi alle seguenti condizioni:

- le ore di effettivo servizio non possono comunque superare le 6;
- il cumulo tra ore di effettivo servizio e ore di permesso non può superare il tetto delle ore effettive.

Chm

11

Sube  
K  
G



### **3.12 Orario per i dipendenti nominati membri o segretari di commissioni di concorso**

**Caso A** - I dipendenti che sono nominati membri di commissioni di concorsi (se l'incarico comporta il pagamento di una indennità) sono tenuti a svolgere le relative attività al di fuori degli obblighi di lavoro ordinario; eventuali periodi di assenza dal lavoro comportano l'obbligo del recupero delle relative prestazioni.

**Caso B** Qualora l'incarico non sia retribuito, secondo le vigenti previsioni regolamentari, l'attività in commissione viene considerata utile come prestazione ordinaria. Nel giorno di svolgimento dell'incarico, il lavoratore deve effettuare le prescritte annotazioni sul registro della reperibilità indicando la motivazione, l'ora di uscita e quella del rientro in sede ed allegando la certificazione di svolgimento dell'incarico. Nel caso in cui il dipendente non rientri in servizio, il giorno successivo dovrà provvedere ad effettuare le relative annotazioni sul registro della reperibilità allegando la certificazione di svolgimento dell'incarico. Qualora, in relazione ai tempi di svolgimento dell'incarico, non sia possibile effettuare le registrazioni di cui sopra, il dipendente è tenuto ad avvisare il giorno precedente la segreteria dell'ufficio di appartenenza e ad effettuare successivamente le relative annotazioni sul registro della reperibilità, allegando la certificazione di svolgimento dell'incarico.

### **3.13 Attività di docenza**

L'attività di docenza, su incarico dell'amministrazione, per i corsi di formazione specifica promossi e organizzati dall'ente, è computata, ai fini del monte orario d'obbligo, fino a un massimo di 9 ore o 6 ore (a seconda che tale servizio ricada sulla giornata di rientro oppure no). Il dipendente è tenuto ad annotare sul registro della reperibilità lo svolgimento dell'attività di docenza.

### **3.14 Orario di lavoro delle lavoratrici madri durante il primo anno di vita del bambino**

Durante il primo anno di vita del bambino le dipendenti hanno diritto, senza decurtazione dello stipendio e previa presentazione di specifica richiesta (all. 8) all'U.O.C. Gestione e Controllo Risorse Umane, entro ed non oltre il 15° giorno antecedente, di fruire, rispetto all'orario lavorativo giornaliero di 9 ore o 6 ore, di una riduzione di due ore, salvo quanto previsto per i casi di parto gemellare. Le dipendenti interessate possono fruire della flessibilità in entrata dalle ore 7,50 alle ore 9,50,00 e hanno l'obbligo di presenza fino alle ore 12,30 se operano in strutture con orario di servizio articolato su 5 giorni settimanali, fino alle ore 11,30 se operano in strutture con orario di servizio articolato su 6 giorni settimanali. Eventuali rientri pomeridiani possono essere effettuati, anche per il completamento dell'orario giornaliero, dopo l'interruzione dell'orario di servizio di almeno mezz'ora, non prima delle ore 13,30 e con una permanenza minima obbligatoria di un'ora.

### **3.15 Agevolazioni d'orario per i lavoratori studenti**

I dipendenti che frequentano corsi regolari di studio presso istituti di istruzione d'ogni ordine e grado o di qualificazione professionale abilitati al rilascio di titoli di studio legali, nonché i dipendenti che frequentano corsi di qualificazione o riqualificazione professionale istituiti, sovvenzionati o comunque riconosciuti dalla Regione, hanno diritto, salvo eccezionali ed inderogabili esigenze di servizio, a turni di lavoro che agevolino la frequenza ai corsi e la preparazione agli esami e non sono obbligati a prestazioni di lavoro straordinario o durante i giorni festivi e di riposo settimanale. Gli interessati devono presentare apposita domanda motivata e documentata al proprio ufficio che provvederà a trasmetterla al servizio Amministrazione del personale unitamente ad un piano di orario agevolato concordato con il Dirigente.

*fm*

*Mh*  
*R*  
*Stav*  
*JB*



B. Il dipendente che, senza uscire dal complesso immobiliare ove ha sede l'ufficio, si assenta a qualunque titolo dal proprio posto di lavoro è tenuto a darne notizia, per ovvi motivi di reperibilità, al Dirigente o alle persone all'uopo indicate in ciascuna articolazione organizzativa.

### **3.19 Registro di reperibilità**

Il registro della reperibilità (distinto per servizio e costituito da fogli datati) (all. 11) è conservato, a seconda delle disposizioni interne di ciascun ufficio, presso la segreteria di ogni singola articolazione organizzativa. I fogli giornalieri sono visti per presa visione dal Dirigente ed il giorno successivo a quello di riferimento sono consegnati ovvero riconsegnati alla segreteria. Il registro della reperibilità, così come previsto nelle disposizioni che precedono, contiene necessariamente le annotazioni relative a:

- permessi orari per analisi di laboratorio, esami diagnostici, visite mediche specialistiche e altre terapie;
- uscite anticipate per motivi di salute;
- uscite e rientri per motivi di servizio dei dipendenti autorizzati dal dirigente che per l'assolvimento delle proprie funzioni sono tenuti ad assentarsi frequentemente dal proprio posto di lavoro;
- svolgimento di attività di docenza;
- partecipazione a corsi di formazione;
- partecipazione alle attività del comitato d'ente per le pari opportunità;
- permessi orari per motivi sindacali;
- partecipazione alle assemblee del personale;
- adesione a scioperi orari;
- permessi per lo svolgimento di incarichi pubblici;
- permessi per il diritto allo studio;
- permessi orari per eventi e cause particolari, per handicap grave e per particolari condizioni psico- fisiche;
- partecipazione alle commissioni di concorso;

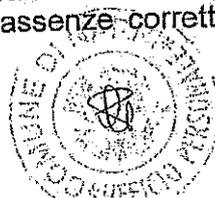
Al registro di reperibilità dovranno poi essere allegati, anche in plico separato, a cura della segreteria dell'ufficio, i moduli relativi a:

- entrata in servizio dopo le 8,50;
- omesse timbrature;
- supero ore 18,20;
- assenze orarie per analisi di laboratorio, esami diagnostici, visite mediche specialistiche e altre terapie e relativa documentazione;
- uscita anticipata;
- permesso personale;
- servizio esterno;
- svolgimento trasferta.

Il registro della reperibilità costituisce materiale documentale utile per accertamenti di natura amministrativa o giudiziaria; dovrà pertanto essere compilato rispettando puntualmente le presenti disposizioni e conservato presso gli uffici fino al 31 dicembre dell'anno di riferimento. All'inizio dell'anno successivo il registro con i relativi allegati in copia sarà trasmesso in apposito plico all'archivio generale dell'Ente

### **3.20 Regolarizzazione orario di lavoro**

L'U.O.C. Gestione e Controllo Risorse Umane verifica giornalmente la completezza dei dati relativi alle presenze del personale e la corrispondenza degli stessi dati con la documentazione eventualmente prescritta. L'U.O.C. Gestione e Controllo Risorse Umane, segnala agli interessati le anomalie riscontrate invitandoli a regolarizzare immediatamente la propria posizione. Qualora, entro il giorno 5 del mese successivo a quello di riferimento delle anomalie, il dipendente non abbia adempiuto saranno considerate utili ai fini del monte orario mensile d'obbligo soltanto le presenze e assenze correttamente registrate e/o documentate.



14

*[Handwritten signatures and initials]*

