

Azienda pubblica di Servizi alla Persona

# **A.S.P. DEL RUBICONE**

Sede legale ed amministrativa: Via Manzoni n.19 - 47030 SAN MAURO PASCOLI (FC)

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO  
DI SERVIZIO E DI LAVORO DEI DIPENDENTI  
DELL'A.S.P. DEL RUBICONE**

**Adottato con delibera del C.d.A. n. 11 del 29/11/2019**

## **INDICE**

- Art. 1 Definizioni**
- Art. 2 Orario di lavoro**
- Art. 3 Pausa**
- Art. 4 Giustificativi assenze**
- Art. 5 Rilevazione delle presenze**
- Art. 6 Permessi retribuiti**
- Art. 7 Permessi brevi**
- Art. 8 Ferie**
- Art. 9 Banca delle ore e orario flessibile**
- Art. 10 Titolari di Posizione Organizzativa**
- Art. 11 Assenze per malattie**
- Art. 12 Infortuni sul lavoro e malattia dovute a causa di servizio**
- Art. 13 Entrata in vigore**

## Art. 1 - Definizioni

Nel presente Regolamento alle sotto elencate espressioni si attribuisce il significato a fianco indicato:

- **Orario di servizio:** il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità degli Uffici e l'erogazione dei servizi all'Utenza;
- **Orario di lavoro:** il periodo di 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 apertura al pubblico:** il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria, ovvero le fasce orarie, di accesso ai servizi da parte dell'utenza.

## Art. 2 - Orario di lavoro

Nel rispetto del vigente CCNL l'orario di lavoro è di 36 ore settimanali, è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico ed è articolato su **cinque giorni fatte salve specifiche esigenze dell'ente**. Nei servizi che richiedono prestazioni continuative l'ente si riserva di applicare a sua discrezionalità, in base alle esigenze dei servizi da erogarsi, l'orario su **sei giorni**. Tali servizi vengono definiti con apposito atto del Direttore Generale, previo confronto con la delegazione sindacale.

La durata dell'orario di lavoro non può superare la media delle 48 ore settimanali, calcolata con riferimento ad un arco temporale di sei mesi, sulla base di quanto disposto dall'art. 4, comma 4 del D. Lgs. n. 66 del 2003.

Sono assicurati sistemi di articolazione dell'orario di lavoro improntati alla massima flessibilità, che possono coesistere in combinazione tra loro, finalizzati a perseguire gli obiettivi di ottimizzazione delle risorse umane, di miglioramento qualitativo delle prestazioni di lavoro, di massima fruibilità dei servizi pubblici e di interconnessione con gli uffici e le altre amministrazioni, e precisamente:

- a) l'organizzazione del lavoro in fasce orarie nei servizi in cui si rende necessario garantire il servizio in orari particolari per specifici compiti di istituto;
- b) turnazioni, che consistono nella rotazione ciclica dei dipendenti in articolazioni orarie previste, secondo la disciplina dell'art. 23 del CCNL 2018;
- c) orario flessibile, con la previsione di fasce temporali entro le quali sono consentiti l'inizio ed il termine della prestazione lavorativa giornaliera secondo la disciplina dell'art. 27 del CCNL 2018.

L'orario di lavoro, per la generalità dei dipendenti dell'Ente è articolato sulla base di una prestazione a settimane alterne, che costituisce la regola, suddivisa in sei giorni lavorativi dal lunedì al sabato con un rientro pomeridiano la prima settimana, e di cinque giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì, con un rientro settimanale pomeridiano la seconda settimana:

### 1° settimana

Dal lunedì al sabato	entrata dalle 7.00 alle 9.00
	uscita dalle 13.00 alle 15.00
un rientro pomeridiano	entrata dalle 13.30 alle 15.30

uscita dalle 16.30 alle 18.30

## 2° settimana

Dal lunedì al venerdì	entrata dalle 7.00 alle 9.00
	uscita dalle 13.00 alle 15.00
un rientro pomeridiano	entrata dalle 13.30 alle 15.30
	uscita dalle 16.30 alle 18.30

Si precisa che, indipendentemente dall'alternanza del personale, gli Uffici Amministrativi saranno aperti dal lunedì al sabato.

In relazione alle particolari esigenze di servizio e a seconda della sede di lavoro assegnata si applica il modello orario della sede o struttura presso la quale il dipendente svolge la sua attività lavorativa, nel rispetto delle disposizioni in merito all'orario medio settimanale di lavoro di 36 ore ed al limite massimo di 48 ore disposto dal D. Lgs 66/03.

Il conteggio giornaliero dell'orario di lavoro è effettuato a minuti. Non sono valutate, ai fini del conteggio, le entrate anticipate rispetto all'orario di servizio previsto.

I Responsabili di Settore, oltre alla eventuale applicazione dell'orario flessibile di cui al successivo art.9, potranno, con proprio motivato atto e per periodi limitati, definire flessibilità o articolazioni dell'orario diverse in relazione ad esigenze interne ai servizi e/o a richiesta dei dipendenti, ferma restando la funzionalità del servizio.

Ai sensi dell'art. 27 del CCNL del 21/05/2018, è concessa in via generale la flessibilità oraria sia in entrata che in uscita.

Durante il periodo estivo la programmazione dell'orario di lavoro definitivo dell'Ente può prevedere l'individuazione di giornate in cui la prestazione lavorativa non è dovuta o dovuta in forma ridotta. In tal caso il debito orario maturato dovrà essere recuperato entro il 31 dicembre dell'anno corrente, anche mediante utilizzo dei riposi compensativi già maturati per accantonamenti alla banca ore, oppure mediante utilizzo di ferie.

Il lavoratore ha diritto ad un periodo di riposo consecutivo giornaliero non inferiore a 11 ore per il recupero delle energie psicofisiche.

### **Art. 3 – Pausa**

Ai sensi dell'art. 26 del CCNL del 21.5.2018, qualora l'orario di lavoro giornaliero stabilito ecceda le sei ore, il personale, purché non in turno, ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e della eventuale consumazione del pasto, secondo la disciplina di cui agli artt. 45 e 46 del CCNL del 14.9.2000 ed all'art. 13 del CCNL del 9/5/2006.

La durata della pausa e la sua collocazione temporale, sono definite in funzione della tipologia di orario di lavoro nella quale la pausa è inserita.

#### **Art. 4 - Giustificativi assenze**

Tutte le assenze (aspettative, permessi e congedi previsti dal CCNL e da particolari disposizioni di legge) devono essere preventivamente e tempestivamente giustificate tramite relativa richiesta firmata per autorizzazione dal Direttore Generale o dal Responsabile del Settore di Appartenenza.

#### **Art. 5 - Rilevazione delle presenze**

L'orario di lavoro dei dipendenti è accertato mediante controlli di tipo automatico (art. 22 comma 8 CCNL 21/05/2018).

La scheda meccanografica e/o il badge magnetico di rilevazione delle presenze sono strettamente personali e la registrazione deve avvenire esclusivamente a mano del dipendente, pena l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla vigente normativa. Attraverso la scheda meccanografica e/o il badge magnetico devono essere registrati gli orari di entrata e di uscita di ciascun dipendente. In casi eccezionali che richiedono tempestività di intervento e per oggettiva impossibilità di rilevare la presenza attraverso l'utilizzo dei rilevatori, il dipendente può apporre a penna, previa controfirma del Responsabile del Settore di Appartenenza, l'orario di entrata e/o di uscita sulla scheda o, nel caso di utilizzo del badge magnetico comunicare all'ufficio personale entro il giorno successivo, l'orario da registrare sul cartellino.

#### **Art. 6- Permessi retribuiti**

A domanda del dipendente, ai sensi dell'art. 31, comma 1 del CCNL del 21/05/2018, possono essere concessi permessi retribuiti per i seguenti casi da documentare debitamente: partecipazione a concorsi o esami (limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove – otto giorni all'anno), lutto (giorni 3 per evento entro 7 giorni dal decesso), permesso in occasione di matrimonio (15 giorni consecutivi fruiti anche entro 45 giorni dalla data in cui è stato contratto il matrimonio).

Inoltre, a domanda del dipendente, ai sensi dell'art. 32, comma 1 del CCNL del 21/05/2018, compatibilmente con le esigenze di servizio, possono essere concesse 18 ore di permesso retribuito all'anno, per particolari motivi personali o familiari.

Sono poi riconosciuti, sempre previa domanda dei dipendenti, ai sensi dell'art. 35, comma 1 del CCNL del 21/05/2018, specifici permessi per l'espletamento di terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici nella misura massimo di 18 ore annuali.

I permessi retribuiti devono essere preventivamente richiesti ed autorizzati in forma scritta dal Direttore Generale o dal Responsabile del Settore di Appartenenza.

Resta ferma l'applicazione di ogni altra disposizione normativa e contrattuale vigente in materia di permessi retribuiti (es, L. 104/1992, esami prenatali ecc.).

#### **Art. 7 - Permessi brevi**

A domanda del dipendente possono essere concessi permessi brevi, di durata non

superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, purché questo sia costituito da almeno 4 ore consecutive e non possono comunque superare le 36 ore annue.

Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro il mese successivo, secondo le modalità individuate dal Responsabile di Settore di appartenenza.

Possono essere autorizzati tramite permessi brevi eventuali ritardi rispetto alla fascia temporale di flessibilità in entrata e in uscita solo su richiesta del dipendente, in caso di particolari esigenze, con opportuna autorizzazione del Direttore Generale o del Responsabile del Settore di appartenenza.

## **Art. 8 - Ferie**

Le ferie annuali spettanti a ciascun dipendente devono essere quantificate tenuto conto della tipologia di distribuzione dell'orario settimanale applicato, così come previsto dalla disciplina contrattuale vigente.

Conseguentemente le ferie annuali sono di 28 giorni (o 26 per dipendenti neoassunti per i primi 3 anni) per orario settimanale articolato su 5 giorni, e 32 giorni (o 30 per dipendenti neoassunti per i primi 3 anni) per orario settimanale articolato su 6 giorni lavorativi. Alle giornate di ferie si aggiungono le quattro giornate previste dalla legge 937/77 festività soppresse e la giornata del santo Patrono.

Le ferie annuali retribuite in caso di articolazione dell'orario di lavoro a settimane alterne, su 5 e su 6 giorni, è di 30 giorni (28 giorni per dipendenti neoassunti per i primi 3 anni) ai quali andranno sempre aggiunte le quattro giornate di festività soppresse.

Le ferie sono rapportate, in caso di part-time verticale, in rapporto alla percentuale di part-time.

Le ferie devono essere fruiti su richiesta del dipendente e previa autorizzazione del Direttore Generale o del Responsabile del Settore di appartenenza, compatibilmente con le esigenze di servizio e tenuto conto delle esigenze del dipendente.

Compatibilmente con le esigenze di servizio deve essere assicurato, al dipendente che ne abbia fatto richiesta, il godimento di almeno due settimane consecutive di ferie nel periodo giugno/settembre.

Ai sensi dell'art. 28, comma 14 del CCNL del 21/05/2018, in caso di indifferibili esigenze di servizio che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno di maturazione, le stesse dovranno essere fruiti, previa autorizzazione del Direttore Generale o del Responsabile del Settore di appartenenza, entro il primo semestre dell'anno successivo.

Ai sensi dell'art. 28, comma 15 del CCNL 21/05/2018, in caso di motivate esigenze di carattere personale e compatibilmente con le esigenze di servizio, il dipendente dovrà fruiti delle ferie residue al 31 dicembre entro il mese di aprile dell'anno successivo.

Le ferie devono essere fruiti a giornata intera, indipendentemente dall'orario di lavoro previsto per la singola giornata. Resta esclusa ogni altra forma di fruizione delle ferie ad ore.

## **Art. 9 - Banca delle ore e orario flessibile**

L'istituto della banca delle ore consente ai dipendenti di poter gestire il proprio tempo di lavoro ed il conseguente tempo di riposo con ampi margini di flessibilità, sia pure entro un quadro di regole definite dal contratto medesimo, dalla contrattazione decentrata e nel rispetto delle necessità funzionali ed organizzative dell'Ente.

Nella banca delle ore ogni dipendente ha un proprio conto individuale ove confluiscono le ore di prestazione di lavoro svolte in eccedenza.

Il servizio prestato, all'interno della fascia di flessibilità, quindi dalle ore 7,00 alle ore 15,00 al mattino e dalle 13,30 alle 18,30 nel giorno del rientro pomeridiano, rispettivamente oltre le 6 o 9 ore di servizio giornaliero, costituisce *plus* orario, che è posto a compensazione dell'eventuale *minus*, accumulato sempre all'interno della fascia di flessibilità.

L'eventuale debito orario derivante dall'applicazione dell'istituto della flessibilità ai sensi dell'art. 27, co.3 del CCNL 21.5.2018, deve essere recuperato nell'ambito del mese di maturazione dello stesso secondo le modalità e i tempi concordati con il Direttore Generale o del Responsabile del Settore di appartenenza. In presenza di un'effettiva necessità di soddisfare future, specifiche e precise esigenze organizzative ed operative dell'ente, quest'ultimo può decidere di concordare con il dipendente modalità di recupero del debito orario anche nel mese successivo a quello di maturazione.

Le ore accantonate secondo le predette modalità devono essere utilizzate per recuperi compensativi, per svolgere attività di formazione e per necessità personali e familiari, previa autorizzazione del Direttore generale o del Responsabile del Settore di Appartenenza entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di maturazione pena l'annullamento.

Ai sensi dell'art. 27 co 4 del CCNL 21/05/2018, In relazione a particolari situazioni personali, sociali o familiari, sono favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, anche con forme di flessibilità ulteriori rispetto al regime orario adottato dall'ufficio di appartenenza, compatibilmente con le esigenze di servizio e su richiesta, i dipendenti che:

- beneficiano delle tutele connesse alla maternità o paternità di cui al Dlgs. n. 151/2001;
- assistano i familiari portatori di handicap ai sensi della legge n.104/1992;
- siano inseriti in progetti terapeutici di recupero di cui all'art. 44;
- si trovino in situazione di necessità connesse alla frequenza dei propri figli di asili nido, scuole materne e scuole primarie;
- siano impegnati in attività di volontariato in base alle disposizioni di legge vigenti.

## **Art. 10 - Titolari di Posizione Organizzativa**

I titolari di Posizione Organizzativa sono tenuti al rispetto dell'orario medio settimanale di 36 ore su base annua, essi devono garantire all'occorrenza la propria presenza oltre l'orario stabilito, in base alle esigenze di servizio.

Al personale incaricato della Posizione Organizzativa non spetta, per i crediti orari rispetto alle 36 ore medie settimanali in ragione annua, alcun compenso per attività di lavoro straordinario.

Non è ammesso, per i medesimi dipendenti, il recupero delle ore di lavoro svolte oltre l'orario delle 36 ore settimanali medie in ragione annua, in quanto già retribuito ed assorbito nell'indennità di posizione organizzativa, fatto salvo quanto indicato in tema di consultazioni elettorali. Si precisa che a fine anno le ore che avranno fatto in più i titolari di posizione organizzativa saranno azzerate, mentre ci sarà un'eventuale trattenuta sulla retribuzione nel caso abbiano fatto ore in meno.

### **Art. 11 - Assenze per malattie**

Il dipendente posto in malattia è tenuto al rispetto dei obblighi stabiliti dall'art. 36 CCNL 21/05/2018,

Il dipendente in malattia deve comunicare la sua assenza all'Ufficio di appartenenza o all'Ufficio Personale tempestivamente e comunque all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica la malattia, salvo gravi impedimenti, questo deve avvenire anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza.

La tempestiva comunicazione, anche se non ancora certificata, consente al Responsabile del Servizio una temporanea ed immediata modifica dell'organizzazione del lavoro.

La certificazione medica relativa alla malattia, inviata in via telematica dal medico di base all'INPS arriva direttamente all'Ufficio personale che dispone i dovuti accertamenti nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge.

Il dipendente è tenuto, durante l'assenza per malattia al rispetto delle fasce di reperibilità per consentire gli accertamenti di cui al comma precedente.

### **Art.12 – Infortuni sul lavoro e malattia dovute a causa di servizio**

In caso di infortunio sul lavoro e malattia dovuta a causa di servizio vige il diritto alla conservazione del posto secondo quanto previsto dall'art. 38 commi 1 e 4 del CCNL 21/05/2018.

In caso di infortunio sul lavoro il dipendente è tenuto ad informare tempestivamente gli Uffici amministrativi dell'Ente che, a sua volta, entro 48, dovrà presentarne denuncia all'INAIL.

A tal proposito, al fine di favorire una corretta e precisa informazione sui fatti, è necessario compilare il Riepilogo dati relativi all'infortunio (messo a disposizione dall'ente) che il Responsabile del Servizio o, qualora si tratti di personale in comando, il Responsabile della Struttura presso la quale si svolge il comando, dovrà compilare e sottoscrivere.

Il Riepilogo dati relativi all'infortunio, compilato e sottoscritto, unitamente al certificato medico dovrà essere tempestivamente inoltrato all'Ufficio personale dell'ASP del Rubicone, per consentire una corretta gestione della pratica di infortunio.

### **Art. 13 - Entrata in vigore**

Per tutto quanto non disciplinato dal vigente regolamento si fa riferimento al CCLN di categoria in vigore.

Il presente regolamento entra in vigore dal 01 Gennaio 2020.