



## **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE DIPENDENTE DELL'UTI GIULIANA – JULIJSKA MTU**

**Approvato con deliberazione dell'Assemblea dei Sindaci n. 33 dd. 12.11.2018**

### **Art. 1**

#### **Norme di principio**

1. Il presente Regolamento disciplina in linea generale 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 pubblici 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, gli obiettivi generali istituzionali dell'Unione.

### **Art. 2**

#### **Definizioni**

1. Alle definizioni sotto indicate viene attribuito il seguente significato:
  - Orario di servizio: periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità della struttura e l'erogazione dei servizi ai cittadini.
  - 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: periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria di accesso ai servizi da parte dei cittadini.

### **Art. 3**

#### **Articolazione dell'orario di lavoro**

1. L'orario di lavoro settimanale, per il personale non dirigente, è articolato in 36 ore lavorative con due giornate di rientro pomeridiano individuate nel lunedì e giovedì.
2. Nelle giornate di rientro l'orario è il seguente:
  - entrata dalle ore 7.30 alle ore 9.00
  - uscita dalle 17.00 alle 19.00Nelle altre giornate fermo restando l'orario di entrata, l'orario di uscita è il seguente:
  - dalle 13.30 alle 15.00Le fasce di compresenza sono le seguenti:
  - nelle giornate con rientro pomeridiano dalle ore 9.00 alle 13.00 e dalle ore 15.00 alle 17.00
  - nelle altre giornate dalle ore 9.00 alle 13.30
3. Il personale che presta servizio part time usufruisce delle medesime fasce di flessibilità in entrata.
4. Per particolari esigenze personali e/o familiari, debitamente giustificate e documentate, il dirigente della struttura può con proprio atto concedere al dipendente una distribuzione dell'orario settimanale articolato su 7 h e 12' per cinque giorni la settimana. Tale opzione è comunicata preventivamente alla UO Risorse Umane. La modifica è concessa per periodi non inferiori all'anno.
5. La pausa pranzo si effettua nelle giornate di rientro pomeridiano tra le ore 13.00 e le ore 15.00 per una durata non inferiore alla mezz'ora e non superiore alle due ore. La pausa pranzo è rilevata tramite terminale; qualora non rilevata viene convenzionalmente inserita un'interruzione dal servizio dalle ore 13.00 alle ore 15.00. In caso di mancata effettuazione della pausa pranzo per motivate esigenze di servizio, previa comunicazione al referente e al dirigente, viene inserita una pausa di mezz'ora.
6. L'orario di apertura al pubblico viene stabilito nelle giornate dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e dalle 15.00 alle 17.00 il lunedì e il giovedì.

#### **Art. 4**

##### **Compensazioni di orario**

1. Le eccedenze di orario effettuate, inferiori alla mezz'ora e comunque non autorizzate come lavoro straordinario, sono recuperate entro il mese successivo a quello di effettuazione.

2. I saldi orari a debito devono essere recuperati entro il mese successivo; i saldi a debito risultanti alla fine di ciascun anno, vengono recuperati sulla retribuzione nell'anno successivo.

## **Art. 5**

### **Sistema di rilevazione delle presenze**

1. La rilevazione delle presenze avviene mediante sistema informatizzato con utilizzo di tesserino magnetico e terminali installati presso la sede di lavoro.
2. Presso ogni struttura sono individuati uno o più referenti per lo svolgimento di operazioni in sede decentrata. Il coordinamento delle attività è assicurato dalla UO Risorse Umane.
3. Tutto il personale anche con qualifica dirigenziale utilizza il tesserino ed i terminali per la registrazione di ogni movimento in entrata e in uscita.
4. In caso di omessa o erronea registrazione il personale inserisce un "movimento" in entrata o in uscita nel sistema informatico Self Service; il responsabile di posizione organizzativa o il Dirigente autorizza l'inserimento della timbratura mancante o le necessarie rettifiche.
5. Con le medesime modalità i Dirigenti, in caso di omessa o erronea registrazione, inseriscono i movimenti mancanti; Il Direttore Generale dell'Unione autorizza l'inserimento manuale della timbratura mancante o le necessarie rettifiche.
6. In caso di eventuali malfunzionamenti del sistema di rilevazione le entrate e le uscite sono annotate su apposito registro cartaceo e successivamente registrate nel sistema a cura dei referenti.
7. I referenti per le singole strutture assicurano le chiusure mensili entro il giorno 5 del mese successivo.

## **Art. 6**

### **Tesserino magnetico (badge)**

1. Il personale è dotato di un tesserino magnetico (badge) che assolve alle seguenti funzioni:
  - registrazione movimenti in entrata e in uscita;
  - registrazione degli accessi alle sedi nell'ambito delle autorizzazioni assegnate a ciascuna categoria di dipendenti;

2. Il badge è strettamente personale e non cedibile.  
L'utilizzo del badge altrui per qualsiasi operazione comporta, oltre a responsabilità disciplinare, anche responsabilità penale.
3. In caso di smarrimento o furto è presentata denuncia alle Autorità di Polizia Giudiziaria e ne è data immediata comunicazione scritta alla UO Risorse Umane.
4. In caso di smarrimento del badge, le sostituzioni, a partire dalla terza, comportano a carico del dipendente il rimborso dei costi diretti di produzione.
5. In caso di malfunzionamento del badge è data immediata comunicazione alla UO Risorse Umane.

## **Art. 7**

### **Lavoro straordinario**

1. Il lavoro straordinario è finalizzato a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e non può pertanto essere utilizzato nell'ambito della normale organizzazione del lavoro.
2. L'effettuazione di ore straordinarie è autorizzata dal dirigente della struttura o, se delegato, dal funzionario in posizione organizzativa.
3. Non è autorizzato lavoro straordinario per periodi inferiori alla mezz'ora.
4. Il Direttore Generale dell'Unione assegna all'inizio dell'esercizio ad ogni dirigente/responsabile di posizione organizzativa un budget annuale riferito all'Area/UO per le ore straordinarie da porre in pagamento;
5. Le ore straordinarie effettuate sono in alternativa:
  - autorizzate in pagamento nel rispetto del budget assegnato;
  - autorizzate a recupero entro il secondo mese successivo a quello di effettuazione;
  - inserite nella banca delle ore di cui all'art. 8;

## **Art. 8**

### **Banca delle ore**

1. Nella banca delle ore confluiscono su richiesta del dipendente ore di lavoro straordinario nel limite di 30 per ciascun anno.
2. Il limite delle ore inserite nella banca delle ore è complessivo su base annua.
3. Le ore inserite nella banca delle ore, entro l'anno successivo a quello di effettuazione, sono:

- recuperate come permessi compensativi;
  - chieste in pagamento.
4. Le maggiorazioni contrattualmente previste sono pagate entro il mese successivo all'effettuazione della prestazione.

### **Art. 9**

#### **Banca delle ore formative**

1. Nel rispetto dei limiti previsti nei commi 1 e 2 dell'art. 8, nella banca delle ore, possono confluire su richiesta del dipendente, in un contatore separato, ore di lavoro straordinario maturate per attività formative.
2. Le ore formative di cui al comma 1. danno luogo esclusivamente a recupero, attraverso permessi compensativi da fruire entro l'anno successivo a quello di effettuazione.

### **Art. 10**

#### **Fruizione delle festività soppresse**

1. Le quattro giornate di festività soppresse sono considerate convenzionalmente pari a 24 ore complessive annue per il personale che presta servizio su 6 giorni alla settimana, mentre sono considerate pari a 28,48 ore complessive annue per il personale che presta servizio su 5 giorni alla settimana.
2. Esse saranno contabilizzate sia ad ore che a giornata sui prospetti riepilogativi delle presenze.
3. In caso di fruizione a giornata, sia essa di 6 o di 9 ore (per coloro che prestano servizio su cinque giorni la settimana), si provvederà a scalare una giornata dal contatore delle giornate e 7.12 dal contatore delle ore.
4. Nel caso di fruizione ad ore verranno scalate dal contatore ad ore, le ore di effettiva assenza come risultano dalle timbrature. Al raggiungimento del convenzionale di 7.12, per coloro che prestano servizio su 5 giornate la settimana, verrà scalata una giornata dal contatore delle giornate; ugualmente sarà fatto per coloro che prestano servizio su 6 giorni al raggiungimento di complessive 6 ore di assenza.
5. Non è possibile la fruizione ad ore delle giornate di festività soppresse per un tempo inferiore all'ora intera.

6. Le ore annue spettanti a tale titolo, così come per le giornate, vanno obbligatoriamente fruiti nell'anno di riferimento e non sono in nessun caso cumulabili con quelle di competenza dell'anno successivo.
7. Il personale che presta servizio ad orario ridotto ha diritto ad un numero di ore riproporzionato in relazione alla durata della prestazione lavorativa.

## **Art. 11**

### **Permessi**

1. Il dipendente ha diritto di usufruire dei permessi stabiliti dalle vigenti norme di legge e contrattuali esplicitamente previsti per la generalità dei lavoratori (maternità e congedi parentali, assistenza disabili, incarichi o mandati elettorali, ecc.)
2. Al dipendente spettano inoltre i seguenti permessi:
  - 48 ore annue di permessi retribuiti per espletare visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici;
  - 36 ore annue di permessi per motivi personali a recupero.
  - una pausa giornaliera massima di 20 minuti a recupero .
3. Qualora il dipendente debba interrompere il servizio, per motivi di salute, prima della scadenza dell'orario giornaliero di lavoro, e presenti certificazione medica decorrente dal giorno stesso, dovrà essere riconosciuta come malattia l'intera giornata di lavoro e le ore di servizio prestate non saranno in alcun modo computabili né ai fini retributivi né ai fini di eventuali recuperi.

## **Art. 12**

### **Pause e riposi**

1. La pausa breve per esigenze di ristorazione di cui al punto 2. del precedente art. 11, consente al dipendente di allontanarsi dal luogo di lavoro per un tempo non superiore a 20 minuti.
2. Tale assenza, oltre a dover essere registrata con il sistema di rilevazione presenze, dovrà essere recuperata con una corrispondente prestazione lavorativa.
3. Qualora l'orario di lavoro giornaliero ecceda il limite delle sei ore il dipendente deve beneficiare di un intervallo per pausa ai fini del recupero delle energie psico-fisiche di durata non inferiore a dieci minuti. Tale pausa non è retribuita.

4. In assenza di timbratura per la registrazione della pausa di cui al precedente punto 3., il sistema di rilevazione presenze inserirà automaticamente una pausa di dieci minuti.
5. La pausa di cui sopra non è necessaria qualora il dipendente abbia usufruito, nell'arco della giornata della pausa breve di cui al punto 1. del presente articolo o di un'altra tipologia di permesso. Nelle giornate di rientro pomeridiano tale interruzione dal lavoro è assorbita dalla pausa obbligatoria per il pranzo.

### **Art. 13**

#### **Disposizioni per i Titolari di posizione organizzativa**

1. I titolari di posizione organizzativa osservano il medesimo orario di servizio del resto del personale e lo adeguano alle effettive esigenze dell'ente e delle strutture cui sono preposti.
2. L'orario di lavoro non può essere inferiore a 36 ore settimanali in media da calcolarsi su base mensile.
3. I titolari di posizione organizzativa, al pari dei dirigenti, fruiscono della pausa pranzo anche al di fuori della fascia oraria 13.00 – 15.00.
4. Le ore straordinarie effettuate dai Funzionari titolari di posizione organizzativa non sono soggette ad autorizzazione preventiva fino al raggiungimento della soglia annua di 120 ore. I periodi inferiori alla mezz'ora non costituiscono ore straordinarie.
5. Il saldo orario mensile concorre al raggiungimento della soglia delle 120 ore.
6. Superata la soglia annua di 120 ore straordinarie si applica la disciplina prevista dall'art. 7.

### **Art. 13**

#### **Disposizioni per i Dirigenti**

1. I Dirigenti fruiscono delle festività soppresse esclusivamente a giornata.
2. I Dirigenti fruiscono della pausa pranzo anche al di fuori della fascia oraria 13.00 – 15.00;

### **Art. 14**

#### **Compiti dei dirigenti e dei responsabili di servizio**

1. I Dirigenti e i Responsabili di servizio sono responsabili del personale loro assegnato e vigilano sull'osservanza degli orari di servizio, autorizzano gli inserimenti manuali ad

integrazione e correzione di registrazioni omesse o erranee e vistano il registro cartaceo.

2. In caso di reiterate inosservanze dell'orario di servizio e in mancanza di compensazione dei debiti orari, come previsto nell'art. 4, i Dirigenti sono tenuti a richiamare il dipendente, prima verbalmente e dopo per iscritto. Nel caso in cui il dipendente continui a non rispettare l'orario di servizio o non provveda a sanare i debiti orari nei tempi previsti, i Dirigenti saranno tenuti ad avviare un procedimento disciplinare.
3. Il controllo dell'orario compete alla UO Risorse Umane la quale comunica periodicamente ai Dirigenti e ai Responsabili di Servizio la situazione delle presenze/assenze dei dipendenti e gli eventuali debiti orari.

### **Art. 15**

#### **Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore contestualmente alla data della sua approvazione da parte dell'organo competente.
2. Per tutto quanto non espressamente indicato nel presente Regolamento si rinvia a quanto previsto contrattualmente e dalla vigente normativa.