

REGOLAMENTO PER L'ORARIO DI LAVORO E DI SERVIZIO  
APPROVATO CON DELIBERA COMMISSARIALE N. 72/2013 MODIFICATA  
CON DELIBERA COMMISSARIALE N. 89/2013 E DELIBERA  
COMMISSARIALE N. 138/2013.

Art.1

Oggetto del regolamento

Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina dell'orario di lavoro e di servizio del personale dipendente della Provincia Regionale di Caltanissetta.

Art.2

Definizioni

1) Per orario di servizio si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture degli uffici pubblici e l'erogazione dei servizi all'utenza.

2) L'orario di lavoro è 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.

3) Nell'ambito dell'orario di lavoro si distinguono:

- il lavoro ordinario: è il complesso di ore di lavoro relative ad un dato periodo, contrattualmente settimanale, durante il quale ciascun dipendente assicura la effettiva prestazione lavorativa, nel rispetto dei Contratti Collettivi e di quello individuale. Esso è rappresentato dalla effettiva prestazione lavorativa resa nell'ambito dell'orario di servizio.

- il lavoro straordinario: è il complesso delle ore prestate al di fuori dell'orario dovuto per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali. Il lavoro straordinario deve essere preventivamente autorizzato dal Dirigente.

Art.3

Rilevazione delle presenze

1) Il rispetto dell'orario di lavoro viene accertato mediante rilevazione automatizzata che deve essere registrata, in entrata ed in uscita, mediante il tesserino magnetico personale.

2) La registrazione dell'entrata e dell'uscita deve essere effettuata personalmente dal dipendente. Nel caso di mancata rilevazione automatizzata deve essere prodotta apposita giustificazione, sulla cartolina giornaliera, sottoscritta dal responsabile della struttura di appartenenza.

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, comunque, preventivamente autorizzato dal Dirigente di Settore.

Ai fini dell'identificazione delle tipologie di presenza o assenza dal servizio, devono essere utilizzati i codici di timbratura predisposti dall'ufficio personale.

3) Tutte le sedi decentrate devono essere dotate dei dispositivi tecnici necessari ed idonei alla registrazione automatica delle presenze.

In caso di malfunzionamento o disservizio del sistema di rilevazione automatica, la presenza dei dipendenti deve essere dichiarata su appositi moduli di entrata e uscita sottoscritti dagli interessati e dal Dirigente del settore competente.

Il personale deve apporre le timbrature nei terminali assegnati. La possibilità di eventuali timbrature in terminali diversi da quelli assegnati, consentita per

giustificati motivi inerenti al servizio, deve essere autorizzata dal Dirigente di settore.

#### Art.4

##### Procedura per la rilevazione delle presenze

La cartolina giornaliera, trasmessa giornalmente dal settore personale, deve essere restituita dal Dirigente del settore entro le 24 ore successive, completa di tutte le informazioni relative al singolo dipendente e con la correzione delle eventuali anomalie bloccanti.

Le modifiche da apportare, dovute ad eventuali errati caricamenti da parte del Settore Personale, devono essere comunicate tempestivamente all'ufficio presenze entro cinque giorni dal ricevimento della cartolina mensile, per iscritto, mediante annotazione sulla stessa, vistata dal Dirigente del Settore di appartenenza.

Decorso tale periodo, la cartolina mensile è definitiva e non vi si possono apportare modifiche.

#### Art.5

##### Articolazione dell'orario di servizio e orario di lavoro

L'articolazione dell'orario di servizio deve assicurare gli obiettivi primari di efficienza, produttività e trasparenza della Pubblica Amministrazione.

##### ORARIO DI SERVIZIO:

La funzionalità delle strutture degli uffici e l'erogazione dei servizi all'utenza vengono assicurate articolando l'orario di servizio settimanale su cinque giorni lavorativi dal Lunedì al Venerdì.

Il Lunedì, giornata individuata per il rientro pomeridiano obbligatorio, l'orario di servizio sarà dalle ore 7,15 alle ore 19,30, mentre dal Martedì al Venerdì dalle ore 7,15 alle ore 15,30.

Nel pomeriggio di giovedì gli uffici resteranno aperti sino alle ore 19,30, per consentire ai dipendenti il recupero del debito orario. Eccezionalmente viene consentita un'articolazione oraria su sei giorni lavorativi per il personale appartenente ad uffici che svolgono servizi con carattere di continuità.

##### ORARIO DI LAVORO

L'orario settimanale di lavoro è di 36 ore, ai sensi dell'art. 17 c. 1 CCNL del 6/07/1995.

L'orario giornaliero di lavoro, nel rispetto delle 36 ore settimanali previste dal contratto, è articolato in cinque giornate lavorative, di cui uno, il lunedì, con rientro pomeridiano, in cui l'orario va dalle ore 7,30 alle ore 13,30 antimeridiane e dalle ore 14,00 alle ore 18,00 pomeridiane con la contestuale applicazione della elasticità oraria dalle ore 7,30 alle ore 8,45 nelle ore antimeridiane (e conseguente uscita dopo 6,00 ore dall'entrata) e dalle ore 14,00 alle ore 15,15 pomeridiane con conseguente uscita dopo ore 4 dall'entrata.

Dal Martedì al venerdì l'orario va dalle ore 7,30 alle ore 14,00 antimeridiane con la contestuale applicazione della elasticità oraria dalle ore 7,30 alle ore 8,45 nelle ore antimeridiane (e conseguente uscita dopo 6,30 ore dall'entrata).

L'elasticità in entrata ed in uscita potrà essere utilizzata compatibilmente con le esigenze organizzative dell'ufficio di appartenenza e quindi d'intesa con il Dirigente.

Deve comunque essere rispettata la fascia oraria d'obbligo giornaliera di lavoro dalle ore 8,45 alle ore 12,45 antimeridiane e nella sola giornata di Lunedì dalle ore 15,30 alle ore 17,30 pomeridiane.

Per il rientro pomeridiano è obbligatoria mezz'ora di pausa dal lavoro che può essere effettuata dalle ore 13,30 alle ore 14,30.

	mattino		pomeriggio	
	entrata	uscita	entrata	uscita
Lunedì	7,30/8,45	13,30/14,45	14,00/15,15	18,00/19,15
Martedì	7,30/8,45	14,00/15,15		
Mercoledì	7,30/8,45	14,00/15,15		
Giovedì	7,30/8,45	14,00/15,15		
Venerdì	7,30/8,45	14,00/15,15		

L'eventuale surplus orario deve essere fruito entro l'anno in cui viene maturato e viene automaticamente azzerato all'inizio dell'anno successivo, ad eccezione di quello maturato a dicembre che potrà essere fruito entro gennaio dell'anno successivo.

Tale eccedenza oraria non dà comunque diritto a retribuzione di lavoro straordinario.

Le decisioni riguardanti l'orario di lavoro dei dipendenti sono di competenza dei dirigenti, che devono autorizzare per motivata necessità, eventuali variazioni di orario rispetto a quanto stabilito.

#### Art.6

##### Particolari esigenze di servizio

Qualora per improcrastinabili esigenze di servizio il personale sia tenuto ad effettuare rientri in giornate diverse da quelle indicate per i rientri obbligatori, tali rientri, su autorizzazione dei dirigenti responsabili, potranno essere ritenuti sostitutivi di quelli obbligatori, ciò al fine di contenere al massimo il ricorso a prestazioni straordinarie.

#### Art.7

##### Turno

Per lo svolgimento della prestazione lavorativa in turnazione si applica la disciplina dell'art.22 del CCNL del 14.09.2000 e il regolamento dell'ente (atto G.P. 193/2004).

Coloro che effettuano il turno hanno diritto a svolgere 35 ore settimanali.

#### Art.8

##### Permessi e recupero debito orario

Ai dipendenti possono essere concessi da parte del Dirigente, per esigenze personali, permessi brevi, che non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario giornaliero, purché questo sia costituito da almeno 4 ore consecutive, superato tale limite il dipendente sarà considerato in ferie. Tali permessi brevi non possono comunque superare le 36 ore annue (art. 20 c. 1 CCNL 6/7/1995).

Tutte le assenze dal servizio ricadenti nella fascia d'obbligo 8,45-12,45 e 15,30-17,30 nella giornata di rientro obbligatorio rientrano nella disciplina dei permessi brevi, non devono superare le 36 ore annuali e vanno recuperati, entro il mese successivo secondo un piano da redigersi da parte del Dirigente di Settore, tenuto conto delle esigenze di servizio. In caso di mancato recupero si determina la

proporzionale decurtazione della retribuzione (art. 20 c. 3 del CCNL 6/7/1995).

Nel pomeriggio di giovedì gli uffici resteranno aperti per consentire ai dipendenti il recupero del debito orario che dovrà essere effettuato entro le ore 19,15 al fine di effettuare la chiusura degli uffici entro le ore 19,30, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 5 (orario di servizio).

Sarà cura del Dirigente garantire l'osservanza dei tempi di recupero del debito orario, adottando in caso di inadempienza i necessari provvedimenti disciplinari.

I permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, devono essere utilizzati nel rispetto della legge, dei regolamenti e dei contratti collettivi come prescritto dall'art. 11 del codice di comportamento (DPR 62/2013)

In presenza di debito orario non è possibile erogare compensi per lavoro straordinario.

#### Art. 9

##### Pause e riposi

Qualora l'orario di lavoro giornaliero ecceda il limite di 6,00 ore il lavoratore deve beneficiare di un intervallo per pausa ai fini del recupero delle energie psico-fisiche di durata non inferiore a dieci minuti (art.8 del D.Lgs. 66/2003).

Il lavoratore ha diritto a 11 ore di riposo consecutivo ogni 24 ore (art.7 del D.Lgs. n. 66/2003).

Le disposizioni di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo (previste negli artt. 7 e 8 del D.lgs. 66/2003) non si applicano ai dirigenti, al personale incaricato di P.O., in considerazione della durata non predeterminata o predeterminabile della prestazione lavorativa di tale personale (art. 17 c. 5 D. Lgs. 66/03). Quest'ultimo personale sarà individuato dall'Amministrazione con determinazione del dirigente competente.

#### Art. 10

##### Osservanza, verifiche e responsabilità

L'osservanza dell'orario di lavoro costituisce un preciso obbligo del dipendente pubblico, quale elemento essenziale della prestazione retribuita del datore di lavoro.

In caso di mancata regolarizzazione dell'anomalia, qualora tale inadempienza sia dovuta a negligenza del dipendente, trovano applicazione le norme in materia di inosservanza delle disposizioni di servizio, di cui all'art.3 del C.C.N.L. dell'11.04.2008.

Nel caso di falsa attestazione della presenza in servizio mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente è prevista la sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso (art.55 quater, comma 1, lett.a).

Il dipendente è responsabile della corretta conservazione del tesserino magnetico per la rilevazione delle presenze. La sostituzione dello stesso, a seguito di smarrimento, viene effettuata a seguito di richiesta debitamente autorizzata dal Dirigente, e previo pagamento di € 10,00, che verranno trattenute dallo stipendio.

I Dirigenti, ai sensi degli articoli 3 e 5 del CCNL del 22.02.2010, sono tenuti a garantire l'osservanza delle norme e delle direttive impartite dall'Ente e sono responsabili della gestione delle risorse umane.

Il mancato esercizio dell'azione disciplinare è sanzionato ai sensi dell'art.55 sexies, comma 3 del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni.

Art. 11  
Orario di servizio dei Dirigenti

La materia è disciplinata dall'art. 22 della L. 724/94 e dall'art. 16 del CCNL del 10/4/1996. Il sistema è basato sulla autoresponsabilizzazione del Dirigente.

Tale normativa non definisce la durata settimanale della loro prestazione lavorativa per cui è attribuita direttamente al singolo Dirigente l'organizzazione del proprio tempo lavorativo, in stretta correlazione con le esigenze della struttura cui è preposto e con quelle che derivano dall'incarico affidato.

Art. 12  
Orario di lavoro del personale incaricato di P.O.

Il personale incaricato di posizioni organizzative è tenuto ad effettuare prestazioni lavorative settimanali non inferiori a 36 ore; non sono retribuite le eventuali prestazioni ulteriori che gli interessati abbiano effettuato, senza diritto ad eventuali recuperi, in relazione all'incarico affidato e agli obiettivi da conseguire.

Art.13  
Norma transitoria

Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento, si rinvia alle norme di legge e del CCNL previste in materia. Eventuale regolamentazione in contrasto viene disapplicata.