



# **Regolamento in materia di presenza in servizio dei dipendenti**

**approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 23 del 10/11/2016**

## **Indice generale**

|  |   |
|--|---|
| Articolo 1 - Definizioni – Principi generali.....                  | 1 |
| Articolo 2 - Forme di articolazione dell’orario di lavoro.....     | 2 |
| Articolo 3 - Orario di servizio.....                               | 4 |
| Articolo 4 - Le prestazioni di lavoro straordinario.....           | 5 |
| Articolo 5 - Sistema automatico di rilevazione della presenze..... | 6 |
| Articolo 6 - Disposizioni comuni .....                             | 7 |

## **Articolo 1 - Definizioni – Principi generali**

- 1) Il presente regolamento disciplina l’orario di lavoro, la presenza in servizio e la procedura di rilevazione con mezzi automatici (marcatempo, elettronici, informatici e quant’altro) delle presenze in servizio per il personale dell'Asp dei Comuni della Bassa Romagna.
- 2) Per orario di lavoro si intende il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all’orario d’obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la propria prestazione lavorativa in funzione delle esigenze derivanti dall’articolazione dell’orario di servizio al pubblico.
- 3) Per orario di servizio si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità degli uffici e l’erogazione dei servizi all’utenza.
- 4) Premesso che l’osservanza dell’orario di lavoro costituisce un preciso obbligo del dipendente pubblico quale elemento essenziale della prestazione retribuita dal datore di lavoro, l’articolazione oraria è finalizzata alla flessibilità in entrata per tutti gli uffici/unità operative dell'Asp ad eccezione di quelli organizzati ad orario rigido, generalmente in turni.
- 5) La durata media dell’orario di lavoro non può in ogni caso superare, per ogni periodo di sette giorni, le quarantotto ore, comprese le ore di lavoro straordinario. La durata media dell’orario di lavoro deve essere calcolata con riferimento a un periodo non superiore a quattro mesi.
- 6) L’orario di lavoro giornaliero di norma non può superare un arco massimo

giornaliero di dieci ore.

- 7) Nel determinare l'articolazione dell'orario di lavoro settimanale, il Responsabile dell'Area/Servizio, deve opportunamente valutare particolari esigenze espresse dal proprio personale, per motivazioni adeguatamente documentate, in armonia con la disciplina contenuta nel presente regolamento.
- 8) Nel presente regolamento quando si fa riferimento al Responsabile dell'Area/Servizio, ci si riferisce ai titolari di posizioni organizzative responsabili di Area/Servizio che prevede la presenza, nell'area di riferimento, di personale alle dirette dipendenze.

## **Articolo 2 - Forme di articolazione dell'orario di lavoro**

Una volta individuati con l'osservanza delle vigenti disposizioni del C.C.N.L. e di legge in materia, l'orario di servizio e la tipologia dell'orario giornaliero e settimanale, è consentito adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero, con l'individuazione di fasce temporali di flessibilità, solo per i servizi "amministrazione e coordinamento attività assistenziali". Per gli altri servizi articolati su turni e/o che prevedono un lavoro coordinato con altri operatori è previsto un orario rigido come meglio precisato nel seguente punto B.

### **A – Orario di lavoro flessibile.**

L'orario flessibile si applica a:

- amministrazione
- coordinamento attività assistenziali.

### **Regole applicabili all'amministrazione.**

L'orario flessibile consiste nella possibilità di poter prendere servizio entro i seguenti limiti:

- **dalle ore 7 alle ore 8,30.**

Non sono previste ulteriori flessibilità rispetto a tale orario.

Non è mai ammesso l'ingresso prima delle ore 7.

Eventuali richieste di posticipo di ingresso, oltre le 8,30, di carattere continuativo, possono essere concesse solo per periodi temporanei e **solo in presenza di gravi motivi familiari e/o di salute, a fronte di formale e motivata richiesta, autorizzata dal Direttore, sentito il Responsabile del servizio.**

**Di norma l'uscita o l'inizio della pausa, per l'orario spezzato, non potrà avvenire prima delle ore 13,00, per i giorni da lunedì a venerdì e 12,00 per il sabato,** salvo la possibilità di usufruire di permessi preventivamente autorizzati dal diretto

responsabile, come di seguito precisato.

L'ingresso dopo le 8,30, l'uscita prima delle 13 dal lunedì al venerdì o delle 12 il sabato e la possibilità di potersi assentare durante la fascia di lavoro mattutina, sono effettuate mediante la richiesta dei seguenti permessi:

- permesso breve art. 20 del CCNL del 16/07/1995 (non possono essere inferiori a mezz'ora e non possono superare il n. ore = metà dell'orario di lavoro giornaliero ordinario)
- permessi che possono essere usufruite ad ore come elencati nel regolamento dei permessi approvato con delibera del consiglio di amministrazione n. 12 del 18/10/2011
- per recupero (riposo compensativo). Possono essere utilizzati a  $\frac{1}{4}$  d'ora e multipli.

Tali permessi devono essere richiesti e autorizzati dal proprio Responsabile dell'Area/Servizio.

L'entrata in servizio oltre le ore **8,30**, dovuta a caso fortuito o forza maggiore dovrà essere comunicata immediatamente al momento dell'ingresso, al Responsabile dell'area di appartenenza, fornendo la giustificazione. La mancata prestazione deve essere recuperata nella giornata o andrà a diminuire le ore di recupero maturate secondo le regole anzidette.

Il ritardo reiterato e non giustificato costituisce inosservanza delle disposizioni di servizio.

L'orario di lavoro prevede una copertura nella normale fascia di apertura al pubblico , con la flessibilità suddetta, mentre la parte residua dell'orario di lavoro potrà a scelta del dipendente essere distribuito rispettando le seguenti modalità:

- 1) orario continuato per un totale di ore giornaliere non superiore a 8;
- 2) orario spezzato con il rientro nel pomeriggio con un intervallo non inferiore a 30 minuti, durata massima giornaliera 9 ore.

L'orario settimanale di 36 ore distribuito di norma su 6 giornate, su richiesta scritta del dipendente e se compatibile con le esigenze di servizio, potrà essere distribuito su 5 giorni.

Nei casi in cui si ha diritto ad usufruire della mensa, in quanto si effettua un orario spezzato con pausa non inferiore a 30 minuti e non superiore a due ore, il turno di lavoro pomeridiano non può essere inferiore a due ore.

Il dipendente che effettua un orario continuato superiore alle 6 ore deve obbligatoriamente effettuare una pausa (non retribuita) di almeno 10 minuti.

Se la stessa pausa viene effettuata sul posto di lavoro per consumare il pranzo dovrà essere usufruita preferibilmente nell'arco di tempo di chiusura totale degli uffici come indicato nel successivo articolo 3 (13 – 14). Il pranzo va necessariamente consumato

durante la pausa quindi, timbrando in uscita l'inizio del pranzo e in entrata la ripresa effettiva del lavoro.

Il superamento delle 36 ore settimanali, o del limite individuale in caso di contratti a tempo parziale, deve essere concordato e autorizzato dal diretto superiore, così come il recupero delle stesse, fanno eccezione a questa ultima regola i titolari di posizioni organizzative, per i quali vige un apposito regolamento.

### **Particolare disposizione Coordinatore attività assistenziali, responsabili di struttura e titolari di posizione organizzativa**

I coordinatori assistenziali che hanno compito di organizzazione, supervisione e controllo sulle attività dei propri collaboratori, che svolgono attività su turni giornalieri sviluppati nell'arco delle 24 ore, al fine di poter svolgere le funzioni di verifica, gestiscono autonomamente l'orario di inizio lavoro, concordandolo con la Direzione.

Tale elasticità dell'orario di servizio risponde alle peculiarità dell'attività assistenziale che si sviluppa in un arco temporale molto ampio.

I coordinatori sono tenuti di norma al rispetto delle disposizioni sulle pause e sull'orario di lavoro massimo giornaliero, salvo la possibilità, nell'ambito dell'autonomia ad essi riconosciuta, di potervi derogare solo in caso sia necessario, assumendosi direttamente la responsabilità di tale scelta.

### **B – Orario di lavoro non flessibile**

I servizi sanitari, assistenziali e complementari agli stessi, che prevedono una articolazione dell'orario di lavoro su turni o un coordinamento delle diverse attività in modo rigidamente organizzato con altri operatori, dovranno attenersi puntualmente all'orario di inizio e fine turno come definito dal responsabile del relativo servizio.

L'articolazione oraria sarà definita in relazione alle esigenze di servizio e alla programmazione delle attività, nei limiti fissati dal CCNL, e dovrà garantire su base settimanale, mensile, annuale la copertura delle 36 ore medie settimanali, fatta eccezione per l'eventuale applicazione dell'art.22 del CCNL dell'1/4/1999 o del limite individualmente definito per i dipendenti con contratto a tempo parziale.

L'assenza dal servizio e l'utilizzo delle varie tipologie di permessi, compreso il recupero dei riposi compensativi viene di norma concesso per l'intero turno di lavoro giornaliero, in quanto l'assenza ad ore è incompatibile con la rigidità organizzativa delle attività socio sanitarie, salvo i casi definiti dalla norma.

Il Responsabile dell'Area/Servizio può individuare quelle figure professionali che pur inserite nell'ambito della rigida organizzazione delle strutture assistenziali possono usufruire dell'orario flessibile di lavoro giornaliero, con modalità da definire compatibilmente con le esigenze di servizio. Per tali figure si applicano in merito alle assenze di servizio, le disposizioni previste per l'amministrazione.

Nei casi in cui si ha diritto ad usufruire della mensa, in quanto si effettua un orario spezzato con pausa non inferiore a 30 minuti e non superiore a due ore, la prestazione lavorativa pomeridiana non può essere inferiore a due ore.

Il dipendente che effettua un orario continuato superiore alle 6 ore deve obbligatoriamente effettuare una pausa (non retribuita) di almeno 10 minuti.

### **Articolo 3 - Orario di servizio**

#### **A - Orario di servizio uffici amministrativi**

Gli uffici amministrativi sono aperti al pubblico:

- dalle ore 8.00 alle 13,00 da lunedì al venerdì
- dalle ore 8.30 alle 12.00 il sabato;
- il pomeriggio si riceve su appuntamento.

Dalle ore 13 alle ore 14 gli uffici sono chiusi al fine di consentire ai dipendenti che effettuano la pausa sul posto di lavoro di poter eventualmente consumare il pranzo.

#### **B - Orario di servizio coordinatori attività assistenziali:**

I coordinatori espongono un orario di ricevimento al pubblico che preveda in alternativa

- o due giornate settimanali, per almeno 2 ore di presenza garantita
- o la possibilità di ricevimento previo appuntamento, nelle stesse giornate e orari di apertura degli uffici e prevedendo la possibilità, per particolari esigenze degli utenti, di ricevimenti pomeridiani.

#### **C - Orario di servizio attività sanitarie assistenziali e complementari:**

La particolarità delle prestazioni effettuate nelle strutture assistenziali residenziali e semi residenziali comporta la necessità di prevedere un articolazione molto varia legata alle specificità dei servizi stessi e alle relative disposizioni normative.

I servizi assistenziali diretti all'utente sono garantiti nei servizi residenziali sulle intere 24 ore, nei servizi semi-residenziali in un arco di tempo definito diversamente per ogni struttura in base alle richieste dell'utenza. Il servizio sanitario infermieristico prevede la copertura nella fascia diurna e notturna o solo diurna in base alle caratteristiche del servizio definite nelle apposite convenzioni con il servizio sanitario.

I servizi complementari (animazione, cucina, guardaroba, manutenzione) sono diversamente articolati nelle varie strutture assistenziali, in base all'organizzazione definita dai responsabili di sede in relazione alle diverse tipologie di servizi in esse garantiti.

### **Articolo 4 - Le prestazioni di lavoro straordinario**

- 1) La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza dei

singoli Responsabili dell'Area/Servizio che potranno autorizzarle unicamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e tenendo presente che tale istituto non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro dei dipendenti assegnatigli.

- 2) Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni rese dal personale al di fuori dell'ordinario orario di lavoro.
- 3) Ogni Responsabile dell'Area/Servizio non può chiedere né autorizzare l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinarie eccedenti il monte ore complessivo autorizzato all'inizio dell'anno dal Direttore Generale, a meno di specifica ulteriore autorizzazione da parte dello stesso, per il personale assegnato ai suoi Servizi.
- 4) Il suddetto monte ore è assegnato sotto forma di budget ore entro il mese di dicembre dell'anno precedente.
- 5) La prestazione lavorativa eccedente l'orario di lavoro individuale settimanale o plurisettimanale, richiesta al dipendente in via eccezionale dal Responsabile dell'Area/Servizio, se non eccede la soglia fissata con provvedimento del Direttore Generale dell'ente, può dare luogo a recuperi, a richiesta del dipendente, non rientranti nel monte ore complessivo autorizzato al servizio all'inizio dell'anno. Detti recuperi potranno cumulare le ore, fino a trasformarle in giorni di assenza.
- 6) Nel caso di prestazioni di lavoro straordinario non preventivamente autorizzate è legittima una ratifica delle attività comunque svolte solo se le prestazioni sono state espletate per improcrastinabili ed inderogabili esigenze di servizio riconosciute come tali dal Responsabile dell'Area/Servizio.
- 7) I dipendenti che effettuano il controllo dei cartellini marcatempo (tenuti mediante sistemi informatici) dovranno segnalare al Responsabile dell'Area/Servizio le ore lavorate in più rispetto all'orario di lavoro individuale e solo questi potrà autorizzare il riconoscimento delle tale prestazione.

8) Il tempo di lavoro viene valutato in frazione di:

$\frac{1}{2}$  ora per i dipendenti che sono tenuti al rispetto di un turno di lavoro con orario rigido, pertanto il maggior lavoro, maturerà solo a partire dalla  $\frac{1}{2}$ , in coerenza con il principio del turno puntuale che non prevede prolungamenti dell'orario;

$\frac{1}{4}$  ora per i dipendenti che usufruiscono dell'orario flessibile perché compatibile con il principio di elasticità che deve essere garantito nell'applicazione appunto dell'orario flessibile.

## **Articolo 5 - Sistema automatico di rilevazione della presenze.**

- 1) In conformità alla norma di carattere generale riportata al precedente articolo 1,

comma 1, la presenza in servizio di tutto il personale, deve essere registrata in sistemi automatici di rilevazione mediante il passaggio in entrata ed in uscita di badges magnetici individuali.

- 2) Tutte le sedi decentrate devono essere dotate dei dispositivi tecnici necessari ed idonei alla registrazione automatica delle presenze.
- 3) In caso di malfunzionamento e/o disservizio del sistema di rilevazione automatica, la presenza dei dipendenti deve essere temporaneamente registrata tramite personale sottoscrizione degli addetti su appositi fogli di “entrata” ed “uscita”, numerati e vistati dal Responsabile dell’Area/Servizio, per poi essere riportati nel relativo software di gestione.
- 4) In caso di omessa timbratura riconducibile esclusivamente a motivi di forza maggiore e/o di caso fortuito il dipendente interessato è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al Responsabile dell’Area/Servizio.
- 5) E' fatto divieto assoluto il timbrare per conto di altro dipendente. La mancata osservazione di tale divieto dà origine a contestazione di addebito.
- 6) In caso di smarrimento, malfunzionamento o rottura del badge il dipendente interessato deve tempestivamente farne formale denuncia Responsabile dell’Area/Servizio che provvederà alla sostituzione. Nelle more della consegna del nuovo badge le rilevazioni delle presenze del dipendente di cui innanzi devono essere effettuate con le modalità stabilite nel precedente comma 3.
- 7) Il controllo delle eventuali anomalie riscontrate dall’elaborazione del programma delle presenze, per gli accertamenti e le verifiche conseguenti viene di norma effettuato dal singolo Responsabile dell’Area/Servizio per l’area di propria competenza, o da persona da esso incaricato che dovrà attenersi alle disposizioni di controllo dallo stesso impartite.

## **Articolo 6 - Disposizioni comuni**

### **Utilizzo dei telefoni e cellulari:**

I dipendenti, che hanno a disposizione i cellulari dell’Ente, sono tenuti ad utilizzare gli stessi per contattare i colleghi che, dispongono a loro volta dei cellulari aziendali, sia per motivi economici sia per lasciare libere le linee telefoniche fisse dell’Amministrazione. A tal fine s’invitano tutti i dipendenti ad evitare un uso improprio del telefono fisso dell’ufficio, per chiamate di carattere personale. E' consentito, per i motivi suddetti, l’uso del cellulare personale facendo attenzione a limitarne l’utilizzo allo stretto necessario, durante l’orario di servizio, evitando telefonate prolungate e la frequente consultazione del proprio cellulare.

**Particolare disposizioni rivolte al personale che opera nelle strutture assistenziali a diretto contatto con gli utenti o che utilizzano macchinari**

**complessi:**

Per motivi di sicurezza, propria e dell'utente, è vietato l'uso dei cellulari personali nell'orario di servizio per il personale assistenziale, infermieristico e per gli operatori che utilizzano impianti e macchinari complessi (cuochi, operai, addetti al guardaroba).