

REGOLAMENTO ORARIO DI SERVIZIO

INDICE

Cap. 1 - Definizione	Pag. 3
Cap. 2 - Rilevazione Orari	Pag. 3
Cap. 3 - Debito Orario	Pag. 3
Cap. 4 - Articolazione Oraria	Pag. 3
Cap. 5 - Flessibilità orario di lavoro	Pag. 5
Cap. 6 - Pausa	Pag. 6
Cap. 7 - Mensa (o buoni mensa)	Pag. 6
Cap. 8 - Modalità di timbratura	Pag. 6
Cap. 9 - Modalità di calcolo	Pag. 7
Cap. 10 - Permessi brevi e assenze dal servizio a vario titolo	Pag. 8
Cap. 11 - Recupero ore rese in meno e ritardi	Pag. 8
Cap. 12 - Orario di lavoro straordinario	Pag. 9
Cap. 13 - Sanzioni disciplinari	Pag. 10
Cap. 14 - Norme generali	Pag. 10

CAP. 1 DEFINIZIONE

Per “**ORARIO DI SERVIZIO**” si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture degli Uffici Pubblici al fine di soddisfare in maniera ottimale le esigenze dell’utenza.

Per “**ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO**” si intende 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.

Per “**ORARIO DI LAVORO**” si intende il periodo di tempo giornaliero durante il quale in conformità dell’obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la quantità di lavoro necessario delle diverse qualifiche e professionalità nell’ambito dell’orario di servizio.

L’articolazione dell’orario è funzionale all’orario di servizio e di apertura al pubblico ed è definita, ai sensi della normativa vigente e previa concertazione con le Organizzazioni Sindacali, dal Direttore Generale e dai Responsabili di Area.

CAP. 2 RILEVAZIONE ORARI

L’orario di lavoro è accertato attraverso forme di controlli obiettivi di tipo automatizzato.

Il dipendente deve utilizzare la **cartolina** marcatempo conservata presso la propria sede di lavoro. In caso di smarrimento o di deterioramento, il dipendente è tenuto a comunicare l’accaduto e a richiedere immediatamente la sostituzione presso l’Ufficio competente.

CAP. 3 DEBITO ORARIO

L’orario di lavoro settimanale per il personale dell’A.S.S.P. ai sensi dei vigenti Contratti di lavoro (Enti Locali) è fissato in **36 ore**.

CAP. 4 ARTICOLAZIONE ORARIA

L’articolazione oraria, nel rispetto del debito orario, è definita ai sensi della normativa vigente, dal Direttore Generale unitamente al Vice Direttore e ai Responsabili di Area e previa concertazione con le Organizzazioni Sindacali, in funzione delle esigenze organizzative derivanti dalla strutturazione dell’orario di servizio e sulla base dei seguenti criteri:

- ottimizzazione delle risorse umane;
- miglioramento qualità delle prestazioni;
- ampliamento della fruibilità da parte dell'utenza;
- miglioramento dei rapporti funzionali con altre strutture e altre amministrazioni.

Nell'ambito dell'assetto organizzativo dell'Azienda, il Direttore Generale, il Vice Direttore e i Responsabili di Area, assicurano la propria presenza in servizio ed organizzano il proprio tempo di lavoro, articolandolo in modo flessibile e correlandolo alle esigenze della struttura cui sono preposti per l'espletamento dell'incarico loro affidato, in relazione agli obiettivi ed ai programmi da realizzare.

CRITERI GENERALI:

Rispetto alla presente disciplina sono fatte salve comunque le particolari esigenze dei Servizi Pubblici da erogare con carattere di continuità e che richiedono orari continuativi o prestazioni per tutti i giorni della settimana, con turnazione sulle 24 ore e sulle 12 ore, nonché quelle derivanti dalla necessità di assicurare comunque la funzionalità delle strutture, di Uffici o Servizi con ampliamento dell'orario di servizio anche nei giorni non lavorativi.

Si rende necessario individuare le fasce orarie di servizio del personale dipendente in base alle funzioni espletate, come di seguito riportato

AREA AMMINISTRATIVA

PERSONALE DIPENDENTE CON FUNZIONI AMMINISTRATIVE E TECNICHE

ARTICOLAZIONE ORARIO SETTIMANALE:

Uffici: Amministrativo, Contabile, Personale, Bilancio, Economato, Segreteria, Appalti e Uffici in Staff alla Direzione:
su CINQUE (5) giorni settimanali, con due rientri pomeridiani concordati con il Direttore Generale e il Responsabile di Area.

Centralino e front office: su SEI (6) giorni settimanali.

APERTURA AL PUBBLICO:

Tutti i giorni dal Lunedì al Venerdì dalle ore 9.00 alle ore 13.00

AREA ANZIANI –CASE PROTETTE

PERSONALE DIPENDENTE CON FUNZIONI SANITARIE DEI REPARTI DELLE STRUTTURE PROTETTE

ARTICOLAZIONE ORARIO SETTIMANALE:

su SETTE (7) giorni settimanali su 24 ore

AREA MINORI – ADULTI/DISABILI – AREA ANZIANI

PERSONALE DIPENDENTE CON FUNZIONI TECNICHE DEI SERVIZI SOCIALI TERRITORIALI

ARTICOLAZIONE ORARIO SETTIMANALE:

ASSISTENZA SOCIALE : su SEI (6) giorni settimanali

ED. PROF.LE E OPERATORE SOCIALE: su SEI (6) giorni settimanali

ASSISTENZA DOMICILIARE: su SEI (6) giorni settimanali

CAP. 5

FLESSIBILITA' ORARIO DI LAVORO (fasce orarie)

Ove l'attività del Servizio lo consenta è ammessa la flessibilità dell'orario di lavoro in entrata (e conseguente uscita) di **massimo 30 minuti** con inizio dalle ore 8.00, purché nel rispetto dell'inizio dell'orario di apertura al pubblico, o di attività rivolta all'utenza.

L'eventuale eccedenza oraria derivante dall'entrata anticipata o l'uscita posticipata rispetto all'inizio dell'orario giornaliero non sarà in alcun modo conteggiata se non in caso di effettive esigenze di servizio, giustificate per iscritto dal Direttore Generale e/o Vice Direttore o Responsabile di Area.

L'eventuale entrata ritardata nell'arco dei 30 minuti di flessibilità rispetto all'orario previsto deve essere recuperata di norma mediante prolungamento del servizio fino a concorrenza del debito orario della giornata e autorizzata dal Direttore Generale o dal Vice Direttore o dal Responsabile di Area. Da tale disposizione sono esclusi il Direttore Generale e il Vice Direttore.

Non rientrano in tale categoria quei ritardi giustificati derivanti da permessi brevi di cui al cap. 10.

CAP. 6 PAUSA

Nell'ambito della indicata articolazione giornaliera qualora l'orario superi le 8 ore continuative giornaliera è indispensabile una adeguata sospensione dell'attività, idonea a consentire il necessario recupero delle condizioni psicofisiche dei dipendenti.

In tal caso i dipendenti sono tenuti ad interrompere l'orario di lavoro di un minimo di 30 minuti.

Detta interruzione deve risultare formalmente mediante apposita timbratura uscita/entrata. Il dipendente è tenuto a timbrare altresì la temporanea uscita dal lavoro, che non sia per motivi di lavoro.

Vengono detratti d'ufficio i 30 minuti corrispondenti alla pausa:

- dagli orari espletati o dichiarati dai dipendenti in missione;
- dalla timbratura giornaliera che supera le 8 ore senza stimbratura.

CAP. 7 MENZA (O BUONI MENSA)

Hanno diritto ai Buoni pasto e/o mensa tutti i dipendenti nei giorni di effettiva presenza al lavoro in relazione all'articolazione dell'orario.

Il tempo impiegato per il consumo del pasto deve essere rilevato con i normali mezzi di controllo dell'orario e pertanto il dipendente è tenuto a timbrare l'uscita e l'entrata in servizio corrispondente al tempo effettivamente impiegato per la pausa effettuata.

CAP. 8 MODALITA' DI TIMBRATURA

Tutti i dipendenti sono tenuti ad osservare e a rispettare l'orario di lavoro attribuito ed alla dimostrazione dell'effettuazione dello stesso mediante **marcatura personale** della propria cartolina o altro mezzo in uso presso gli appositi rilevatori.

In caso di omessa timbratura per errore o dimenticanza o altri casi di natura eccezionale, il dipendente è obbligato, ai fini della contabilizzazione dell'orario espletato, ad auto dichiarare per iscritto l'orario espletato. Detta comunicazione controfirmata dal Responsabile di Area deve essere presentata tempestivamente al competente Ufficio Amministrativo.

Per i Responsabili di Area l'autodichiarazione deve essere controfirmate dal Direttore Generale o dal Vice Direttore.

Le USCITE durante l'orario di lavoro sono consentite:

- a) per incarichi eseguiti nell'interesse dell'A.S.S.P., previa autorizzazione del Direttore Generale o del Vice Direttore e/o dal Responsabile di Area (es. missioni, comandi, riunioni presso altra sede, partecipazione a concorsi, convegni, ecc.):
- b) per motivi personali, previa autorizzazione del Direttore Generale o del Vice Direttore.

In ogni caso dette uscite devono risultare mediante timbratura o apposita registrazione negli appositi fogli (missioni) per le uscite di servizio.

- c) per attività sindacali.

Nei casi di cui alla lettera a) si possono verificare le seguenti fattispecie:

- 1) spostamenti (partecipazioni a riunioni o commissioni varie) durante l'orario di lavoro.

In tali casi il dipendente **non è tenuto a timbrare l'uscita** dalla propria sede di servizio per recarsi alla sede differente, ma a compilare sull'apposito foglio (Missioni) tenuto presso la propria sede di lavoro, l'assenza e la motivazione.

- 2) nel caso invece di partecipazioni quali componenti a commissioni di concorso, l'impegno orario giornaliero risulterà da certificazione appositamente rilasciata dal Presidente della Commissione.

- 3) nel caso di attività da svolgersi al di fuori dell'ambito aziendale (Regione, altre aziende), il dipendente è tenuto a timbrare l'entrata e l'uscita presso la propria sede di servizio solo qualora ciò sia operativamente più agevole (es.: non è tenuto a timbrare se è più agevole raggiungere la nuova destinazione direttamente dal domicilio o residenza).

Qualora l'orario di lavoro prestato nel luogo della missione comprensivo anche del tempo di percorrenza, ecceda l'orario dovuto nelle proprie sedi di servizio, può dare diritto al riconoscimento del lavoro straordinario.

Si precisa che l'orario di lavoro verrà conteggiato sulla scorta degli orari di attività effettivamente svolte in quella sede rilevabili da idonea documentazione probatoria, nonché dal tempo di percorrenza.

<p>CAP. 9 MODALITA' DI CALCOLO</p>
--

- A) per articolazione oraria su sei giorni:
in detta fattispecie ogni giornata di assenza a vario titolo viene conteggiata in 6 ore.
- B) per articolazione oraria su cinque giorni:
in detta fattispecie ogni giornata di assenza a vario titolo viene conteggiata in 7,12 ore.

Il conteggio dell'orario di lavoro di ciascun dipendente viene effettuato a minuto, senza alcun arrotondamento, nell'ambito della fascia oraria predeterminata; a multipli di 15 minuti per le giustificazioni orarie e per lo straordinario.

Nell'ambito delle fasce orarie predeterminate, qualora l'orario prestato ecceda il debito orario giornaliero stabilito, viene contabilizzato come lavoro straordinario il tempo in uscita eccedente rispetto alla fascia oraria stabilita. Tale eccedenza oraria è riconosciuta a pagamento o recupero solo se preventivamente o successivamente autorizzata dal Direttore Generale o dal Vice Direttore, di norma a cadenza mensile. Sono pertanto tali soggetti che attestano il diritto al riconoscimento del quantum di eccedenza oraria.

Si precisa che in caso di lutto o matrimonio nei giorni di permesso retribuito ai sensi dei Contratti Collettivi vigenti vanno computati anche i giorni festivi e quelli non lavorativi cadenti nel periodo. I giorni di assenza per lutto devono essere fruiti entro un mese dalla data dell'evento luttuoso.

Altresì, eventuali giornate di assenza per qualsiasi causa (malattie, ferie, permessi sindacali, scioperi) vengono calcolate in 6 ore se il dipendente ha una articolazione oraria su 6 giorni, ovvero sono pari a 7,12 ore nel caso di articolazione oraria su 5 giorni.

CAP. 10

PERMESSI BREVI E ASSENZE DAL SERVIZIO A VARIO TITOLO

CRITERI GENERALI:

In caso di abbandono del servizio (del quale deve sempre essere informato il Direttore Generale e/o il Vice Direttore e il Responsabile di Area) per malattia o per visite mediche specialistiche che necessariamente debbono essere espletate durante l'orario di lavoro, si prevede quanto segue:

- A. Se il dipendente si assenta dal servizio per motivi di salute, documentati da idonea certificazione medica, le ore di assenza vengono considerate a titolo di malattia e ricondotte alle giornate per il computo complessivo. Se il dipendente non produce il certificato medico deve provvedere a recuperare le ore di assenza entro il mese successivo in analogia a quanto disposto in materia di "permessi brevi".
- B. In caso di visite mediche specialistiche o di terapie specialistiche in orario di servizio, purchè espletate presso strutture del S.S.N. o convenzionate (**con esclusione degli ambulatori specialistici privati**) e fatti salvi i casi di urgenza purchè certificati, le assenze sono considerate a titolo di malattia se documentate da idonea certificazione rilasciata dalla struttura sanitaria che ha erogato la prestazione. In caso contrario il dipendente deve provvedere a recuperare le ore di assenza entro il mese successivo in analogia a quanto disposto in materia di "permessi brevi", senza intaccare le 36 ore ad altro titolo usufruite.

CAP. 11

RECUPERO ORE RESE IN MENO E RITARDI

Il dipendente è tenuto a rispettare l'orario di lavoro assegnatogli

In caso di impedimenti improvvisi, i ritardi all'inizio del servizio o le uscite anticipate, devono essere di volta in volta giustificati al Direttore Generale o Vice Direttore e al Responsabile di Area e comportano l'obbligo per il dipendente di recuperare le ore non lavorate.

Detto recupero deve avvenire al massimo entro il mese successivo (compatibilmente con le esigenze di servizio).

In caso di impossibilità urgente ed inderogabile di recarsi al lavoro, **il dipendente è tenuto a comunicarlo tempestivamente al servizio o ufficio**, per permettere, dove è previsto, la sua sostituzione, **avendo cura di rispettare le seguenti fasce orarie**:

QUALIFICA OPERATORE	ENTRO LE ORE	DESTINATARIO COMUNICAZIONE
Operatori Socio Sanitari	24 ore prima dell'inizio della turnazione programmata	Alla Coordinatrice del SAD
Amministrativi, Assistenti Sociali, Educatore Sociale, Ed.re Prof.le, Coordinatori Struttura	Entro le ore 8.30	Al Responsabile di Area Direttore Generale e/o Vice Direttore
Assistenti di Base, OSS, RAA, Inf.ri Prof.li della Struttura Protetta	24 ore prima dell'inizio della turnazione programmata	Il nucleo ove deve prestare servizio e all'Ufficio Amministrativo dell'ASSP

Le variazioni dell'orario assegnato vanno richieste preventivamente ed autorizzate

CAP. 12 ORARIO DI LAVORO STRAORDINARIO

Il lavoro straordinario non può essere utilizzato come strumento ordinario di programmazione del lavoro

Il Direttore Generale e il Vice Direttore in caso di effettive ed improrogabili necessità di servizio potranno autorizzare le prestazioni di lavoro straordinario, in via preventiva o contestuale al verificarsi della necessità di servizio.

Dette prestazioni devono essere convalidate per iscritto dal Direttore Generale e/o il Vice Direttore anche in sede di riepilogo mensile precisando inoltre se vanno retribuite o recuperate.

Le ore di straordinario autorizzate dovranno essere recuperate entro l'anno solare ad eccezione di quelle maturate nel mese di Dicembre che potranno essere recuperate entro i due mesi successivi.

CAP. 13 SANZIONI DISCIPLINARI

L'osservanza dell'orario di lavoro costituisce un obbligo dei dipendenti

Il Direttore Generale, il Vice Direttore e il Responsabile di Area sono altresì responsabili del controllo dell'osservanza dell'orario di lavoro da parte del personale dipendente da loro coordinato.

In caso di continui e ingiustificati ritardi del dipendente oltre la flessibilità della fascia oraria assegnata che influiscano negativamente sull'efficienza del servizio, ovvero nei casi di assenza non giustificata, su segnalazione dei Responsabili di Area di appartenenza, si provvederà all'attivazione delle procedure disciplinari.

CAP. 14 NORME GENERALI

- Le **ferie** sono usufruibili a giornate intere;
- **eventuali variazioni**, anche temporanee, dell'orario di servizio dei dipendenti, dovranno essere preventivamente autorizzate dal Direttore Generale e/o dal Vice Direttore.

IL PRESENTE REGOLAMENTO DECORRE DALLA DATA 1 GENNAIO 2009

ORARI DI SERVIZIO, DI LAVORO E APERTURA AL PUBBLICO

AREA	OPERATORI	ORARIO DI SERVIZIO	ORARIO DI LAVORO	ORARIO APERTURA AL PUBBLICO
<p><u>AMMINISTRATIVA</u></p> <p style="text-align: center;">dal Lunedì al Venerdì</p> <p>2 rientri settimanali</p>		<p>Flessibilità di ingresso dalle ore 8.00 alle ore 8.30 dal Lunedì al Venerdì</p> <p>2 rientri settimanali di 3 ore ciascuno</p>	<p>Flessibilità di ingresso dalle ore 8.00 alle ore 8.30 dal Lunedì al Venerdì</p> <p>2 rientri settimanali di 3 ore ciascuno</p>	<p>Dalle ore 9.00 alle ore 13.00 dal Lunedì al Venerdì</p>
<p><u>MINORI</u></p> <p style="text-align: center;">Dal Lunedì al Sabato</p> <p>Servizio Sociale territoriale</p> <p>Servizio Educativo Territoriale</p>		<p>Flessibilità di ingresso dalle ore 8.00 alle ore 8.30 dal Lunedì al Sabato</p> <p>Dal Lunedì al Sabato orario da concordare con il Direttore Generale a seconda delle necessità di servizio</p>	<p>Flessibilità di ingresso dalle ore 8.00 alle ore 8.30 dal Lunedì al Sabato</p> <p>Dal Lunedì al Sabato orario da concordare con il Direttore Generale a seconda delle necessità di servizio</p>	<p>Dalle ore 9.00 alle ore 13.00 dal Lunedì al Sabato previo appuntamento</p>
<p><u>ADULTI/DISABILI</u></p> <p style="text-align: center;">Dal Lunedì al Sabato</p> <p>Servizio Sociale Territoriale</p> <p>Servizio Inserimenti Lavorativi</p> <p>Servizio Handicap</p>		<p>Flessibilità di ingresso dalle ore 8.00 alle ore 8.30 dal Lunedì al Sabato</p>	<p>Flessibilità di ingresso dalle ore 8.00 alle ore 8.30 dal Lunedì al Sabato</p>	<p>Dalle ore 9.00 alle ore 13.00 dal Lunedì al Sabato previo appuntamento</p>
<p><u>ANZIANI</u></p> <p style="text-align: center;">Dal Lunedì al Sabato</p> <p>Servizio Sociale Territoriale</p>		<p>Flessibilità di ingresso dalle ore 8.00 alle ore 8.30 dal Lunedì al Sabato</p>	<p>Flessibilità di ingresso dalle ore 8.00 alle ore 8.30 dal Lunedì al Sabato</p>	<p>Dalle ore 9.00 alle ore 13.00 dal Lunedì al Sabato previo appuntamento</p>

SAD		Dalle 7.30 alle 13.30 dal Lunedì al Sabato	Dalle 7.30 alle 13.30 dal Lunedì al Sabato	
<u>ANZIANI</u> CASE PROTETTE Nuclei Dal Lunedì alla Domenica		Turnazioni programmate per garantire l'assistenza sulle 24 ore	Turnazioni programmate per garantire l'assistenza sulle 24 ore	

AREA	ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO
<p style="text-align: center;"><u>AMMINISTRATIVA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Personale ➤ Bilancio ➤ Contabilità ➤ Economato ➤ Segreteria ➤ Appalti 	<p style="text-align: center;"><u>Dal Lunedì al Venerdì</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dalle ore 9.00 alle ore 13.00 ➤ Dalle ore 9.00 alle ore 13.00 ➤ Dalle ore 9.00 alle ore 13.00 ➤ Dalle ore 9.00 alle ore 13.00 ➤ Dalle ore 9.00 alle ore 13.00 ➤ Dalle ore 9.00 alle ore 13.00
<p style="text-align: center;"><u>MINORI</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Servizio Sociale Territoriale 	<p style="text-align: center;"><u>Previo appuntamento dal Lunedì al Sabato</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dalle ore 9.00 alle ore 13.00 dal Lunedì al Sabato
<p style="text-align: center;"><u>ADULTI/DISABILI</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Servizio Sociale Territoriale ➤ Servizio Inserimenti Lavorativi ➤ Servizio Handicap 	<p style="text-align: center;"><u>Previo appuntamento dal Lunedì al Sabato</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dalle ore 9.00 alle ore 13.00 ➤ Dalle ore 9.00 alle ore 13.00 ➤ Dalle ore 9.00 alle ore 13.00
<p style="text-align: center;"><u>ANZIANI</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Servizio Sociale Territoriale 	<p style="text-align: center;"><u>Previo appuntamento dal Lunedì al Sabato</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dalle ore 9.00 alle ore 13.00.
<p style="text-align: center;"><u>SPORTELLO IMMIGRAZIONE</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Giovedì e Venerdì dalle ore 9.00 alle 12.00