

**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELL'ORARIO DI
LAVORO E DI SERVIZIO,
DEL LAVORO STRAORDINARIO, DELLE FERIE, DEI
PERMESSI, DEI RITARDI E
DELLE ASSENZE DEI DIPENDENTI**

Approvato con Deliberazione dell'Amministratore Unico n. 14 del 28/02/2017

INDICE

Art. 1	Finalità ed ambito di intervento	pag.	3
Art. 2	Definizioni.....	“	3
Art. 3	Articolazione dell’orario ordinario.....	“	3
Art. 4	Orario di servizio.....	“	4
Art. 5	Orario di apertura al pubblico.....	“	4
Art. 6	Modalità di rilevazione e controlli sulle presenze.....	“	4
Art. 7	Orario di servizio dei dirigenti.....	“	5
Art. 8	Orario di servizio avvocatura.....	“	5
Art. 9	Flessibilità.....	“	5
Art. 10	Rientro pomeridiano.....	“	6
Art. 11	Orario plurisettimanale.....	“	7
Art. 12	Prestazioni di lavoro straordinario.....	“	7
Art. 13	Banca delle ore.....	“	8
Art. 14	Permessi brevi e recuperi.....	“	8
Art. 15	Trasferte.....	“	9
Art. 16	Malattia e assenze dal servizio a qualsiasi titolo.....	“	9
Art. 17	Ferie – Maturazione e termini per la loro fruizione.....	“	9
Art. 18	Norme finali e di rinvio.....	“	10

Art. 1
FINALITA' ED AMBITO DI INTERVENTO

1. Il presente Regolamento, in attuazione dell'art. 17 del CCNL 6-7-1995 - Comparto Regioni ed Enti Locali - contiene norme in materia di orario di lavoro per il personale dell'ATER Potenza, in applicazione dei principi generali di cui al Titolo I del D.Lgs. n. 165/ 2001 e del D. Lgs. n. 66 del 8 aprile 2003, e successive modifiche.
2. In particolare, le disposizioni seguenti disciplinano 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'Azienda al fine di:
 - a) assicurare l'ottimale espletamento dei servizi erogati;
 - 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'Azienda.
3. In riferimento ai commi precedenti, l'orario di servizio e l'orario di lavoro settimanali del personale dipendente devono essere programmati ed articolati in modo da favorire la massima apertura al pubblico al fine di rispondere concretamente alle esigenze dell'utenza.
4. L'eventuale utilizzazione, da parte dei Dirigenti, di istituti contrattuali e normativi vigenti, che consentono flessibilità nella gestione della prestazione lavorativa del personale, non possono comunque discostarsi dalle disposizioni di cui al successivo art. 7.

Art. 2
DEFINIZIONI

1. Ai sensi della vigente normativa, alle definizioni sotto indicate è attribuito il seguente significato:
 - a) orario di lavoro: periodo di tempo giornaliero durante il quale, nel rispetto dell'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio delle sue attività o delle sue funzioni assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio;
 - b) orario di servizio: periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità della struttura dell'Azienda e l'erogazione dei servizi ai cittadini;
 - c) 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.
2. Nell'ambito dell'orario di lavoro si distinguono:
 - Dovuto - è il complesso teorico di ore di lavoro possibili relative ad un dato periodo, contrattualmente settimanale con le eccezioni previste dai contratti stessi ed il rispetto delle 36 ore settimanali.
 - Ordinario - è il tempo 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.
 - Straordinario - è il complesso delle ore prestate al di fuori dell'orario dovuto e non in sostituzione di lavoro ordinario non reso, in tale ipotesi assume la forma di "recupero" per ritardi o permessi.

Art. 3
ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO ORDINARIO

1. L'orario ordinario di lavoro, per il personale inquadrato nelle categorie da "A" a "D" è di 36 ore settimanali ed è articolato sulla base delle tipologie determinate nell'Azienda in modo da assicurare l'ottimale funzionamento delle strutture e dei servizi.
2. Fatto salvo quanto previsto nei successivi articoli del presente Regolamento, l'orario ordinario di lavoro dei dipendenti è articolato in via generale su cinque giorni settimanali dal Lunedì al Venerdì, con due rientri pomeridiani nei giorni di Martedì e Giovedì, secondo il seguente schema:
 - dal lunedì al venerdì, dalle ore 8,00 alle ore 14,00
 - martedì e giovedì pomeriggio, dalle ore 15,00 alle ore 18,00.
3. Articolazioni diverse rispetto all'orario ordinario di lavoro, comprese quelle eventualmente da stabilire per il periodo estivo, possono essere regolate nell'ambito delle disposizioni che seguono relative all'orario plurisettimanale.

4. Al Dirigente responsabile dell'ufficio personale spetta il controllo delle tessere magnetiche e/o di qualsiasi altro strumento in uso per la rilevazione dell'orario di lavoro dei dipendenti e la verifica del rispetto delle disposizioni previste dal presente Regolamento. Tuttavia, i singoli provvedimenti autorizzativi di concessione di orari di servizio differenziati rispetto a quello ordinario e/o di previsione di orari di servizio plurisettemanali e loro successive modifiche devono essere disposti con determinazione della Direzione, previa consultazione sindacale.

Art. 4

ORARIO DI SERVIZIO

1. Salvo particolari esigenze, il funzionamento degli uffici e dei servizi deve essere garantito, di norma, per cinque giorni alla settimana nelle ore antimeridiane, con rientri pomeridiani che assicurino il completamento dell'orario d'obbligo contrattuale.
2. Superiori esigenze, indispensabili a garantire una maggiore funzionalità dei servizi o per obblighi di legge, possono eventualmente comportare:
 - l'estensione anche temporanea degli orari di apertura degli uffici e dei servizi;
 - l'articolazione dell'orario settimanale su sei giorni da lunedì al sabato;
 - l'apertura dei servizi in giorni non lavorativi.
3. Le modalità di articolazione dell'orario dei servizi sono comunque soggette ai vincoli contrattuali e legislativi sul lavoro dipendente.

Art. 5

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

1. L'orario di apertura al pubblico degli Uffici ATER, di norma, deve essere ricompreso nelle seguenti fasce orarie:
 - dalle ore 10,00 alle ore 12,00 nei giorni di mercoledì e venerdì;
 - dalle ore 16,00 alle ore 18,00 nei giorni di martedì e giovedì.
2. All'orario di apertura al pubblico ed alle sue variazioni, anche temporanee, va data adeguata informazione con apposizione di cartelli all'ingresso della sede dell'Azienda, nonché sul sito web istituzionale.

Art. 6

MODALITA' DI RILEVAZIONE E CONTROLLO DELLE PRESENZE

1. Nel rispetto dell'obbligo di effettuazione dell'orario minimo previsto dal CCNL, l'orario ordinario di lavoro settimanale deve essere articolato in relazione alle esigenze derivanti dall'erogazione dei servizi al pubblico utilizzando in maniera programmata e/o combinata le diverse modalità di impegno lavorativi: orario ordinario, orario flessibile, orario plurisettemanale, recuperi di permessi brevi e dei ritardi giustificati, part-time.
2. L'orario di lavoro, comunque articolato, è accertato mediante la rilevazione automatizzata delle presenze alle cui procedure tutti devono attenersi.
3. Tutto il personale è dotato di un tesserino magnetico di riconoscimento (badge) che deve essere utilizzato dal dipendente personalmente per registrare l'inizio ed il termine dell'orario, nonché tutte le uscite e le entrate intermedie effettuate per motivi personali (permessi comunque denominati e preventivamente autorizzati) o di servizio (uscite per servizio, missioni, corsi di formazione, compiti istituzionali debitamente autorizzati).
4. Il dipendente è tenuto ad accertarsi che il sistema indichi l'ingresso o l'uscita in conformità con le proprie esigenze. Nel caso in cui la funzione (di ingresso o di uscita) non sia corretta, il dipendente dovrà eseguire la necessaria operazione per porre il terminale di rilevazione nella condizione desiderata, prima di procedere alla timbratura.
5. La rilevazione automatizzata dell'entrata in servizio, in orario antecedente a quello fissato per il dipendente, provvede, automaticamente, a valorizzare la presenza dall'ora di ingresso fissata, fermo restando quanto previsto al successivo articolo 7.
6. La rilevazione automatizzata dell'uscita dal servizio, in orario successivo a quello fissato per il dipendente provvede automaticamente a valorizzare la presenza limitatamente all'ora di uscita fissata nell'ambito della flessibilità prevista dall'articolo 7.

7. La registrazione dell'entrata e dell'uscita deve essere effettuata personalmente dal dipendente. Nel caso di mancata rilevazione automatizzata, deve essere prodotta apposita giustificazione, utilizzando la intranet aziendale, secondo i protocolli operativi in uso.
8. Il Direttore ed i Dirigenti dispongono delle risorse informatiche che consentono il monitoraggio costante dei tempi di lavoro e di riposo del personale inserito nelle singole strutture. Entro la fine di ogni mese viene elaborato il riepilogo delle ore lavorate, al fine di aggiornare il dipendente della propria situazione.
9. L'omissione della timbratura per dimenticanza del tesserino è da considerarsi evento di carattere eccezionale. In tal caso il dipendente, sia che ometta la registrazione dell'ingresso o dell'uscita, deve necessariamente giustificare l'omissione utilizzando i protocolli operativi già in uso. In caso che la mancata timbratura dipenda da malfunzionamento del badge il dipendente che ne venga a conoscenza deve, comunque, giustificarla attraverso una autocertificazione.
10. In caso di omissioni reiterate, il Dirigente è tenuto a richiamare il dipendente prima verbalmente, poi per iscritto e solo in caso in cui il dipendente continui nel comportamento omissivo avviare un procedimento disciplinare.
11. Il controllo dell'orario di lavoro compete all'Ufficio Personale, il quale comunica mensilmente ai Dirigenti le presenze/assenze e i ritardi ai fini delle decurtazioni da operare.
12. Ogni Dirigente è comunque responsabile – ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.e i. – del personale assegnato alla propria Unità di Direzione ed è, pertanto, tenuto a far rispettare l'orario di lavoro, nonché le norme contenute nel presente Regolamento.
13. Per le assenze attestate falsamente o prive di valida giustificazione, si rinvia alla norme dell'art.55 – quater, comma 1 lett. a) e b) del D.Lgs. n. 165/2001.

Art. 7

ORARIO DI SERVIZIO DEI DIRIGENTI

1. Il Dirigente deve assicurare in ogni caso, la propria presenza quotidiana in relazione alla funzionalità delle Unità di Direzione, adeguandola in modo flessibile rispetto ai programmi ed agli obiettivi da conseguire. La presenza dei Dirigenti deve essere rilevata con sistema automatizzato, seppur non sia da ritenere diretta alla quantificazione delle ore di presenza in servizio o alla verifica di uno specifico obbligo di legge e/o contrattuale che, in conformità all'art. 17, comma 5, lett. a) del D.Lgs n. 66/2003 e dell'art. 16 del CCNL area dirigenza enti locali del 10/04/1996, non è previsto.
2. La rilevazione automatizzata della presenza in servizio dei Dirigenti ha mero fine conoscitivo e statistico, in relazione ai risultati conseguiti, o eventualmente ai fini valutativi.

Art. 8

ORARIO DI SERVIZIO AVVOCATURA

1. Il personale con qualifica di avvocato dell'Azienda deve assicurare, adeguandola in modo flessibile rispetto ai programmi ed agli obiettivi da conseguire, la propria presenza quotidiana anche in relazione alla funzionalità delle Unità di Direzione. La presenza deve essere rilevata con sistema automatizzato, mediante un solo passaggio giornaliero del badge attraverso l'apparecchiatura di rilevazione e l'ausilio di apposito foglio di presenze attestante la comunicazione dei servizi effettuati nel rispetto dell'orario minimo contrattuale in favore del datore di lavoro e non deve ritenersi diretta alla verifica di uno specifico obbligo di legge e/o contrattuale che, in conformità all'art. 17, comma 5, lett. a) del D.Lgs. n. 66/2003, non è previsto. In caso di mancata timbratura derivante da missioni e/o attività che presuppongono la partenza ed il rientro fuori dall'orario di servizio, l'interessato dovrà darne comunicazione giustificativa mensile.
2. La rilevazione automatizzata della presenza in servizio dell'avvocato ha mero fine conoscitivo o statistico ed è effettuata ai fini certificatori quali ferie, congedi ordinari e straordinari, infortuni, ecc..., con dotazione di apposito badge rilasciato dal competente ufficio del personale

Art. 9

FLESSIBILITÀ

1. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico degli uffici e, in relazione a questo, è consentita di norma una fascia di tolleranza nel lavoro giornaliero.
2. L'istituto della flessibilità è applicabile alla sola tipologia di orario di lavoro ordinario. Essa consiste

nella possibilità di anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita di qualsiasi articolazione di orario riconducibile alla suddetta tipologia senza diminuzione del debito orario giornaliero.

3. In caso di contestualità tra ore da recuperare ed ore di lavoro straordinario, si procederà prima con il recupero del debito orario accumulato e, successivamente, con la liquidazione dell'eventuale differenza.
4. A tutto il personale dipendente è consentita la flessibilità di novanta minuti giornalieri alle seguenti condizioni:
 - entrata antimeridiana dalle ore 8,00 fino alle ore 9,00;
 - uscita antimeridiana dalle ore 13,00 fino alle ore 14,00;
 - anche nelle giornate in cui si effettuano i rientri pomeridiani (martedì e giovedì) è consentita la flessibilità, in entrata dalle ore 15,00 alle ore 16,00 con conseguente effetto sull'orario d'uscita per il completamento dell'orario d'obbligo giornaliero pomeridiano pari a 3 ore.
5. La contemporanea presenza di tutto il personale dovrà essere obbligatoriamente resa nelle fasce:
 - 9,00 - 13,00 dal lunedì al venerdì;
 - 16,00 - 18,00 il martedì e giovedì.
6. L'entrata in servizio oltre le ore 9,00, ovvero, oltre le ore 16,00, può avvenire esclusivamente in base a giustificazione da parte del dipendente per ritardo ascrivibile a caso fortuito o forza maggiore, accettata dal Dirigente dell'Unità di Direzione di appartenenza. In mancanza il dipendente sarà considerato non in servizio.
7. Il ritardo sull'orario di ingresso oltre la flessibilità concessa, comporta l'obbligo del recupero entro il mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si procederà con richiamo verbale prima e scritto dopo e, in caso di protrarsi dell'inadempienza, si procederà alla proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo.
8. Per i dipendenti che oltrepassino la fascia di tolleranza concessa per l'orario di ingresso, in caso di ritardi frequenti, il Dirigente è tenuto a richiamare verbalmente prima e poi per iscritto il dipendente ed in caso di reiterato inadempimento avviare a suo carico un procedimento disciplinare, oltre alla decurtazione dello stipendio.
9. Per particolari esigenze di servizio o per le modalità dell'attività assegnata, ovvero per temporanee carenze in organico, il Dirigente, sentito il Direttore, può individuare specifiche casistiche di esclusione o di sospensione temporanea dal godimento del beneficio della fascia di tolleranza di cui ai commi precedenti, notiziando il dipendente interessato che potrà controdedurre.
10. In applicazione del criterio di flessibilità, i Dirigenti possono valutare specifiche esigenze espresse dal personale che, per apprezzabili documentate motivazioni e/o per riconosciuti particolari stati di infermità con allegate certificazioni mediche, può chiedere di avvalersi di forme flessibili dell'orario di lavoro. Tali esigenze, se riconosciute valide, potranno essere tenute in considerazione per un periodo limitato e ragionevole di tempo – per consentire un ingresso posticipato non oltre 30 minuti dalla fascia di tolleranza, ovvero per una più lunga durata della pausa giornaliera. La richiesta di flessibilità collegata a particolari stati di infermità, va comunque rinnovata allo scadere della validità della certificazione, e dovrà essere supportata da ulteriore certificazione medica attestante il perdurare delle cause.
11. E' riconosciuta prioritaria la situazione dei "dipendenti in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare" e di quelli "impegnati in attività di volontariato", come previsto dall'art. 7 del D.Lgs. n.165/2001. In tale ambito, devono essere anche adeguatamente valutate le esigenze dei dipendenti con figli minorenni o con obbligo di assistenza ai familiari non autosufficienti o che necessitano di assistenza personale.
12. Le specifiche esigenze non possono comunque essere incompatibili e inconciliabili con la necessità di assicurare l'erogazione dei servizi pubblici e devono armonizzarsi con le connesse superiori esigenze organizzative dell'Azienda.

ART. 10 **RIENTRO POMERIDIANO**

1. I dipendenti che prestino attività lavorativa al mattino, con prosecuzione nelle pomeridiane, di norma, per almeno due ore, per rientri programmati (martedì e giovedì pomeriggio), sono obbligati ad effettuare una pausa non inferiore a trenta minuti.
2. La necessità di una pausa in caso di rientro pomeridiano, per consentire il recupero delle energie psicofisiche ed idonea ad escludere danni alla salute a breve o a lungo termine per i lavoratori, già prevista dalla Circ. n. 7/95 del Ministro della Funzione Pubblica, disciplinata dal C.C.N.L. successivo a

quello del 01.04.99, è stata ribadita, da ultimo dal richiamato D.Lgs n. 66/2003.

3. I Dirigenti e i responsabili di P.O. dovranno scrupolosamente verificarne l'effettuazione al fine di non creare ingiustificate disparità di trattamento tra dipendenti, a seconda dell'appartenenza ad un'unità organizzativa piuttosto che ad un'altra.
4. La pausa pranzo deve essere obbligatoriamente gestita dai dipendenti nell'intervallo dalle 14,00 alle 16,00, per un tempo di durata minimo di mezz'ora e massimo di due ore.
5. Durante tale fascia oraria gli uffici resteranno, di norma, chiusi al pubblico.
6. Motivate esigenze personali, volte al mancato rientro pomeridiano, verranno valutate nel monte ore annuale (36 ore) previsto dalla normativa vigente in materia di permessi.
7. Le prestazioni pomeridiane, non rientranti nell'orario programmato/d'obbligo dovranno essere formalmente e preventivamente autorizzate dal Dirigente.
8. Se nei rientri pomeridiani il recupero dei ritardi e/o dei permessi già fruiti venisse effettuato per orari superiori a quelli previsti, anche di un solo minuto, queste frazioni non si conteggiano.

Art. 11

ORARIO PLURISSETTIMANALE

1. La flessibilità dell'orario di lavoro si realizza, oltre che con la costituzione di rapporti di lavoro a tempo parziale, attraverso l'orario plurisettimanale.
2. Ferma restando la disciplina relativa agli orari di apertura al pubblico, al fine di limitare il ricorso a prestazioni di lavoro straordinarie, ai Dirigenti, previa puntuale periodica programmazione delle attività del/i servizio/i affidati è consentito, in relazione a ciclici, ovvero straordinari purché prevedibili, picchi di attività dei servizi di competenza, modulare l'orario di servizio di tutti o parte dei propri collaboratori, tra le 24 e le 48 ore di lavoro settimanali, su base mensile e/o annuale, con la più ampia facoltà di articolazione nell'arco della giornata/settimana/mese, in relazione alle esigenze del servizio e delle attività programmate, fermo restando l'obbligo, contrattualmente previsto delle 36 ore di lavoro settimanali su base annua dei singoli dipendenti a tempo pieno assegnatigli, nonché il rispetto delle norme attualmente vigenti in materia di carico di lavoro (specificatamente previste nel CCNL).
3. I Dirigenti dovranno comunque garantire la presenza contemporanea in servizio, sia numericamente che per tipologia delle attività di competenza, di personale in grado di fornire un servizio efficace ed efficiente all'utenza.
4. I Dirigenti dovranno concordare con i propri dipendenti le concrete modalità di effettuazione delle prestazioni lavorative dei medesimi, settimanalmente e/o mensilmente, tenendo conto delle assenze programmate per congedo ordinario e, nei limiti del possibile, delle altre assenze imprevedute e imprevedibili, in relazione al programma di attività del periodo.
5. Ai fini dell'adozione dell'orario di lavoro plurisettimanale devono essere osservati i seguenti criteri:
 - i limiti minimo e massimo del lavoro ordinario sono ricompresi tra le 24 e le 48 ore;
 - al fine di garantire il rispetto delle 36 ore medie settimanali, i periodi di maggiore e minore concentrazione dell'orario devono essere individuati contestualmente di anno in anno e, di norma, rispettivamente non possono superare le 13 settimane.
6. Le forme di recupero, nei periodi di minor carico di lavoro, possono essere attuate sia mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario sia attraverso la riduzione del numero di giornate lavorative.
7. Al fine del completo monitoraggio e delle verifica sia dell'orario plurisettimanale che delle turnazioni, fa fede la registrazione giornaliera ed il controllo automatizzato delle presenze con l'indicazione in un prospetto, in caso di riduzione delle giornate lavorative per il recupero, di apposito riscontro fornito dall'Ufficio Personale.

Art. 12

PRESTAZIONI DI LAVORO STRAORDINARIO

1. La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza dei singoli Dirigenti 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. Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni rese dal personale al di fuori dell'ordinario orario di lavoro ovvero dello specifico orario di servizio plurisettimanale autorizzato dal Dirigente ai dipendenti assegnati alla propria Unità di Direzione.
2. Il dipendente non avrà diritto alla corresponsione della retribuzione per lavoro straordinario se non avrà

provveduto al prescritto recupero di eventuali ritardi o permessi.

3. Al personale che abbia effettuato prestazioni straordinarie debitamente e preventivamente autorizzate, purchè si tratti di ore e non di frazioni di ora, potrà essere erogato, a domanda, il compenso previsto per tali prestazioni, nei limiti delle disponibilità dei budget assegnati a tale titolo.
4. I titolari di P.O. sono autorizzati a prolungare l'orario lavorativo senza che venga riconosciuto come lavoro straordinario. Eventuali prestazioni lavorative eccedenti le 36 ore, che gli interessati potrebbero aver effettuato, oltre a non essere retribuite non danno diritto a recupero compensativo, ai sensi dell'art. 10 del C.C.N.L. del 31.03.1999 il quale stabilisce che la retribuzione di posizione e la retribuzione di risultato spettante al personale incaricato delle posizioni assorbono tutte le competenze e le indennità previste dal medesimo C.C.N.L., compreso il compenso per le prestazioni straordinarie.
5. Eventuali eccedenze giornaliere dell'orario di lavoro, fino ad un massimo di 15 minuti, non comportano alcuna forma retributiva. Esse possono essere implementate fino a 120 minuti mensili e possono essere utilizzate per compensare eventuali recuperi da effettuare. Gli ulteriori minuti saranno azzerati automaticamente ad opera del programma di gestione delle presenze.
6. La timbratura in uscita, successiva alle ore 14,20 antimeridiane, ovvero alle ore 18,00 nei giorni di lunedì e mercoledì e 19,00 nei giorni di martedì e giovedì non sarà comunque valorizzata.

Art. 13 **BANCA DELLE ORE**

1. Al fine di mettere i lavoratori in grado di fruire, in modo retribuito o come permessi compensativi, delle prestazioni di lavoro straordinario, è istituita la Banca delle ore, con un conto individuale per ciascun lavoratore.
2. Nel conto delle ore confluiscono, su richiesta del dipendente, tutte le ore di prestazione di lavoro straordinario, eventuali ore a credito e le ore per la formazione ed aggiornamento dell'attività lavorativa, debitamente autorizzate nel limite complessivo annuo stabilito a livello di contrattazione decentrata integrativa, da utilizzarsi entro l'anno successivo a quello di maturazione.
3. Le ore accantonate possono essere richieste da ciascun lavoratore o in retribuzione o come permessi compensativi per le proprie attività formative o necessità personali e familiari.
4. L'utilizzo come riposi compensativi, con riferimento ai tempi, alla durata ed al numero dei lavoratori, contemporaneamente ammessi alla fruizione, deve essere reso possibile tenendo conto delle esigenze tecniche, organizzative e di servizio.

Art. 14 **PERMESSI BREVI E RECUPERI**

1. Ai dipendenti possono essere concessi, da parte del Dirigente dell'Unità di Direzione di appartenenza, per esigenze personali, permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero (art.20 CCNL 6/7/95 e s.m.e i.). La richiesta di permesso deve essere effettuata in tempo utile e, comunque, non oltre un'ora dopo l'inizio della giornata lavorativa, salvo casi di particolare urgenza o necessità. Tali permessi devono essere giustificati utilizzando la procedura informatica attualmente in essere. I permessi complessivamente concessi non possono superare le 36 ore nel corso dell'anno.
2. Eventuali impreviste protrazioni dei permessi concessi vanno calcolate nel monte complessivo delle 36 ore annue.
3. Entro il mese successivo a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio; le modalità di recupero devono essere programmate dal Dirigente competente.
4. I periodi di assenza per ritardi e/o permessi brevi, dovranno essere recuperati improrogabilmente nel mese successivo al mese in cui si sono verificati e nei giorni di lunedì e mercoledì, dalle ore 15,00 alle ore 18,00.
5. E' possibile recuperare eccezionalmente i ritardi e/o permessi (anche cumulati tra loro), previa autorizzazione formale del Dirigente, anche in prosecuzione dell'orario di lavoro giornaliero e nel rispetto delle dieci ore contrattuali. Eventuali eccedenze, benchè effettuate non saranno conteggiate se superano il limite predetto delle dieci ore.
6. Eventuali recuperi effettuati in contrasto con quanto previsto nei precedenti commi, non saranno ritenuti validi.

7. I permessi ed i ritardi non recuperati entro il mese successivo danno luogo a decurtazioni dello stipendio in misura corrispondente alle ore non lavorate.
8. Analogamente si procede per il mancato recupero nei confronti di dipendenti che usufruiscono della flessibilità oraria, con decurtazione calcolata a decorrere dall'ora fissata per l'inizio dell'orario di lavoro.
9. Frequenti o reiterate infrazioni sull'osservanza dell'orario di lavoro nell'arco di tre mesi, danno luogo, oltre che alle decurtazioni operate d'ufficio anche all'avvio del procedimento disciplinare, ovvero alla immediata interruzione dei benefici di flessibilità.

ART. 15 **TRASFERTE**

1. Il dipendente che, per ragioni di servizio, ha l'esigenza di effettuare una trasferta, deve sempre compilare prima la richiesta utilizzando le usuali modalità operative già in essere, assicurandosi che la stessa sia stata preventivamente autorizzata.
2. Al fine della corretta rilevazione delle uscite e dei rientri in sede per trasferte, tutto il personale deve inoltre attenersi alle seguenti regole:
 - a) per le trasferte che iniziano e finiscono all'interno dell'ordinario orario di lavoro, è indispensabile registrare sempre l'uscita e la conseguente entrata (es. 10.00 – 12.00 ovvero, nei giorni di rientro 9.30 – 17.15);
 - b) per le trasferte che iniziano prima dell'ordinario orario di lavoro e finiscono all'interno dello stesso, è sufficiente registrare solo l'entrata al termine della trasferta (es. 7.00 – 13.30);
 - c) per le trasferte che iniziano durante l'ordinario orario di lavoro e finiscono al di fuori dello stesso, è sufficiente registrare solo l'uscita per recarsi in trasferta (es. 10.00 – 15.00);
 - d) per le trasferte che iniziano e finiscono al di fuori dell'ordinario orario di lavoro, non occorre registrare né l'uscita né l'entrata (es. 6.00 – 15.00 ovvero, nei giorni di rientro 7.00 – 19.45).
3. Qualora l'attività lavorativa nella sede della trasferta si protragga per un tempo superiore al normale orario di lavoro previsto per la giornata, ai fini del computo dello straordinario si escludono le ore di viaggio, nonché quelle relative ai pernottamenti. L'eventuale effettuazione di ore lavorative straordinarie va segnalata mediante specifica indicazione riportata tra le note del medesimo stampato con cui si richiede la liquidazione della missione.
4. Per le assenze dall'ufficio connesse a compiti esterni d'istituto da espletarsi comunque nel territorio comunale (es. uscite per servizio dei tecnici, dell'avvocato, partecipazione a convegni e seminari, consegna e riconsegna alloggi, sottoscrizione contratti, etc) l'uscita e la conseguente entrata devono essere registrate con l'apposito codice.

ART. 16 **MALATTIA E ASSENZE DAL SERVIZIO A QUALSIASI TITOLO**

1. Il dipendente che si assenta dal servizio per qualsiasi motivo, deve informare il Dirigente o l'Ufficio del Personale entro le ore 9,00.
2. In caso di malattia, il lavoratore ha l'obbligo di comunicare all'Ufficio del Personale, a mezzo fax o mail, il numero di protocollo, fornito dal proprio medico, del certificato inviato on-line, entro tre giorni dall'inizio dell'assenza dal servizio.
3. I dipendenti che si recheranno, durante l'orario di lavoro, ad effettuare analisi cliniche, visite mediche, cure odontoiatriche, terapie fisiche, ecc. potranno, a propria scelta, in alternativa, utilizzare uno dei tre giorni di motivi personali fruibili nell'anno solare di riferimento, un permesso breve, eventuali ore in precedenza accantonate, oppure permessi a recupero in luogo dell'intera giornata di assenza per malattia.

ART. 17 **FERIE - MATURAZIONE E TERMINI PER LA LORO FRUIZIONE**

1. L'art. 18 del C.C.N.L. del 06.07.95 e l'art. 17 del C.C.N.L. del 02.05.95, disciplinano la maturazione delle ferie, rispettivamente del personale del Comparto Regioni-Enti Locali e del personale Dirigente prevedendo entrambi che, in caso di distribuzione dell'orario settimanale di lavoro su cinque giorni, ai dipendenti con anzianità di servizio superiore ad anni tre, spettino n. 28 giornate di ferie.
2. Gli stessi articoli prevedono, inoltre, l'attribuzione di n. 4 giornate di riposo ex L. n. 937/77, le cosiddette "festività soppresse".

3. I termini per la fruizione delle ferie maturate negli anni precedenti sono fissati dal medesimo art.18 del C.C.N.L. del 06.07.95, per i dipendenti del comparto Regioni Enti - locali e dall'art. 8 del C.C.N.L del 12.02.2002, per l'Area della Dirigenza.
4. Pertanto, le ferie non godute nell'anno di maturazione dovranno essere fruito dal personale non dirigente secondo le seguenti modalità:
 - a) in caso di motivate esigenze personali e compatibilmente con le esigenze di servizio, entro il 30 Aprile dell'anno successivo;
 - b) solo per motivate ed eccezionali esigenze di servizio, previo nulla osta del Dirigente, entro il primo semestre dell'anno successivo.
4. Il personale Dirigente, invece, è tenuto a fruire delle ferie dell'anno precedente:
 - a) in caso di indifferibili esigenze di servizio o personali che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno di maturazione, entro il 30 giugno dell'anno successivo;
 - b) in caso di esigenze di servizio assolutamente indifferibili, tale termine può essere prorogato sino alla fine dell'anno successivo.
5. Le ipotesi sopra riportate costituiscono un'eccezione e non una regola comportamentale, poiché, l'Amministrazione è tenuta ad assicurare ai propri dipendenti il recupero delle energie psico-fisiche, mediante la fruizione delle ferie, seppur coniugandolo con le esigenze di servizio.
6. Per tale motivo ciascun Dirigente, eserciterà i propri poteri datoriali nel predisporre annualmente appositi e completi piani per la fruizione delle ferie, procedendo, se, del caso, anche ad assegnazioni d'ufficio delle medesime.
7. La fruizione delle ferie deve avvenire nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando comunque al dipendente che ne abbia fatto richiesta il godimento di almeno due settimane continuative di ferie nel periodo 1 giugno – 30 settembre. Compatibilmente con le oggettive esigenze di servizio, il dipendente può chiedere di frazionare le ferie in più periodi. Qualora il dipendente non comunichi il periodo di fruizione delle ferie per l'anno in corso, il Dirigente è tenuto a programmare le ferie dandone comunicazione scritta al dipendente interessato. Durante il periodo di ferie non possono essere inserite giornate di recupero a qualsiasi titolo. Le ferie si interrompono nel caso di ricovero ospedaliero o malattia di durata superiore a tre giorni, tempestivamente comunicata e debitamente certificata, con indicazione dei recapiti telefonici.
8. Le ferie e i riposi compensativi devono essere richiesti, di norma almeno cinque giorni prima al Dirigente che li autorizzerà, valutate anche le esigenze dell'Unità di Direzione. Sono fatti salvi i casi eccezionali in cui il dipendente debba fruire di ferie/riposi compensativi per motivi e situazioni non prevedibili. Il dipendente è obbligato ad accertarsi preventivamente della intervenuta autorizzazione.
9. I Dirigenti, attraverso la intranet aziendale, comunicano i giorni di ferie di cui intendono usufruire al Direttore nell'ambito della funzione di coordinamento dirigenziale di sua competenza, per presa d'atto, e all'Amministratore Unico per opportuna conoscenza.
10. Il Direttore comunica i giorni di ferie di cui intende usufruire all'Amministratore Unico.
11. In sede di prima applicazione del presente Regolamento, si consente lo smaltimento delle ferie degli anni precedenti entro e non oltre il termine ultimo del 31 dicembre.

ART. 18
NORME FINALI E DI RINVIO

1. Il presente Regolamento si applica a tutto il personale dipendente di ATER Potenza a decorrere dalla sua entrata in vigore. Esso deve essere portato a conoscenza dei dipendenti ed affisso in appositi spazi sui luoghi di lavoro, nonché pubblicato sul sito istituzionale dell'Azienda e sarà oggetto di verifica annuale.
2. Per tutto quanto non disciplinato dal presente Regolamento si rinvia alle norme vigenti.