

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO E DI SERVIZIO DEL PERSONALE NON DIRIGENTE

1. La seguente disciplina è fondata sui principi fissati dalla contrattazione collettiva nazionale di comparto e dalla legislazione vigente al fine di pervenire ad un sistema di regole uniforme da applicare a tutti i dipendenti dell'A.T.E.R. di Matera.
2. Il presente Regolamento entra in vigore dal 1 gennaio 2021, data in cui cessa di avere efficacia ogni altra disposizione regolamentare in contrasto con il medesimo Regolamento.
3. L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali ed è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico; la durata dell'orario di lavoro non può superare la media delle 48 ore settimanali, comprensive del lavoro straordinario, calcolata con riferimento ad un arco temporale di sei mesi.
4. Per orario di servizio si intende il tempo giornaliero necessario ad assicurare la funzionalità degli uffici. Tale orario, di norma, è articolato su cinque giorni lavorativi nel seguente arco temporale:
 - ✓ **martedì, mercoledì e venerdì, dalle ore 7.30 alle ore 13.30;**
 - ✓ **lunedì e giovedì, dalle ore 7.30 alle ore 13.30 e dalle 15 alle 18.**
5. Il lavoratore ha diritto ad un periodo di riposo consecutivo giornaliero non inferiore ad 11 ore, per il recupero delle energie psicofisiche. Nell'ambito dell'orario di lavoro giornaliero è previsto un intervallo per **pausa non inferiore a 30 minuti**.
E' consentito effettuare l'obbligatoria sospensione giornaliera di 30 minuti senza uscire dalla struttura, effettuando quindi solo due timbrature, l'ingresso antimeridiano e l'uscita pomeridiana. In tal caso il sistema apporterà automaticamente la decurtazione di mezz'ora al computo orario.
6. Sono ammesse diverse articolazioni dell'orario di servizio, disposte dal Dirigente d'ufficio, in relazione a particolari esigenze di servizio per gli adeguamenti connessi ad attività istituzionali o per motivi logistici che non consentono la completa attuazione della normativa qui descritta, previo confronto con le parti sindacali.
7. Per determinate mansioni che richiedono la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero, qualora le tipologie di orario ordinario non siano sufficienti a coprire le esigenze di servizio, si farà luogo alle turnazioni, nei limiti e con le modalità previste dalla legislazione e contrattazione nazionale e decentrata. La turnazione sarà regolata, per ogni specifico servizio, da apposito accordo previo confronto con le parti sindacali.
8. E' possibile concedere, ai dipendenti che hanno diritto ad usufruire dei permessi di cui agli artt. 39 e 40 del D. Lgs. 151/2001 e ss.mm.ii., un orario di lavoro prolungato articolato su cinque giorni settimanali, consistente in 36 ore dal lunedì al venerdì, per 7 ore e 12 minuti al giorno, con l'obbligo di effettuare una pausa non inferiore a 30 minuti - non retribuita - nell'arco della giornata. Il dipendente che usufruisce dell'orario prolungato non matura il diritto al buono pasto, salvo il caso in cui effettui, oltre il normale orario di lavoro, almeno due ore di lavoro nel pomeriggio, debitamente e preventivamente autorizzate dal dirigente competente.

9. Il diritto al buono pasto spetta nei giorni in cui viene effettuato il rientro pomeridiano obbligatorio (per una durata minima di due ore), derivante dall'orario di lavoro articolato su cinque giorni lavorativi, con una pausa non superiore a due ore e non inferiore a trenta minuti, restando comunque esclusa qualsiasi sovrapposizione con il corrispondente trattamento di missione laddove spettante.

La disciplina di cui al comma precedente si applica anche nei seguenti casi:

- a. nei giorni di rientro pomeridiano per lavoro straordinario, regolarmente e previamente autorizzati dai dirigenti dei singoli Uffici;
 - b. nei giorni di rientro pomeridiano in cui i Responsabili di Posizione Organizzativa effettuano la propria prestazione lavorativa;
 - c. nei giorni di rientro per recupero delle ore non lavorate.
10. L'orario flessibile giornaliero consiste nella individuazione di fasce temporali di flessibilità in entrata e in uscita. Compatibilmente con le esigenze di servizio, il dipendente può avvalersi di entrambe le facoltà nella stessa giornata. **L'eventuale debito orario derivante dall'applicazione della flessibilità deve essere recuperato entro il mese successivo a quello di maturazione dello stesso**, fatto salvo il caso di oggettivo impedimento o impossibilità sopravvenuta, come ad esempio la malattia.

In relazione a particolari situazioni personali, sociali o familiari, sono consentite, su richiesta, forme di flessibilità ulteriori, compatibilmente con le esigenze di servizio per i dipendenti:

- che beneficino delle tutele ex D. Lgs. 151/2001;
- che beneficino delle tutele ex L. 104/1992;
- che siano inseriti in progetti terapeutici di recupero;
- che si trovino in situazioni di necessità connesse alla frequenza dei propri figli di asili nido, scuole materne e scuole primarie;
- che siano impegnati in attività di volontariato.

E' autorizzata la flessibilità nei seguenti termini:

- mattina, in entrata dalle ore 7.30 alle ore 9 ed in uscita dalle 13.00 alle 14.30;
- pomeriggio, in entrata dalle ore 15.00 alle ore 16.00 ed in uscita dalle ore 17.30 alle ore 19.30.

E' consentita l'uscita al di fuori dell'orario massimo giornaliero fissato e la possibilità di svolgere attività lavorative nei giorni di sabato e/o domenica esclusivamente ai Dirigenti ed ai dipendenti titolari di incarichi di posizione organizzativa nonché per il personale che, per specifiche esigenze di servizio, sarà individuato ed autorizzato di volta in volta dal dirigente d'Ufficio.

E' possibile rientrare in ufficio dopo il completamento dell'orario di lavoro e dopo la pausa pranzo minima prevista (mezz'ora) a partire dalle ore 15. La fascia oraria di presenza obbligatoria è compresa tra le 9 e le ore 13.00 di ciascun giorno lavorativo. Nei giorni di lunedì e giovedì, destinati ai rientri pomeridiani, la fascia oraria di presenza obbligatoria è fissata dalle ore 16 alle ore 17.30. Il personale che non risulti in servizio nella fascia di presenza obbligatoria è da considerarsi assente, salvo permessi brevi autorizzati.

Sono considerati permessi brevi le assenze, autorizzate preventivamente, di durata non inferiore a 15 minuti.

Le assenze inferiori a 15 minuti sono codificate come "ritardi" e saranno giustificate per un massimo di 12 volte nell'anno.

Le assenze imputate a "ritardi" saranno in ogni caso detratte dal monte ore delle 36 ore annue previste dall'art. 33-bis CCNL Funzioni Locali del 21.5.2018.

Le assenze effettuate oltre tale limite saranno trattate quali "assenze ingiustificate" e soggette ai conseguenti relativi provvedimenti, anche disciplinari.

11. Sono autorizzate forme ulteriori di flessibilità, da definirsi in separati accordi, per il personale appartenente a specifiche categorie e/o profili, o che, in relazione alla

specificità delle attività svolte, assicurano il rispetto dell'orario settimanale con le modalità di funzionamento più rispondenti alle particolari esigenze dei servizi svolti.

12. Il tempo eventualmente non lavorato ogni mese, escluso quello per flessibilità, rispetto all'orario ordinario settimanale previsto, comporta l'obbligo del recupero entro il mese successivo. In caso di mancato recupero sono effettuate le automatiche pertinenti decurtazioni sulla retribuzione.

Le eccedenze orarie effettuate per prestazioni di lavoro straordinario, preventivamente autorizzate nei limiti dei budget economici assegnati annualmente ai dirigenti, possono confluire, su richiesta del lavoratore, nel conto individuale della banca ore, da utilizzarsi entro l'anno successivo a quello di maturazione. Le ore accantonate possono essere richieste da ciascun lavoratore o in retribuzione o come permessi compensativi per le proprie attività formative o anche per necessità personali o familiari.

L'utilizzo delle ore maturate come riposo compensativo dovrà essere autorizzato dal dirigente competente, compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio, nel numero annuo massimo di giorni 6 (sei), salvo espresse eccezionali motivate deroghe autorizzate dal Direttore.

Per il personale titolare di posizione organizzativa, tenuto conto dell'autonomia necessaria all'espletamento dell'incarico affidato, è ammessa una compensazione oraria su base bimestrale.

13. Il Direttore, previa indicazione dell'Amministratore Unico, definisce l'orario di apertura al pubblico in relazione alle esigenze funzionali dell'Azienda e possibilmente, relativamente all'orario antimeridiano, nell'ambito della fascia oraria di presenza obbligatoria. In caso di particolari esigenze e per particolari attività sono individuati più orari di apertura oltre le fasce orarie di presenza obbligatoria.

14. Ai sensi dell'art. 32 del CCNL Funzioni Locali 21.5.2018 sono previste 18 ore all'anno di permesso retribuito per motivi personali o familiari (da specificare nella richiesta) fruibili per un minimo di 1 ora: tale permesso non può essere utilizzato nella stessa giornata insieme ad altri permessi orari, mentre può essere fruito per l'intera giornata lavorativa. In tale ipotesi l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente è convenzionalmente pari a 6 ore. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale le ore di permesso sono riproporzionate.

15. Ai sensi dell'art. 35 del CCNL Funzioni Locali 21.5.2018, sono riconosciuti specifici permessi, nella misura massima di 18 ore all'anno, fruibili sia ad ore che su base giornaliera, per effettuare visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici, comprensive dei tempi di percorrenza da e per il luogo di lavoro. I permessi di cui all'art.35 non possono essere utilizzati nella stessa giornata insieme ad altri permessi orari. L'assenza per i permessi è giustificata mediante attestazione di presenza, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione. Se l'assenza corrisponde all'intera giornata lavorativa, la stessa sarà considerata come un giorno di malattia ai fini del computo del periodo di comporto e sarà effettuata la relativa trattenuta economica come da normativa vigente. Se il permesso, invece, è utilizzato in maniera frazionata ad ore, al raggiungimento delle 6 ore (sommando tutti i permessi a tale titolo utilizzati) l'assenza verrà considerata come un giorno di malattia ai fini del computo del periodo di comporto, ma non verrà effettuata alcuna decurtazione del trattamento economico. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale si procede al riproporzionamento delle ore di permesso.

La domanda di fruizione dei permessi è presentata dal dipendente nel rispetto di un termine di preavviso di tre giorni. Nei casi di particolare e comprovata urgenza o necessità, la domanda può essere presentata anche nelle 24 ore precedenti la fruizione

e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente intende fruire del periodo di permesso giornaliero od orario.

16. Nel corso di ciascuna giornata lavorativa sono consentite uscite per pausa; il tempo utilizzato per effettuare la pausa dovrà essere recuperato secondo le modalità successivamente descritte. Le uscite per pausa non sono soggette ad autorizzazione preventiva del dirigente d'ufficio e non rientrano, pertanto, nelle 36 ore contrattuali previste per motivi personali. La durata massima di ciascuna pausa non può superare i 20 minuti; eventuali prolungamenti di tali periodi di pausa si configurano come uscite per motivi personali, nel limite massimo di 36 ore contrattuali, e necessitano della conseguente autorizzazione del dirigente.
17. Sono possibili due pause nel corso di una giornata lavorativa con rientro obbligatorio e una nelle giornate senza rientro.
18. Il recupero del tempo utilizzato per effettuare la pausa può avvenire sia nella stessa giornata lavorativa in cui è stata effettuata la pausa fino al raggiungimento dell'effettivo orario di lavoro del giorno (6 o 9 ore a seconda se giornata di rientro o meno) o entro il mese successivo con le modalità correnti per le altre tipologie di permessi.
19. I dirigenti d'ufficio potranno autorizzare lo spostamento del termine di recupero dei permessi brevi nel caso si verifichi l'impossibilità oggettiva della prestazione da parte del dipendente per tutto il mese successivo, dovuta ad assenza che si prolunga per tutta la durata della stessa (malattia, aspettativa, ecc.). In ogni caso il recupero potrà essere effettuato entro il termine massimo di sei mesi successivi.
20. In attuazione delle previsioni dell'art. 32 comma 1-bis del D. Lgs. 151/2001 e ss.mm.ii., i genitori lavoratori, anche adottivi o affidatari, con rapporto di lavoro sia a tempo pieno che a tempo parziale, possono fruire anche su base oraria dei periodi di congedo parentale, in applicazione delle disposizioni relative al congedo parentale. Ai fini della fruizione, anche frazionata, dei periodi di congedo parentale, la lavoratrice o il lavoratore padre presentano la domanda almeno cinque giorni prima della data di decorrenza del periodo di astensione. In presenza di particolari e comprovate situazioni personali, la domanda può essere presentata entro le quarantotto ore precedenti l'inizio dell'astensione dal lavoro.
21. Per quanto concerne gli istituti contrattuali che prevedono l'assenza dal servizio del personale non dirigente e non disciplinati dal presente Regolamento, sono applicabili le vigenti disposizioni di legge e del CCNL.
22. Resta fermo che l'autorizzazione alla fruizione degli istituti contrattuali che prevedono l'assenza dal servizio è di competenza dei Dirigenti d'ufficio, fatta eccezione per i permessi brevi per motivi personali (da recuperare) la cui autorizzazione può essere concessa anche dal Responsabile di posizione organizzativa.
23. E' cura del dirigente competente in materia di personale darla la più ampia diffusione della presente disciplina a tutti i dipendenti.
24. I Dirigenti dell'Azienda sono invitati ad esercitare un puntuale controllo sull'esecuzione della presente disciplina.