

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DELLA DIRIGENZA S.P.T.A. IN SERVIZIO PRESSO ARPA UMBRIA

ART. 1 PREMESSA

Il presente regolamento disciplina l'orario di lavoro del personale della Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa in servizio presso l'Agenzia, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, a tempo determinato, a tempo pieno o a orario ridotto ed è emanato nel rispetto del vigente CCNL.

Il presente regolamento si basa sui seguenti principi:

- L'articolazione dell'orario del personale dirigente deve favorire il perseguimento degli obiettivi/risultati programmati nel Piano di Attività dell'Agenzia, in considerazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili, al fine di concorrere al mantenimento del livello di efficacia/efficienza dell'Agenzia stessa.
- I dirigenti assicurano la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro, articolando in modo flessibile il proprio impegno per correlarlo alle esigenze della struttura cui sono preposti ed all'espletamento dell'incarico affidato nonché alle attività di aggiornamento professionale, didattica e ricerca finalizzata.

ART. 2 DEFINIZIONI

Per Orario di Lavoro è da intendersi qualsiasi periodo in cui il dirigente è al lavoro, a disposizione del datore di lavoro nell'esercizio della sua attività o delle sue funzioni.

L'orario di lavoro è svolto all'interno dell'Orario di Servizio, che equivale al periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture sulla base dell'organizzazione dell'Agenzia ed in funzione dell'accesso ai servizi da parte dell'utenza.

L'orario di servizio giornaliero si articola come segue:

- dal lunedì al giovedì: dalle ore 8,00 alle ore 19,00
- il venerdì: dalle ore 8,00 alle ore 16,00

L'orario di servizio, in particolari condizioni e periodi di attività di lavoro, potrà essere articolato in modo diverso dal Direttore della struttura interessata. Queste eventuali variazioni temporanee non dovranno incidere negativamente sull'orario di apertura al pubblico della Struttura.

I servizi al pubblico e le relative fasce orarie di apertura saranno stabiliti con apposito provvedimento dai Direttori di ciascuna Struttura e pubblicati sul sito Internet dell'Agenzia.

ART. 3
ARTICOLAZIONE ORARIA

L'orario di lavoro dei dirigenti sanitari, professionali, tecnici e amministrativi è di 38 ore settimanali articolato su cinque giornate lavorative.

La presenza giornaliera in servizio costituisce dovere d'ufficio.

I dirigenti assicurano la propria presenza in servizio ed organizzano il proprio tempo di lavoro, articolandolo in modo flessibile, ai sensi dell'art. 14 c. 1 del CCNL 3/11/2005 in accordo con il Direttore della struttura, mediante un'opportuna programmazione sulla base delle esigenze di servizio.

L'orario di lavoro massimo giornaliero, comprese le pause previste all'art. 6 del presente regolamento, è definito indirettamente dal vincolo, imposto dall'art. 7 del D.lgs. 66/2003, di effettuare un riposo giornaliero pari ad almeno 11 ore continuative nell'arco delle 24 ore.

L'orario di lavoro del personale dirigente è accertato tramite il sistema automatizzato di rilevazione presenze.

Quattro ore dell'orario di lavoro settimanale previsto per i dirigenti sono destinate ad attività quali l'aggiornamento professionale, la partecipazione ad attività didattiche, la ricerca finalizzata, l'ECM, ecc.. Tale riserva di ore non può essere oggetto di separata e aggiuntiva retribuzione. Essa va utilizzata, di norma, con cadenza settimanale, ma può essere cumulata in ragione di anno per particolari esigenze di servizio, ovvero utilizzata anche per l'aggiornamento facoltativo, in aggiunta alle assenze previste dall'art. 22 c. 1, primo alinea, del CCNL 5/12/1996 (giorni otto all'anno per concorsi, esami, partecipazione a congressi, convegni, ecc.). Tale riserva deve essere compatibile con le esigenze funzionali della struttura e non può in alcun modo comportare una mera riduzione dell'orario di lavoro (38 ore).

Per quanto riguarda le modalità di fruizione di tale riserva di ore (4 settimanali), si rimanda ad uno specifico regolamento aziendale.

I Dirigenti di Struttura Complessa, tenuto conto di quanto previsto dall'art. 15 del CCNL 3/11/2005 e nell'ambito dell'Assetto organizzativo dell'Agenzia, assicurano la propria presenza in servizio per garantire il normale funzionamento della Struttura cui sono preposti ed organizzano il proprio tempo di lavoro, articolandolo in modo flessibile per correlarlo a quello degli altri dirigenti, di cui all'art. 14 del medesimo CCNL, per l'espletamento dell'incarico affidato in relazione agli obiettivi e programmi annuali da realizzare in attuazione di quanto previsto dall'art. 62, comma 4, del CCNL 5 dicembre 1996, nonché per lo svolgimento delle attività di aggiornamento, didattica e ricerca finalizzata. I Dirigenti di Struttura Complessa comunicano preventivamente il proprio orario documentandolo tramite il sistema automatizzato di rilevazione presenze. Tale rilevazione, pur non avendo carattere fiscale, consente all'Agenzia di garantire l'applicazione degli istituti contrattuali (quali aspettative, malattie, ferie, permessi, ecc.) e le dovute tutele medico-legali, previdenziali, assicurative ed infortunistiche, nonché la verifica delle eventuali responsabilità ed incompatibilità di incarichi (art. 53 D.Lgs 165/2001).

ART. 4
ORARIO STRAORDINARIO

Le ore di attività straordinaria sono quelle effettuabili esclusivamente a seguito di chiamata in Pronta Disponibilità (per la quale si rimanda allo specifico regolamento) o per eventi eccezionali. Il lavoro straordinario non può essere utilizzato per la programmazione della normale attività.

Le ore di lavoro straordinario per eventi eccezionali saranno retribuite solo in presenza di motivata autorizzazione da parte del Direttore della Struttura.

In entrambi i casi e compatibilmente con le esigenze di servizio, il dirigente potrà recuperare eventuali ore di lavoro straordinario anche compensandole con un'intera giornata lavorativa.

ART. 5
MODALITA' DI RILEVAZIONE ORARIA

Ai fini del conteggio dell'orario settimanale obbligatorio (38 ore), la valutazione oraria teorica giornaliera è pari a 7 ore e 36 minuti.

- Per le assenze a qualunque titolo di un'intera giornata (malattia, ferie, permessi retribuiti,...) si considera un'articolazione oraria dalle ore 8 alle ore 15,36.
- Qualora il dirigente entri in servizio e poi concluda la sua giornata lavorativa con un permesso ad ore retribuito, senza ritornare in sede, il calcolo dell'orario teorico (7 ore e 36 minuti), decorre dall'effettiva entrata al lavoro.
- Nelle ipotesi di assenza retribuita ad ore che intervenga nella giornata lavorativa, ai fini del calcolo dell'orario giornaliero viene riconosciuto solo il tempo di viaggio dalla sede di assegnazione e/o ritorno in sede.

La rilevazione oraria avviene attraverso il sistema del badge. Nel caso eccezionale di dimenticanza dello stesso, verrà fornito al dirigente un badge sostitutivo da utilizzare durante l'arco della giornata. Per la mancata registrazione dell'inizio di lavoro giornaliero, farà fede l'invio di una e-mail al Dirigente sovraordinato. In caso di smarrimento del badge, al dirigente verrà rilasciato un duplicato dietro apposita autodichiarazione.

Il tabulato riepilogativo delle registrazioni mensili sarà disponibile sul "*self-service*" entro il 5 di ogni mese; tutti i controlli e le eventuali integrazioni dovranno essere effettuati dal dirigente entro il 10 di ogni mese.

Il dirigente che eccezionalmente maturi un debito orario è tenuto a recuperarlo, anche attraverso un piano di rientro concordato con il Direttore della struttura, o compensarlo con giorni di ferie, fatto salvo il caso in cui il dirigente richieda l'addebito sullo stipendio per impossibilità al recupero. L'eventuale debito orario che eccezionalmente residui al 31 dicembre verrà automaticamente addebitato sulle competenze del successivo mese di gennaio.

L'eventuale eccedenza oraria mensile rispetto al dovuto, escluse le ore di straordinario in pronta disponibilità e quelle autorizzate per eventi eccezionali, non può dare luogo a giornate di recupero né essere retribuita; le ore eccedenti risultanti a fine anno verranno automaticamente azzerate.

ART. 6

RECUPERO PSICO-FISICO, PAUSA PRANZO, BUONI PASTO

Qualora l'orario di lavoro giornaliero ecceda il limite di sei ore, il dirigente deve beneficiare di un intervallo per pausa, di durata non inferiore a 10 minuti, ai fini del recupero delle energie psico-fisiche. La collocazione di tale pausa, non retribuita, deve tener conto delle esigenze tecniche del processo lavorativo, può essere fruita anche nella sede di lavoro e deve essere debitamente timbrata con apposito codice.

Nel caso in cui il dirigente non abbia timbrato la pausa per il recupero psico-fisico, trascorse 6 ore consecutive di lavoro, si procederà convenzionalmente, attraverso il sistema automatico, alla decurtazione di 10 minuti sul successivo tempo in servizio.

La pausa pranzo avrà una durata minima di 20 minuti, nella fascia oraria dalle 13,30 alle 15,30, per una durata massima di 2 ore.

Per momentanee esigenze di servizio, il Dirigente sovraordinato può autorizzare il singolo dirigente ad anticipare la pausa pranzo, esclusivamente per la specifica giornata, fermo restando l'obbligo di non prostrarla oltre le due ore e comunque per una durata minima di 20 minuti.

Il dirigente che, per casi eccezionali, si trovi nell'impossibilità di timbrare la pausa pranzo dovrà, successivamente, attraverso il sistema *"self-service"*, certificare il tempo effettivo trascorso per il consumo del pasto.

Il valore attuale del buono pasto è di € 5,16 utilizzabile presso gli esercizi convenzionati.

Il dirigente ha a disposizione un numero massimo di 120 buoni pasto nell'arco dell'anno solare e matura il diritto al buono pasto quando ricorrono, contemporaneamente, le tre seguenti condizioni:

1. quando risulta in servizio ed effettua la pausa pranzo, minimo 20 minuti e massimo due ore, debitamente timbrata nel rispetto della fascia oraria prevista per la consumazione del pasto e cioè dalle 13.30 alle ore 15.30;
2. quando il lavoro effettivo nella giornata sia di almeno 7 ore e 36 minuti, al netto della pausa pranzo e del recupero psico-fisico e/o eventuali permessi;
3. quando l'orario di lavoro si protrae nel pomeriggio, dopo il rientro dalla pausa pranzo, per almeno 2 ore.

I dirigenti inviati in formazione obbligatoria maturano il buono pasto nel caso in cui la formazione si protragga nel pomeriggio, dopo la pausa pranzo, per almeno 2 ore.

ART. 7

SERVIZIO ALL'INTERNO DEL TERRITORIO REGIONALE

Il servizio svolto nell'ambito del territorio regionale di competenza dell'Agenzia, fuori dalla propria sede di assegnazione, è considerato orario di lavoro a tutti gli effetti, così come definito nell'art. 2 del presente Regolamento.

Tale servizio comporta per il dirigente l'obbligo di timbrare tutti i movimenti in entrata e in uscita sia dalla propria sede di lavoro che presso le altre sedi ARPA, e l'eventuale pausa pranzo, usufruendo dei relativi marcatempo.

Nel caso in cui il dirigente sia in servizio all'interno del territorio regionale, fuori dalle altre sedi ARPA, tutti i movimenti effettuati dovranno risultare dal sistema informatico *"self-*

service”, a seguito delle certificazioni rese successivamente dallo stesso dirigente e giustificate dal Dirigente sovraordinato.

Ai dirigenti inviati in formazione obbligatoria fuori dalla propria sede di lavoro ed all'interno del territorio regionale si applicano le disposizioni del presente articolo ai fini del riconoscimento dell'orario di lavoro.

ART. 8 **SERVIZIO IN TRASFERTA**

Il servizio svolto fuori dal territorio regionale è considerato servizio in trasferta e si applica quanto disposto dall'art. 32 del CCNL integrativo 10.02.2004 Dirigenza SPTA e dalla normativa vigente in materia.

Il dirigente, in funzione dei compiti imposti dalla Legge istitutiva e definiti annualmente nei relativi piani d'attività, può essere inviato in trasferta dal Direttore della Struttura, tenuto conto del budget assegnato, per partecipare ad incontri ufficiali con gli Organi istituzionali e con Organismi Centrali dello Stato nonché con Organismi Regionali e Nazionali competenti in campo ambientale.

Rientra nella definizione di trasferta anche l'attività formativa obbligatoria fuori regione.

I dirigenti possono essere inviati in trasferta fuori dal territorio italiano, esclusivamente per incontri ufficiali su tematiche in campo ambientale con Organismi istituzionali europei e nei limiti della spesa prevista, a seguito di una proposta da parte del Dirigente sovraordinato e mediante un provvedimento del Direttore Generale dell'Agenzia.

Il tempo occorrente per il viaggio di andata e ritorno dalla ordinaria sede di lavoro o dalla dimora abituale alla sede di missione è considerato ai soli fini del completamento del debito orario giornaliero dovuto.

Verranno riconosciute al dirigente ore eccedenti rispetto all'orario teorico giornaliero (7 ore e 36 minuti), qualora l'attività effettiva di lavoro si protragga nella sede della missione per un numero di ore superiore a quello dovuto.

In funzione dell'attività programmata, a garanzia del complessivo espletamento dell'attività lavorativa del dirigente inviato in missione con il conseguente riconoscimento dell'orario di lavoro, il Dirigente sovraordinato dovrà sottoscrivere:

- preventivamente, l'apposito *“Modulo per l'invio in trasferta”*, indicando la motivazione della missione, la sede, la data, nonché la previsione dell'orario di partenza e di rientro;
- successivamente, la *“Tabella riepilogativa mensile”* delle trasferte effettuate dallo stesso dirigente, con indicazione, oltre che della motivazione e della sede, dell'orario di effettivo lavoro e di viaggio, del tempo trascorso per l'eventuale pausa pranzo, nonché dell'eventuale orario eccedente rispetto a quello dovuto (7 ore e 36 minuti).

Ai fini degli eventuali rimborsi sarà cura del dirigente, inoltre, dichiarare, nella stessa *“Tabella riepilogativa mensile”* delle trasferte, le spese sostenute con allegata la documentazione fiscale.

Con l'implementazione del sistema *“self-service”*, le procedure relative al servizio in trasferta saranno informatizzate.

ART. 9
ASSENZE RETRIBUITE

Per quanto riguarda le assenze per malattia, si fa riferimento all'art. 23 del CCNL 5.12.1996 Dirigenza SPTA, all'art. 9 del CCNL integrativo 10.02.2004 Dirigenza SPTA e alle disposizioni intervenute successivamente con l'art. 71 della Legge 133/2009 e con l'art. 55 septies del D.lgs. 165/2001 e s. m. e i.

In operatività del nuovo sistema di comunicazione on-line dello stato di malattia, resta per tutto il personale l'obbligo di informare l'Agenzia della propria assenza entro le ore 9,00.

A tal fine, è stata, anche, appositamente istituita una casella vocale, attiva 24 ore su 24.

Stessa procedura dovrà essere seguita anche in caso di prosecuzione della malattia.

In deroga al nuovo sistema telematico, continuano ad applicarsi le vecchie regole (certificato su carta da consegnare/inviare per posta da parte del dipendente entro tre giorni, ecc.) nel caso di certificati emessi da strutture di pronto soccorso, ricoveri ospedalieri, certificati emessi da medici specialisti privati (non convenzionati con SSN) o impossibilità temporanea da parte del medico convenzionato di inviare on-line la comunicazione.

Il dirigente che usufruisca dei permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari, ai sensi di quanto disposto dall'art. 22, comma 1, alinea 3 del CCNL 05.12.1996 Dirigenza SPTA, dovrà fornire idonea documentazione comprovante il permesso utilizzato.

Qualora, eccezionalmente, nella documentazione rilasciata non si evinca l'orario di accertamento, sarà cura del dirigente autocertificarlo nella apposita documentazione e regolarizzare, successivamente, il permesso utilizzato tramite *"self-service"*.

Art. 10
NORME FINALI E DI RINVIO

Il presente Regolamento viene affisso negli appositi spazi presso tutte le sedi agenziali, pubblicato permanentemente sul sito ARPA Umbria e trasmesso direttamente a tutto il personale in servizio tramite posta elettronica.

Il presente Regolamento si compone di 10 articoli.

Le disposizioni ivi contenute NON sono derogabili.

Per quanto non espressamente disciplinato nel presente Regolamento, si rinvia alle disposizioni di legge, alle normative contrattuali vigenti in materia ed agli specifici regolamenti interni.

Dall'entrata in vigore del presente Regolamento risultano contestualmente abrogate tutte le disposizioni/note/circolari/provvedimenti aziendali precedenti in materia di orario di lavoro e di servizio esterno.

Le disposizioni contenute nel presente Regolamento decorrono dal 1 febbraio 2012.

FONTI NORMATIVE DI RIFERIMENTO:

- D.Lgs. n. 165 del 2001;
- D.Lgs. n. 66 del 2003;
- Legge n. 133 del 6/8/2008;
- CCNL Area Dirigenza a S.P.T.A. del 5/12/1996;
- CCNL integrativo Area Dirigenza S.P.T.A. del 10/02/2004;
- CCNL Area Dirigenza S.P.T.A. del 3/11/2005.