

Allegato **A)** alla D.D.G. n. **521** del **28/12/2011**

## **REGOLAMENTO**

### **PER LA DISCIPLINA DELL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE NON DIRIGENTE DEL COMPARTO SANITA' IN SERVIZIO PRESSO ARPA UMBRIA**

#### Art. 1

#### **NORME DI PRINCIPIO**

Il presente Regolamento, emanato ai sensi del D.lgs. n. 165/01 e s.m. e i., del D.lgs. n. 66/03 e s.m. e i., D.L. n. 112 del 25/06/2008, D. lgs n. 150 del 27/10/09 e dei vigenti CCNL del Comparto Sanità pubblica, disciplina l'orario di lavoro del personale dipendente non dirigente a tempo indeterminato e determinato dell'Agenzia ed è ispirato ai seguenti principi:

- garantire eguale trattamento in materia di orario di lavoro a tutti i dipendenti assegnati alle Strutture nel rispetto della specificità di alcuni istituti connessi a particolari attività;
- utilizzare la flessibilità quale strumento per l'ottimale organizzazione dell'orario di lavoro, ferma restando la necessità di assicurare la presenza in servizio del personale in determinate fasce orarie al fine di soddisfare in modo ottimale le esigenze dell'utenza e l'organizzazione del lavoro stesso;
- assicurare il benessere psico-fisico dei dipendenti nell'ottica non solo dell'interesse esclusivo del singolo, ma anche quale risorsa per l'organizzazione dell'Agenzia e per la collettività, riconoscendo il lavoratore titolare di una potestà (potere-dovere) e non di un mero diritto soggettivo;
- responsabilizzare i Direttori di Struttura e i Dirigenti nell'attività di gestione del personale loro assegnato, ivi compreso il rispetto degli obblighi contrattuali.

#### Art. 2

#### **PREMESSA**

- ARPA garantisce, senza soluzione di continuità e su tutto il territorio regionale, un servizio permanente di vigilanza ambientale abilitato ad intervenire 24 ore su 24, su 365 giorni l'anno.
- Ciascun dipendente è tenuto a rispettare l'orario di lavoro e ad adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze.
- La violazione di quanto ivi regolamentato costituisce illecito disciplinare.

### Art. 3 DEFINIZIONI

- a) *ORARIO DI SERVIZIO*: è il tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle Strutture sulla base dell'organizzazione dell'Ente.
- b) *ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO*: è la fascia oraria giornaliera, nell'ambito dell'orario di servizio, in cui è consentito l'accesso ai servizi da parte dell'utenza.
- c) *ORARIO DI LAVORO*: è il tempo giornaliero durante il quale ciascun dipendente assicura la propria prestazione lavorativa in funzione dell'orario di servizio.
- Si distingue in:
- *ORARIO DI LAVORO ORDINARIO*: è il tempo di lavoro che coincide con l'orario d'obbligo contrattuale, come stabilito dal CCNL (36 ore settimanali);
  - *ORARIO DI LAVORO STRAORDINARIO*: è il tempo nel quale il dipendente è autorizzato a prestare la propria attività lavorativa oltre l'orario di lavoro ordinario.

### Art. 4 ORARIO DI SERVIZIO

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

La presenza in servizio prima delle 8,00 e dopo le 19,00, dal lunedì al giovedì, nonché prima delle 8,00 e dopo le 16,00 il venerdì, non sarà ordinariamente considerata ai fini della prestazione lavorativa.

L'orario di servizio, in particolari condizioni e per periodi di attività di lavoro limitati nel tempo, potrà essere anticipato e/o posticipato con disposizione del Direttore Responsabile della Struttura, dovrà essere pubblicato sul sito Internet dell'Agenzia e comunicato ai dipendenti interessati. Queste eventuali variazioni temporanee non dovranno incidere negativamente sull'orario di apertura al pubblico della Struttura, ove previsto.

### Art. 5 ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

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. 6 ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro, fissato in 36 ore settimanali, è articolato su cinque giorni (5 gg.) dal lunedì al venerdì, in funzione dell'orario di servizio.

La durata media dell'orario di lavoro, comprese le ore di lavoro straordinario, di cui all'art. 4, comma 4 del D.lgs. 66/2003, non può superare le 48 ore settimanali, calcolata su base semestrale, così come applicato a regime dal CCNL Comparto del 10.04.2008, art. 5, comma 6.

L'orario di lavoro massimo giornaliero, comprese le pause previste all'art. 8 del presente regolamento, è definito indirettamente dal vincolo imposto al dipendente dalla legge (art. 7 del D.lgs. 66/2003) e cioè di effettuare un riposo giornaliero pari ad almeno 11 ore continuative nell'arco delle 24 ore.

La valutazione oraria teorica giornaliera, ai fini del conteggio dell'orario settimanale obbligatorio (36 ore), è pari a 7 ore e 12 minuti su 5 giorni settimanali, dal lunedì al venerdì.

- Per le assenze a qualunque titolo di un'intera giornata (malattia, ferie, permessi retribuiti,...) si considera un'articolazione oraria dalle ore 8 alle ore 15,12.
- Qualora il dipendente 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 12 minuti), tenuto conto della fascia di flessibilità in ingresso (dalle ore 8 alle ore 9), decorre dall'effettiva entrata al lavoro.
- In merito al tempo di viaggio trascorso per qualsiasi assenza retribuita che intervenga nella giornata lavorativa, ai fini del calcolo dell'orario giornaliero viene riconosciuto solo il tempo dalla propria sede di assegnazione e viceversa.

All'interno dell'orario di lavoro ordinario settimanale (36 ore), il dipendente, in accordo con il Dirigente sovraordinato, deve effettuare almeno un rientro pomeridiano, nei giorni dal lunedì al giovedì, con orario obbligatorio dalle 15,30 alle 18,00.

I Direttori, sentiti i Dirigenti Responsabili, in funzione dell'organizzazione interna della propria Struttura e nel rispetto delle esigenze di servizio, possono disporre anche per tutto il personale loro afferente l'uscita anticipata alle ore 17,30, anziché alle ore 18,00.

In casi eccezionali, motivati, documentati e comunque solo per un periodo di tempo limitato, può essere concessa al dipendente una variazione al proprio orario di lavoro, dal Direttore della Struttura, sentito il Dirigente Responsabile. L'eventuale variazione dovrà decorrere, di norma, dal primo giorno del mese successivo all'autorizzazione.

L'orario di lavoro del personale è accertato mediante il sistema informatizzato adottato dall'Agenzia. Tutto il personale è dotato di un badge che deve essere utilizzato personalmente dal dipendente per registrare l'inizio ed il termine dell'orario di lavoro, nonché tutte le uscite e le entrate intermedie effettuate per qualsiasi motivo dalla propria sede (permessi, fuori sede, trasferte, pausa pranzo, ecc.).

L'omissione della timbratura, nel caso di dimenticanza del badge, può avvenire solo eccezionalmente. Il dipendente dovrà sostituire la timbratura in entrata con una e-mail, che farà fede per l'orario da registrare come inizio del lavoro giornaliero, inviata al Dirigente Responsabile ed all'incaricato di competenza per la rilevazione delle presenze, il quale provvederà a fornire al dipendente il badge sostitutivo da utilizzare durante l'arco della giornata.

In caso di smarrimento del badge, al dipendente 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 dipendente entro il 10 di ogni mese.

Il dipendente che eccezionalmente matura un debito orario è tenuto a recuperarlo, anche attraverso un piano di rientro concordato con il Dirigente Responsabile o compensandolo con giorni di ferie, fatto salvo il caso in cui il dipendente 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.

## Art. 7 FLESSIBILITA' ORARIA

L'Agenzia adotta un sistema di orario flessibile come di seguito specificato:

- **MATTINO:**
  - entrata: dalle ore 8,00 alle ore 9,00
  - uscita: dalle ore 13,30
  
- **POMERIGGIO:**
  - entrata: fino alle 15,30
  - uscita: fino alle ore 19,00 dal lunedì al giovedì  
fino alle ore 16,00 il venerdì

## Art. 8 RECUPERO PSICO-FISICO, PAUSA PRANZO, BUONI PASTO

### a) *RECUPERO PSICO-FISICO*

Con esplicito riferimento all'art. 8 del D.Lgs 66/2003, qualora l'orario di lavoro giornaliero ecceda il limite di sei ore, il dipendente 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 dipendente 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.

Tale disposizione si applica anche al dipendente in part-time.

### b) *PAUSA PRANZO*

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

Per momentanee esigenze di servizio, il Dirigente Responsabile può autorizzare il singolo dipendente 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 dipendente che, per casi eccezionali, si trovi nell'impossibilità di timbrare la pausa pranzo (es. servizio in campo) dovrà, successivamente, attraverso il sistema "self-service", certificare il tempo effettivo trascorso per il consumo del pasto.

### c) BUONI PASTO

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

Il dipendente ha a disposizione un numero massimo di 120 buoni pasto nell'arco dell'anno solare.

Il dipendente 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;
2. quando la giornata complessiva di lavoro effettivo sia minimo di 7 ore e 12 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 minimo 2 ore.

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

## Art. 9 ORARIO STRAORDINARIO

Il lavoro straordinario, così definito all'art. 3 di questo Regolamento, è rivolto a fronteggiare situazioni di carattere eccezionale.

Non può, in ogni caso, essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro e di recupero del debito orario.

L'effettuazione del lavoro straordinario, debitamente motivato sulla base di effettive esigenze di servizio, deve essere espressamente e preventivamente autorizzato dal Dirigente sovraordinato.

L'effettuazione dell'orario straordinario dovrà essere puntualmente registrato sul marcatempo con apposito codice.

Il dipendente che svolge orario straordinario fuori dalla sede di lavoro e dalle altre sedi ARPA, trovandosi nell'impossibilità di timbrare, dovrà successivamente regolarizzare tramite "self-service" il tempo effettivo trascorso in servizio e l'eventuale lavoro straordinario, giustificato dal Dirigente sovraordinato (vedi i successivi artt. 11 e 12).

Le prestazioni straordinarie effettuate dal personale, dietro apposita richiesta, potranno:

- essere liquidate con il compenso previsto per tali prestazioni, nei limiti delle disponibilità dei budget assegnati alle Strutture a tale titolo (la liquidazione non è consentita nel caso in cui il dipendente si trovi eccezionalmente con un debito orario);
- essere compensate utilizzando la flessibilità, il recupero orario oltre la flessibilità o riposi sostitutivi giornalieri da fruire compatibilmente con le esigenze del servizio.

Il dipendente, ai sensi di quanto previsto dall'art. 40 comma 7 del CCNL 20.09.2001, potrà utilizzare le ore di lavoro straordinario cumulate nell'anno e non liquidate, compatibilmente con le esigenze di servizio, entro il termine massimo dei primi tre mesi dell'anno successivo.

Oltre tale termine, le ore in eccedenza saranno automaticamente cancellate.

Il dipendente può aderire ad un conto individuale, chiamato "Banca delle Ore". In questo conto individuale andranno a confluire al 31 dicembre le ore residue di lavoro straordinario maturate nel corso dell'anno, fino ad un tetto massimo di 60 ore annue a dipendente.

Le ore confluite in questo conto individuale potranno essere utilizzate nell'arco dell'anno successivo a quello di maturazione.

Al dipendente titolare di Posizione Organizzativa non può essere riconosciuto orario straordinario, in quanto, come previsto dagli artt. 20 e 21 del CCNL 7.04.1999, viene assorbito dall'indennità di funzione.

#### Art.10 PLUS ORARIO

E' considerato plus orario l'eventuale credito settimanalmente maturato, eccedente il debito orario fissato dal contratto (36 ore), cumulato in relazione all'uso dell'istituto della flessibilità e non rientrante nella tipologia di lavoro straordinario.

Il plus orario dovrà essere recuperato, compatibilmente con le esigenze di servizio, esclusivamente entro le fasce di flessibilità.

Il plus orario residuo verrà azzerato a fine anno.

#### Art. 11 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. 3, lett. c) del presente Regolamento.

Tale servizio comporta per il dipendente 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 dell'eventuale pausa pranzo, usufruendo dei relativi marcatempo.

Nel caso in cui il dipendente vada 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 dipendente e giustificate dal Dirigente Sovraordinato.

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

#### Art. 12 SERVIZIO IN TRASFERTA

Il servizio svolto fuori del territorio regionale è considerato servizio in trasferta e si applica quanto disposto dall'art. 44 del CCNL integrativo 1998/2001 Comparto Sanità e dalla normativa vigente in materia.

Il dipendente, considerati i compiti imposti dalla Legge istitutiva e definiti annualmente nei relativi piani d'attività, può essere inviato in trasferta dal Direttore di 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 dipendenti 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 Direttore di Struttura e mediante un provvedimento del Direttore Generale dell'Agenzia.

L'orario straordinario in trasferta può essere riconosciuto esclusivamente quando l'attività effettiva di lavoro si protrae nella sede della missione per un numero di ore superiore a quello dovuto (7 ore e 12 minuti).

Il tempo occorrente per il viaggio di andata e ritorno dalla ordinaria sede di lavoro o dalla dimora abituale (art. 44 del CCNL) alla sede di missione è considerato ai soli fini del completamento del debito orario dovuto (7 ore e 12 minuti).

L'eventuale valorizzazione, quale plus orario e non come straordinario, delle ore eccedenti rispetto all'orario teorico giornaliero di 7 ore e 12 minuti, dovute al tempo di viaggio in trasferta, è affidata al Direttore Responsabile della Struttura che, nell'esercizio delle funzioni datoriali a lui conferite, sottoscrive l'apposito giustificativo nella *"Tabella riepilogativa mensile"* delle trasferte, garantendo il complessivo espletamento dell'attività lavorativa del dipendente, così come espresso dalla normativa di riferimento (Art.1, c.2, lett.a) del D.lgs. 66/03 e s.m. e i.) che definisce *"orario di lavoro"*: *qualsiasi periodo in cui il lavoratore sia al lavoro, a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio della sua attività o delle sue funzioni.*

A garanzia del complessivo espletamento dell'attività lavorativa del dipendente, assegnato alla propria Struttura e inviato in missione, con il conseguente riconoscimento dell'orario di lavoro, il Direttore Responsabile della Struttura 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 dipendente, con indicazione, oltre che della motivazione e sede, dell'orario di effettivo lavoro e di viaggio, del tempo trascorso per l'eventuale pausa pranzo, nonché dell'eventuale plus orario o straordinario riconoscibile.

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

In seguito all'implementazione del sistema *"self-service"*, le procedure relative al servizio in trasferta saranno informatizzate.

## Art. 13

### ASSENZE PER MALATTIA - ANALISI/VISITE/CONTROLLI MEDICI

#### a) ASSENZE PER MALATTIA

Per quanto riguarda le assenze per malattia, si fa riferimento all'art. 23 del CCNL Comparto Sanità 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 il dipendente l'obbligo di informare l'Agenzia della propria assenza entro le ore 9,00, inizio dell'orario di servizio obbligatorio. 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.

## b) ASSENZE PER ANALISI/VISITE/CONTROLLI MEDICI

I dipendenti che, nella giornata di lavoro, devono effettuare analisi/visite/controlli medici, possono utilizzare:

- i permessi retribuiti per motivi personali documentati (all'art. 21 comma 2 CCNL 1.9.1995) fino ad un massimo di 18 ore fruibili nell'anno solare di riferimento. Se usufruiti quale permesso giornaliero verrà conteggiato fino alla concorrenza dell'orario teorico (7 ore e 12 minuti);
- un permesso breve non retribuito (art. 22 del CCNL) fino ad un massimo di 36 ore annue, con le modalità di cui all'art. 22 "Permessi brevi" del CCNL vigente;
- eventuale plus orario o straordinario.

Qualora, eccezionalmente, nella documentazione rilasciata dal servizio sanitario/medico non si evinca l'orario di accertamento, sarà cura del dipendente autocertificarlo nella apposita documentazione e regolarizzare, successivamente, il permesso utilizzato tramite "self-service".

In merito al riconoscimento del tempo di viaggio, quale orario in permesso per assenze per visite mediche di cui alla lett. b) del presente articolo, verrà riconosciuto al dipendente solo il tempo di viaggio dalla sede di lavoro e/o ritorno in sede. Ciò significa che il tempo di viaggio dalla propria abitazione al luogo dell'accertamento sanitario e viceversa, non sarà riconosciuto.

## Art. 14 DISPOSIZIONI PARTICOLARI

Per particolari tipologie di attività, ben definite, svolte in zone disagiate all'interno del territorio regionale, ove è oggettivamente impossibile utilizzare il buono pasto per il pranzo e nel contempo si renda necessario rimanere in loco anche di pomeriggio per concludere l'attività giornaliera programmata, il Direttore Responsabile della Struttura di appartenenza in accordo con il Dirigente interessato, accertata la situazione lavorativa del dipendente inviato in missione, l'impossibilità in loco di utilizzare il buono pasto, nel rispetto dell'economicità della gestione, può riconoscere allo stesso un rimborso spesa per il pranzo assimilabile ad un trattamento in trasferta.

Presupposti da rispettare:

1. non deve avere carattere ricorrente;
2. deve essere oggettivamente motivata e giustificata dal Direttore Responsabile su apposita modulistica (*Modello giustificativo deroga buono pasto*), al quale dovrà essere allegata la ricevuta fiscale o fattura del pranzo consumato dal dipendente;
3. devono sussistere contemporaneamente le stesse condizioni della maturazione di un buono pasto, in particolare:
  - a) invio in servizio fuori dalla sede di lavoro all'interno del territorio regionale, ed effettuazione pausa pranzo, minimo 20 minuti e massimo due ore, su dichiarazione resa successivamente dal dipendente;
  - b) giornata complessiva di lavoro effettivo di minimo 7 ore e 12 minuti, al netto della pausa pranzo e del recupero psico-fisico e/o eventuali permessi personali;
  - c) l'orario di lavoro che si protrae nel pomeriggio in fuori sede, dopo la pausa pranzo, per minimo 2 ore;

Art. 15  
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 15 articoli.

Le disposizioni ivi contenute NON sono derogabili.

Per quanto non espressamente disciplinato nel presente Regolamento, si rinvia alle disposizioni di legge e alle normative contrattuali vigenti in materia.

Dall'entrata in vigore del presente Regolamento risultano contestualmente abrogate le disposizioni/note/circolari/provvedimenti aziendali precedenti in materia di orario di lavoro e di servizio esterno (ex fuori sede/trasferte).

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