

# **REGOLAMENTO**

## **ORARIO DI SERVIZIO E DI LAVORO DEL PERSONALE DIPENDENTE AD ESCLUSIONE DELLA DIRIGENZA**

Il presente Regolamento ai sensi dell'art. 5 comma 2 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165 nel testo vigente, disciplina i tempi e le modalità della prestazione lavorativa del dipendente provinciale.

### **Art.1**

#### **DEFINIZIONI**

Con riferimento agli istituti dell'orario di lavoro, di servizio, d'apertura al pubblico, si specifica il loro significato di seguito:

- a) per **“orario di lavoro”** s'intende il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio;
- b) per **“orario di servizio”** s'intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare il funzionamento delle strutture degli uffici pubblici e l'erogazione dei servizi. L'articolazione dell'orario è stabilita sulla base dei seguenti criteri:
  - ottimizzazione delle risorse umane;
  - miglioramento della qualità delle prestazioni;
  - ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
  - miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni;
  - rispetto dei carichi di lavoro.
- c) per **“orario di apertura al pubblico”** s'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.

### **Art.2**

### **Articolazione dell'orario di servizio**

La distribuzione dell'orario di servizio è improntata a criteri di flessibilità, mediante l'utilizzo di diversi sistemi di articolazione dell'orario di lavoro che possono anche coesistere, secondo le seguenti specificazioni:

- **orario flessibile**, che consiste nella facoltà, per il dipendente, di anticipare/posticipare l'orario d'ingresso e/o d'uscita, limitando al nucleo centrale dell'orario la contemporanea presenza in servizio di tutto il personale addetto alla medesima struttura;
- **orario plurisettemanale**, che consiste nella programmazione di calendari di lavoro plurisettemanali o annuali con orari superiori o inferiori alle 36 ore settimanali nel rispetto del monte ore complessivo in relazione al periodo di riferimento
- **turnazione**, che consiste nella rotazione ciclica dei dipendenti in prestabilite articolazioni d'orario secondo quanto previsto dall'art.22 del CCNL del 14/09/2000;
- **utilizzo in maniera programmata di tutti gli istituti** che rendano concreta una gestione flessibile dell'organizzazione del lavoro e dei servizi, in funzione di un'organica distribuzione dei carichi di lavoro.

### **Art.3**

#### **Orario ordinario di lavoro**

L'orario ordinario di lavoro è pari a 36 ore settimanali.

Al personale di vigilanza può essere applicata, in base al CCDI- della Provincia di Teramo ed ai requisiti contemplati dal CCNL, la riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore medie settimanali.

Per intero personale dell'Ente, compreso i turnisti, non sono da considerarsi comprese nell'orario di servizio le festività infrasettimanali. (Nota 1)

### **Art.4**

#### **Orari di servizio**

In relazione a quanto indicato all'articolo 2, gli orari di servizio degli uffici si articolano nel seguente modo:

- a) **Personale interno con articolazione oraria su 5 giorni settimanali**

<b>Lunedì Mercoledì e Venerdì</b>	<b>Mattino</b> dalle ore 8,00 alle ore 14,00
<b>Martedì e Giovedì</b>	<b>Mattino</b> dalle ore 8,00 alle ore 14,00
	<b>Pomeriggio</b> dalle ore 15,00 alle ore 18,00
  
- b) **Personale esterno operario e manutentivo con articolazione oraria su 5 giorni settimanali**

<b>Lunedì Mercoledì e Venerdì</b>	<b>Mattino</b> dalle ore 7,00 alle ore 13,00
<b>Martedì e Giovedì</b>	<b>Mattino</b> dalle ore 7,00 alle ore 13,00
	<b>Pomeriggio</b> dalle ore 14,00 alle ore 17,00
  
- c) **Personale di vigilanza con articolazione oraria su 6 giorni settimanali (Lun-Sab)**

<b>Antimeridiano</b>	dalle ore 7,20 alle ore 13,10
<b>Pomeridiano</b>	dalle ore 13,10 alle ore 19,00
<b>Domenica</b>	<b>Art. 24 comma 1° CCNL 14/09/2000,</b> <b>Orario</b> dalle ore 7:10 alle 13:00

Ogni variazione dell'orario di lavoro rispetto a quello prestabilito può essere concessa solo in casi eccezionali e debitamente documentati. La richiesta dovrà essere presentata in forma scritta al Dirigente, o il responsabile di settori non incardinati in specifiche Aree dell'Ente, che dovrà rilasciare l'autorizzazione e trasmetterla al Settore Risorse Umane- Servizio Rilevazione presenze. L'articolazione dell'orario di servizio del personale dovrà garantire i principi di pari opportunità previsti dalla normativa vigente, nonché favorire meccanismi di conciliazione tra le responsabilità professionali e gli impegni familiari.

### **Art.5**

#### **Modifica articolazione orario settimanale personale in part-time**

Al personale part-time di tipo orizzontale, verticale o misto può essere modificata l'articolazione dell'orario di lavoro settimanale nel rispetto di quanto stabilito dal CCNL 14.09.2000. In tali casi il Dirigente o il responsabile di settori non incardinati in specifiche Aree dell'Ente, dovrà inviare all'Ufficio Risorse Umane, con congruo anticipo, una specifica disposizione, al fine di consentire l'effettuazione delle attività previste dalla normativa in vigore.

### **Art.6**

#### **Apertura al pubblico**

I dirigenti, o il responsabile di settori non incardinati in specifiche Aree dell'Ente, nel rispetto delle disposizioni impartite dal Presidente, stabiliscono, in conferenza di servizio, i giorni e gli orari d'apertura al pubblico avendo cura di uniformarli al massimo al fine di garantire all'utenza la fruizione di una pluralità di servizi nei medesimi orari di ricevimento.

Di norma, l'apertura degli uffici provinciali è articolata su cinque giorni settimanali secondo il seguente prospetto:

Lunedì, Mercoledì e Venerdì                      dalle ore 9,30 alle ore 12,30  
Martedì e giovedì                                      dalle ore 9,30 alle ore 12,30 e dalle ore 15,30 alle ore 17,00.

### **Art.7**

#### **Orario flessibile**

I Dirigenti, o il responsabile di settori non incardinati in specifiche Aree dell'Ente, per particolari ragioni (quali ad esempio necessità derivanti da misure di contenimento di emergenza epidemiologica) anche in aderenza a quanto previsto dalla Direttiva della Funzione Pubblica n.2/2019, possono estendere ragionevolmente la flessibilità in ENTRATA attuando concretamente misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti.

Al **personale interno**, fermo restando l'obbligo delle 36 ore settimanali, è consentito di fruire dell'orario flessibile anticipando e/o posticipando l'orario di ingresso nel seguente modo:

#### **Lunedì - Mercoledì - Venerdì**

<b>FLESSIBILITA' IN ENTRATA</b>	<b>FLESSIBILITA' IN USCITA</b>
<b>7:45-9:15</b>	<b>13:30-14:30</b>

#### **Martedì e Giovedì**

##### **MATTINO**

<b>FLESSIBILITA' IN ENTRATA</b>	<b>FLESSIBILITA' IN USCITA</b>
<b>7:45-9:15</b>	<b>13:30-14:30</b>

##### **POMERIGGIO**

<b>FLESSIBILITA' IN ENTRATA</b>	<b>FLESSIBILITA' IN USCITA</b>
<b>14:30-15:15</b>	<b>17:30-19:00</b>

**FASCE ORARIE "RIGIDE" in presenza**

## MATTINO

9:15-13:30	Totale h.m. 4:15
------------	------------------

## POMERIGGIO

15:15-17:30	Totale h.m. 2:15
-------------	------------------

Al **personale esterno (operaio e manutentivo)**, fermo restando l'obbligo delle 36 ore settimanali, è consentito di fruire dell'orario flessibile anticipando e/o posticipando l'orario di ingresso nel seguente modo, con la possibilità, su disposizione del Dirigente, di effettuare, nelle giornate di martedì e giovedì, solo due timbrature (in entrata ed in uscita), eliminando dal computo delle ore la pausa prevista dal CCNL per il pranzo (un'ora):

### Lunedì- Mercoledì – Venerdì

<b>FLESSIBILITA' IN ENTRATA</b>	<b>FLESSIBILITA' IN USCITA</b>
6:45-7:15	12:45-13:15

### Martedì e Giovedì

## MATTINO

<b>FLESSIBILITA' IN ENTRATA</b>	<b>FLESSIBILITA' IN USCITA</b>
6:45-7:15	12:45-13:15

## POMERIGGIO

<b>FLESSIBILITA' IN ENTRATA</b>	<b>FLESSIBILITA' IN USCITA</b>
//	16:45-17:15

Il **personale di vigilanza provinciale** è escluso dalla possibilità di usufruire dell'orario flessibile.

Ai dipendenti non soggetti all'istituto della flessibilità è concessa un'elasticità in ingresso ed in uscita pari a 5 minuti da recuperare nella medesima giornata: I mancati recuperi giornalieri saranno decurtati dallo stipendio o compensati con eventuale lavoro straordinario entro il mese successivo.

I dipendenti ai quali è consentito l'utilizzo della flessibilità, sono obbligati al rispetto della fascia oraria di compresenza. L'eventuale assenza dal servizio durante la fascia di compresenza è regolata dagli altri istituti contrattuali di legge.

La flessibilità positiva o negativa è consentita entro un limite orario mensile massimo di 6 ore: La compensazione tra la flessibilità negativa e quella positiva è giornaliera. Le eventuali eccedenze o debiti orari entro i limiti precedentemente indicati, saranno riportati al giorno successivo fino allo scadere del mese.

Allo scadere del mese in caso di:

- **saldo positivo della flessibilità** – L'ultimo giorno del mese di riferimento tutta la flessibilità positiva accumulata entro e non oltre il limite massimo consentito (+ 6 ore) sarà riportata automaticamente a compensazione dell'eventuale flessibilità negativa del

mese successivo. L'eccedenza di flessibilità positiva oltre il limite stabilito sarà automaticamente eliminata.

- **Saldo negativo della flessibilità** – L'ultimo giorno del mese di riferimento tutta la flessibilità negativa accumulata fino al limite stabilito (-6 ore) sarà riportata automaticamente al mese successivo per la compensazione con la flessibilità positiva. L'eventuale eccedenza di flessibilità negativa, comporterà la corrispondente decurtazione sul trattamento economico.

Il tempo lavorato in più o in meno nell'ambito delle fasce di flessibilità è gestito autonomamente dal dipendente, non rientra nel monte ore delle 36 ore di permessi annui e trova compensazione, di norma, come segue:

- nei giorni di rientro obbligatorio prolungando l'orario di lavoro oltre le nove ore giornaliere fino alle ore 19,00
- negli altri pomeriggi per i quali non è previsto il rientro, sino alle ore 19,00 dietro autorizzazione preventiva da parte del dirigente Prestazioni e recupero non autorizzate in via preventiva non saranno riconosciute e conteggiate.

### **Art.8**

#### **Rispetto dell'orario di servizio**

I dipendenti che non possono fruire dell'orario flessibile sono tenuti al rispetto dell'orario di servizio. Non è consentito effettuare ritardi rispetto all'orario d'ingresso, né uscite anticipate rispetto al completamento dell'orario di servizio, fatto salvo che il dipendente non sia autorizzato dal Dirigente.

I dipendenti a cui è consentito l'utilizzo dell'orario della flessibilità non possono effettuare, oltre la fascia di flessibilità di cui all'art.7 del presente regolamento ritardi rispetto all'orario d'ingresso, né uscite anticipate rispetto al completamento dell'orario di servizio, fatto salvo che il dipendente non sia autorizzato dal Dirigente.

### **Art.9**

#### **Permesso breve non retribuito**

Il dipendente, a domanda, può assentarsi dal lavoro nelle fasce orarie "rigide" su valutazione e dietro autorizzazione del Dirigente preposto all'unità lavorativa in cui presta servizio.

Per consentire al Dirigente di adottare le misure necessarie per garantire la continuità del servizio, la richiesta del permesso deve essere effettuata in tempo utile e, comunque non oltre un'ora dall'inizio della giornata lavorativa, salvo casi di particolare urgenza e necessità, valutati dal Dirigente.

Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro il mese successivo secondo modalità individuate dal Dirigente e con utilizzo della relativa modulistica; in caso di mancato recupero, si determina nella mensilità successiva la proporzionale decurtazione della retribuzione.

Il superamento delle 36 ore può costituire motivo di segnalazione disciplinare.

### **Art.10**

#### **Straordinario**

La prestazione di lavoro eccedente le 36 ore settimanali è da considerarsi straordinaria.

Le prestazioni di lavoro straordinario sono rivolte a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e pertanto non possono essere usate come strumento ordinario di programmazione del lavoro e di copertura dell'orario di lavoro.

Le maggiorazioni della prestazione lavorativa giornaliera (lavoro straordinario) devono essere espressamente e preventivamente autorizzate dal Dirigente.

I dipendenti che usufruiscono dell'orario flessibile previsto dall'art.7 del presente regolamento devono effettuare lo straordinario al di fuori delle fasce orarie di flessibilità.

Il lavoro straordinario è dunque quello effettuato al di fuori delle fasce di flessibilità, debitamente autorizzato in relazione alle esigenze straordinarie di servizio, nel limite individuale annuale e,

comunque, entro il limite di spesa relativo al lavoro straordinario, secondo disposizioni dei contratti collettivi di lavoro.

Il Lavoro straordinario effettuato dovrà essere retribuito ovvero, a richiesta del dipendente recuperato mediante riposo compensativo da fruire, di norma, entro il mese successivo.

Le prestazioni di lavoro straordinario non possono eccedere il monte ore complessivo eventualmente assegnato alle singole Aree o Settori all'inizio di ciascun anno e, per singolo dipendente, non possono superare le 180 ore annue, fatte salve le eccezioni previste dall'art. 38 del CCNL 14/09/2000.

## **Art.11**

### **Servizi di pronto intervento –Reperibilità**

Il Servizio di Reperibilità costituisce un servizio essenziale dell'Ente, poiché consente di assicurare il pronto intervento per i compiti demandati alla Provincia; in particolare esso consente di far fronte alla necessità di eventuali interventi urgenti ed inderogabili, nell'ottica di un efficiente servizio alla collettività, della salvaguardia della pubblica incolumità, della difesa del patrimonio provinciale e del rispetto delle Leggi e regolamenti.

Il servizio viene istituito per:

- la tutela del patrimonio provinciale (servizi manutenzione);
- la continuità dei servizi informatici e telematici e nello specifico:
  - o Sala Server: blocco dell'impianto di condizionamento, dei gruppi di continuità, più altri eventi che potrebbero danneggiare le apparecchiature;
  - o Blocco, interruzione e/o guasti dei server presenti all'interno della sala server;
  - o Blocco, interruzione e/o guasto bloccante dei centralini telefonici e/o delle linee di fonia e dati presenti nelle sedi dell'ente;
  - o Interruzione dei servizi esterni Web, della Posta Elettronica e dei servizi ai cittadini;
  - o Blocco, interruzione e/o guasto bloccante dell'infrastruttura della Rete provinciale compresi i collegamenti con le sedi periferiche (fibre ottiche, collegamenti digitali e/o analogici).
- Sono esclusi dal servizio di pronta reperibilità dei Servizi Informatici:
  - i problemi derivanti da apparecchiature informatiche esterne al Sistema Informativo dell'Ente;
  - i problemi di connettività delle singole postazioni utenti, salvo urgente e improrogabile necessità;
  - gli interventi di manutenzione e/o assistenza ordinaria e straordinaria sulle postazioni dei singoli utenti;
  - i problemi specifici del singolo utente.

Lo scopo del servizio è quello di assicurare che il personale intervenga in caso d'insorgenza di un'emergenza durante le ore di chiusura delle strutture provinciali.

E' escluso dal Servizio di Reperibilità ogni attività cui l'Ente può adempiere con il ricorso alla programmazione dei servizi, anche mediante forme di flessibilità nell'articolazione dell'orario di lavoro, nel rispetto degli accordi specifici in materia.

Il Servizio di Reperibilità, per Settori Tecnici, si articola in:

- interventi in regime di pronta reperibilità per l'esecuzione di attività manutentive stradali a carattere di indifferibilità legate a situazioni di emergenza.

E' compito del Dirigente e/o dei Responsabili dei Servizi interessati:

- coordinare e sovrintendere il servizio di reperibilità assicurando la rotazione dei dipendenti interessati;
- predisporre e trasmettere entro il 31 dicembre dell'anno precedente all'Ufficio del personale il calendario annuo- compilato in modo chiaro e semplice- con l'indicazione dettagliata dei turni di reperibilità e dei nomi del personale incluso in ciascun turno;
- comunicare tempestivamente al suindicato Ufficio ogni modificazione al turno dovuta a malattia, congedo o altri gravi motivi;

Le aree di pronto intervento sono individuate mediante appositi atti dell'Amministrazione. I responsabili competenti definiscono le squadre di pronta reperibilità, costituendole con il personale

operativo che, in relazione alle relative mansioni d'inquadramento e agli ambiti funzionali di appartenenza, assicuri effettività e tempestività d'intervento.

Durante il turno di reperibilità, i dipendenti, inclusi nel turno di reperibilità, hanno l'obbligo di essere in grado di ricevere prontamente e costantemente, per l'intero arco orario previsto per tale servizio, eventuali chiamate e di poter provvedere in conformità, e a tale scopo:

- tiene il telefono di servizio sempre acceso e in condizioni idonee a ricevere chiamate;
- in caso di chiamata l'interessato dovrà raggiungere il posto di lavoro assegnato nell'arco di trenta minuti.

Ogni dipendente può essere collocato ordinariamente in reperibilità per non più di 6 volte in un mese. Nel caso in cui l'Ente lo ritenga indispensabile per poter garantire l'erogazione del servizio il numero di volte in cui i dipendenti possono essere collocati in reperibilità può essere aumentato fino a 10.

L'indennità di reperibilità viene erogata nei termini, anche economici, previsti e disciplinati dal CCNL.

Per le giornate in reperibilità eccedenti le sei mensili il lavoratore ha diritto al trattamento economico previsto dall'art. 26 del CCDI.

## **Art.12**

### **Orario di lavoro e di servizio del personale titolare di posizioni organizzative e di alta professionalità**

Il personale titolare di posizioni organizzative e di alta professionalità, diversamente dai dirigenti, è tenuto ad effettuare prestazioni lavorative settimanali di norma non inferiori alle 36 ore; le ulteriori ore di lavoro non danno luogo al pagamento come lavoro straordinario né al recupero compensativo.

L'orario di servizio di detto personale è funzionale all'assolvimento dell'incarico ricevuto ed è distribuito in un arco temporale tale da assicurare l'obbligo di compresenza nelle fasce di cui all'art.7.

## **Art.13**

### **Attività di controllo**

A ciascun dirigente compete il controllo dei cartellini dei dipendenti al medesimo assegnati, nonché la verifica del rispetto delle disposizioni previste dal presente regolamento e dalla disciplina contrattuale e legislativa, fermo restando le competenze generali e specifiche attribuite all'Ufficio Gestione Risorse Umane.

## **Art.14**

### **Adempimenti derivanti dalla indizione di scioperi**

In conseguenza dell'indizione dello sciopero devono essere attivati gli adempimenti previsti dalla Legge 12/06/1990, n.146, modificata ed integrata dalla Legge 11/04/2000, n.83.

Ciascun Responsabile di Settore/Servizio, dovrà informare il proprio personale dell'indizione dello sciopero, facendo particolare attenzione a curare l'informazione ai dipendenti esterni che non hanno una postazione dedicata.

Tutto il personale assente nel giorno (o nelle ore) dello sciopero è **obbligato, entro e non oltre le ore 9 del giorno di adesione allo sciopero**, a comunicare al Responsabile della Struttura di appartenenza, la propria adesione allo sciopero o, in alternativa, altra casuale di assenza (totale o parziale) dal servizio.

Ciascun Responsabile di Settore/Servizio dovrà trasmettere al Settore Risorse Umane, **entro un'ora dal termine indicato al punto precedente**, l'elenco dei dipendenti aderenti allo sciopero proclamato e di coloro che sono assenti dal servizio per altri motivi, per i successivi adempimenti. Al termine della procedura di rilevazione di tutti i dati necessari, l'Ufficio Risorse Umane curerà sia l'inserimento, nell'apposito database, dei dati aggregati richiesti dal Dipartimento della Funzione Pubblica sia l'invio dei medesimi per la pubblicazione sul sito Web istituzionale.

## **Art.15**

### **Entrata in vigore**

Il presente regolamento si applica in sostituzione delle precedenti disposizioni al personale dipendente della Provincia di Teramo, con l'esclusione del personale dirigenziale, a decorrere dal giorno di esecutività indicato nella delibera di approvazione da parte del Presidente, che sarà portato a conoscenza di tutto il personale. Con medesima decorrenza, cessa di essere in vigore ogni altro provvedimento concernente, anche parzialmente, analoga disciplina sull'orario di lavoro e di servizio adottato in precedenza dalla Provincia di Teramo.