

Ambito Territoriale Ottimale “NA2”

ENTE D’AMBITO “Napoli 2”

PER IL SERVIZIO DI GESTIONE INTEGRATA DEI RIFIUTI URBANI.

Legge Regionale n. 14/2016

*REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA
DELL'ORARIO DI LAVORO E DELLA GESTIONE
DELLE PRESENZE IN SERVIZIO DEI
DIPENDENTI DELL'ENTE*

Art. 1 - Oggetto, finalità e definizioni

1. Il presente Regolamento disciplina l'orario di lavoro per il personale dell'EDA NA2 in applicazione dei principi generali di cui al Titolo I del D. Lgs. 165/2000, all'art. 50, comma 7 del D.Lgs. 267/2000 e al D.Lgs. n. 66/2003 e sue modifiche ed integrazioni.
2. Le disposizioni del presente Regolamento tendono a garantire, attraverso idonee misure organizzative, le seguenti finalità:
 - a. il rispetto dell'orario individuale di lavoro dei dipendenti, dell'orario di servizio e dell'orario di apertura al pubblico degli uffici dell'Ente
 - b. l'espletamento dei servizi erogati dall'EDA NA2;
 - c. il perseguimento degli obiettivi istituzionali dell'Ente nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza, produttività e trasparenza della pubblica amministrazione.
3. Ai fini dell'applicazione del presente Regolamento si intende per:
 - a. «orario di servizio»: il periodo di tempo giornaliero, nel corso del quale si svolgono le attività lavorative delle singole unità organizzative al fine di garantire la funzionalità degli uffici e l'erogazione dei servizi all'utenza;
 - b. «orario di lavoro»: il periodo di tempo giornaliero, nel corso del quale ogni dipendente è tenuto ad assicurare la propria prestazione lavorativa in conformità con i propri obblighi contrattuali e nell'ambito dell'orario di servizio dell'ufficio a cui è preposto.
 - c. L'orario di lavoro si distingue in:
 - "orario ordinario": il periodo di tempo giornaliero, durante il quale il dipendente svolge la propria prestazione lavorativa nell'ambito del proprio orario di lavoro;
 - "orario straordinario": il complesso delle ore giornaliere, nel corso delle quali il dipendente svolge la propria prestazione lavorativa al di fuori del proprio orario ordinario di lavoro.

Art. 2 - Articolazione dell'orario di servizio e di lavoro

1. L'orario di lavoro settimanale di tutto il personale dipendente dell'ADA NA2, così come stabilito dal vigente CCNL del comparto Regioni - Autonomie Locali, è di 36 ore.
2. Il Consiglio d'Ambito, sentito il Direttore Generale ed i Responsabili di Settore, provvede ad individuare l'articolazione dell'orario di servizio dell'Ente, anche in modo differenziato tra Settori e Servizi diversi, assumendo come preminenti gli interessi della collettività e dell'utenza ed armonizzando l'erogazione dei servizi e delle attività da svolgere con le esigenze complessive e generali degli utenti. Per specifiche esigenze, il Direttore Generale dell'EDA, con propria determinazione, può disporre modifiche dell'orario di servizio a carattere temporaneo.
3. L'orario di lavoro, riferito alle prestazioni lavorative richieste al personale dipendente dell'Ente, nell'ambito degli orari di servizio, come definiti al precedente comma 2, è determinato con disposizione del Direttore Generale, sentiti i Responsabili di Settore. Esso viene articolato secondo profili orari predeterminati, fatte salve particolari esigenze connesse alle mansioni da svolgere.
4. Nell'EDA NA2 sono in vigore i modelli orari standard di servizio e di lavoro, in uso nella maggior parte delle strutture, che prevedono una articolazione settimanale su 5 giornate lavorative, da lunedì a venerdì, dalle ore 8:00 alle ore 14:00, con due prestazioni lavorative

aggiuntive (rientri pomeridiani), nelle giornate definite dall'organizzazione dettata da esigenze di ufficio e stabilite dal Direttore Generale, dalle ore 15:30 alle ore 18:30.

5. Sono assicurati sistemi di articolazione dell'orario di lavoro improntati alla massima flessibilità, finalizzati a perseguire gli obiettivi di ottimizzazione delle risorse umane, di miglioramento qualitativo delle prestazioni di lavoro, di massima fruibilità dei servizi pubblici e di interconnessione tra gli uffici e le altre amministrazioni, e precisamente:
 - a. orario flessibile, che consiste nell'attenuazione del rigido rispetto dell'orario di inizio e fine lavoro, mediante l'istituzione di una fascia oraria all'interno della quale il dipendente ha la facoltà di gestire, nell'ambito di predeterminati limiti, i tempi di ingresso e di uscita;
 - b. l'orario plurisettimanale, che comporta la riduzione dell'orario in determinati periodi ed il corrispondente aumento in periodi successivi, in modo da assolvere, comunque, attraverso la media delle prestazioni, l'obbligo contrattuale delle ore mensili da lavorare;
 - c. l'orario di lavoro su più turni svolto nelle unità organizzative, in cui è opportuna o necessaria l'erogazione continua dei servizi, che implica lo svolgimento della prestazione lavorativa con rotazione ciclica, giornaliera o settimanale, di ciascun dipendente nelle fasce orarie prestabilite;
 - d. l'orario part time, ovvero la riduzione proporzionale dell'orario di lavoro, che può essere orizzontale, verticale o misto;
6. il Direttore Generale determina con propri provvedimenti, secondo criteri di efficienza, i rientri pomeridiani.
7. L'orario di servizio devono essere portati a conoscenza dell'utenza mediante idonee forme di comunicazione.

Art. 3 - Modifica dell'orario di lavoro

1. Il Direttore Generale, su formale e motivata richiesta del dipendente, può autorizzare una articolazione dell'orario di lavoro diversa da quella standard, ovvero dai profili orari stabiliti con le disposizioni di cui al precedente art. 2, comma 3.
2. In sede di rilascio dell'autorizzazione, di cui al precedente comma 1, il Direttore Generale è tenuto a valutare i seguenti elementi:
 - a. l'incidenza della modifica sul servizio reso;
 - b. la compatibilità con l'attività di altri dipendenti assegnati al medesimo Settore;
 - c. la motivazione della richiesta.
3. Tutte le modifiche dell'orario di lavoro devono essere comunicate al responsabile del personale ed ai responsabili degli uffici cui sono assegnati i dipendenti ai fini dell'espletamento delle attività di monitoraggio e controllo da parte anche del responsabile del personale ed aggiuntive a quelle di diretta competenza dei singoli Responsabili degli uffici, in ordine al rispetto degli orari di lavoro ed alla corretta erogazione degli eventuali benefici a favore dei dipendenti.

Art. 4 - Rilevazione delle presenze

1. Il rispetto dell'orario di lavoro viene accertato mediante rilevazione automatizzata e deve essere registrata personalmente da ciascun dipendente attraverso il passaggio, in entrata ed

in uscita, assicurandosi che il terminale stesso indichi l'ingresso o l'uscita in conformità con l'esigenza del dipendente.

2. il dipendente è tenuto ad effettuare la timbratura ogni volta che entra o esce dal posto di lavoro. La timbratura deve essere effettuata anche in occasione di attività tipizzate, quali servizio esterno e assistenza agli organi, provvedendo a digitare i corrispondenti codici.
3. Ai dipendenti che svolgono prevalentemente attività esterna sul territorio dell'EDA, sono richieste, ai fini dell'attestazione della osservanza dell'orario di lavoro, le sole timbrature di inizio e fine servizio. Restano, comunque, confermate, anche per detti dipendenti, i rimanenti obblighi di timbratura, con l'utilizzo dei codici corrispondenti alle causali previste, nonché le altre disposizioni di cui al presente articolo.
4. La rilevazione automatizzata dell'entrata in servizio in orario antecedente a quello fissato dall'orario individuale di lavoro comporta la valorizzazione automatica della presenza nell'ora d'ingresso stabilita. Lo stesso automatismo, con riferimento alla valorizzazione della presenza nell'ora di uscita stabilita, viene adottato nel caso di rilevazione automatizzata dell'uscita dal servizio in orario successivo rispetto a quello fissato dall'orario individuale di lavoro.
5. In caso di mancata timbratura in entrata e/o in uscita, il dipendente è tenuto a produrre apposita giustificazione, sottoposta a visto del Responsabile dell'Ufficio cui è addetto e secondo le previste modalità. Nei casi di impossibilità all'utilizzo del Portale intranet, il dipendente è tenuto a presentare apposito giustificativo cartaceo al proprio Responsabile dell'Ufficio.
6. I Responsabili degli Uffici hanno l'onere del monitoraggio costante dei tempi di lavoro e di riposo del personale inserito nelle rispettive strutture. Secondo i protocolli operativi in uso, gli stessi provvederanno, ogni mese, dopo aver individuato ed apportato le necessarie rettifiche, a certificare la chiusura delle operazioni sia per il rilevamento presenze che per l'erogazione dei buoni pasto.
7. Dato che, nell'ambito del periodo di monitoraggio stabilito dalla contrattazione collettiva, la durata massima dell'orario di lavoro settimanale, ricomprendente qualsiasi tipologia di prestazione lavorativa effettiva, sia ordinaria che straordinaria, non potrà superare le 48 ore, ciascun Responsabile del Settore o dell'Ufficio, provvede a monitorare il rispetto di tale limite al fine della tutela della salute psicofisica del personale dipendente.

Art. 5. Orario flessibile

1. I dipendenti dell'EDA possono usufruire dell'istituto della flessibilità per una durata massima di trenta minuti. Esso è applicabile alla sola tipologia di orario di lavoro ordinario e deve essere attuato assicurando, comunque, la presenza in servizio dei dipendenti durante l'orario di apertura al pubblico.
2. La flessibilità consiste nella possibilità, per qualsiasi articolazione di orario di lavoro ordinario, di
 - posticipare l'orario di entrata o di anticipare l'orario di uscita (o di avvalersi di entrambe le facoltà), senza alcuna diminuzione del debito giornaliero, fermo restando il rispetto degli obblighi contrattuali calcolati su base mensile. Ai dipendenti dell'EDA è consentito posticipare l'orario di ingresso per una durata massima di trenta minuti. Inoltre, nei giorni in cui è prevista la pausa pranzo, i dipendenti possono usufruire di mezz'ora di flessibilità sia

anticipando che posticipando l'orario di rientro. Pertanto, nel caso di orario di lavoro standard è consentita la seguente flessibilità:

- ingresso antimeridiano dalle ore 8.00 alle ore 8.30;
 - rientro, dopo la pausa pranzo, dalle ore 15.00 alle ore 15.30, oppure dalle ore 15.30 alle ore 16.00;
3. L'orario di lavoro non effettuato per flessibilità deve essere recuperato entro la fine del mese successivo a quello di fruizione, in modo tale che, al termine del periodo mensile considerato, le ore di lavoro complessivamente effettuate coincidano con quelle previste dal profilo orario di ciascun dipendente. Regolamento sugli orari di lavoro e la rilevazione presenze
 4. In caso di contestualità tra ore da recuperare ed ore di lavoro straordinario, si procederà prima al recupero del debito orario accumulato e, successivamente, con la liquidazione dello straordinario per l'eventuale differenza.
 5. Sono esclusi dalla flessibilità i dipendenti soggetti a turnazione, nonché gli autisti che svolgono il servizio scuolabus ed il servizio di trasporto urbano.

Art. 6 - Ritardi

1. Salvo quanto previsto dal precedente articolo 5, costituisce ritardo l'ingresso in servizio oltre l'orario di lavoro d'obbligo.
2. I ritardi in entrata, salvo i casi di urgenza ed imprevedibilità, devono essere immediatamente comunicati al Responsabile del Settore di appartenenza e determinano un debito orario, definito e disciplinato dal successivo articolo 7.
3. Il mancato rispetto di quanto previsto dal precedente comma 2, ovvero la reiterazione dei ritardi, seppure comunicati, comporta l'avvio di procedure disciplinari.

Art. 7 – Banca ore

1. A ciascun lavoratore viene intestato un conto individuale con la possibilità di immettere o prelevare ore dal conto a lui intestato a seconda delle necessità. Il lavoratore potrà trovarsi in credito o in debito di ore di lavoro. Il servizio personale provvederà ad evidenziare nei prospetti orari mensili dei dipendenti il numero delle ore accantonate.
2. Il conto individuale annuo spettante a ciascun lavoratore è determinato dal Responsabile di Settore e dovrà corrispondere al limite massimo di ore di lavoro straordinario di cui all'art. 14 del CCNL '99,
3. Nel conto ore confluiscono, su richiesta del dipendente, le ore di prestazione di lavoro straordinario, debitamente autorizzate dal Responsabile di Settore. L'accantonamento avverrà sulla base di una formale richiesta da parte del dipendente e le ore accantonate resteranno a disposizione per essere utilizzate entro l'anno successivo a quello di maturazione, pena l'azzeramento dell'eventuale credito orario.
4. Le ore accantonate possono essere richieste da ciascun lavoratore o in retribuzione, nel caso in cui sia stata preventivamente autorizzata e prevista la relativa liquidazione, o come riposi compensativi per le proprie attività formative o anche per necessità personali e familiari. E' previsto un limite minimo per i prelevamenti di ore utilizzate come riposi compensativi stabilito in 1 (una) ora.

5. L'utilizzo dei 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. 8 - Straordinari e recuperi

1. Le prestazioni di lavoro straordinario sono situazioni di lavoro eccezionali, che non possono essere usate come strumento ordinario di programmazione del lavoro e che devono essere espressamente e preventivamente autorizzate da ciascun Responsabile di Settore sulla base di specifiche esigenze di servizio.
2. Il lavoro straordinario non può sostituire, in alcun modo, il lavoro ordinario non reso.
3. Al personale che abbia effettuato prestazioni straordinarie debitamente e preventivamente autorizzate deve essere erogato il compenso previsto per tali prestazioni, nei limiti delle disponibilità dei budget assegnati ai Settori per tale titolo; in alternativa, a richiesta del dipendente, ciascun Responsabile del Settore di appartenenza, può autorizzare il recupero del credito orario maturato secondo le modalità di cui al precedente art. 7, comma 3.

Art. 9 - Interruzioni, pause e riposi

1. Il dipendente può interrompere la prestazione lavorativa per un tempo non superiore a quindici minuti giornalieri per esigenze personali. Tale interruzione deve essere registrata con il sistema di rilevazione delle presenze e deve essere recuperata con una corrispondente prestazione lavorativa nella medesima giornata nell'ambito della flessibilità
2. L'interruzione per la pausa pranzo non può essere inferiore a trenta minuti, durante i quali non è possibile valorizzare alcuna prestazione lavorativa.
3. I dipendenti impiegati ai videoterminali hanno diritto ad una pausa di quindici minuti ogni centoventi minuti di applicazione continuativa al monitor. Le pause, di cui al presente comma, non devono essere registrate con il sistema di rilevazione delle presenze.
4. Ciascun dipendente ha diritto a undici ore consecutive di riposo ogni ventiquattro ore. Detto riposo giornaliero deve essere fruito in modo consecutivo, fatte salve le attività caratterizzate da periodi di lavoro frazionati durante la giornata.

Art. 10 - Titolari di posizione organizzativa e Direttore Generale

1. Al dipendente incaricato di Posizione Organizzativa è concessa la flessibilità necessaria nella gestione del proprio tempo di lavoro, idonea al raggiungimento degli obiettivi assegnati, fermo restando il limite minimo medio di 36 ore settimanali, calcolato su base mensile.
2. Nell'ambito di tale possibilità di organizzare e gestire il proprio lavoro, ai titolari di Posizione Organizzativa non sono riconosciuti recuperi o retribuzioni delle eventuali ore eccedenti, stante il principio di onnicomprensività del trattamento economico accessorio riconosciuto, fatte salve le esplicite deroghe introdotte dalla contrattazione collettiva nazionale.
3. Il Direttore Generale dell'EDA NA2 assicura la propria presenza in servizio ed organizza il proprio tempo di lavoro, correlandoli, in modo flessibile, alle esigenze connesse all'espletamento dell'incarico affidato alla sua responsabilità in relazione agli obiettivi e programmi da realizzare. In ossequio ai principi di flessibilità dell'orario di lavoro e auto-

responsabilizzazione, il Direttore Generale non è tenuto ad utilizzare il sistema di rilevazione automatico delle presenze.

Art. 11 - Buoni pasto

1. I dipendenti, sia a tempo determinato che indeterminato, in conformità a quanto previsto dai vigenti Contratti Collettivi di Lavoro, hanno diritto all'erogazione di un buono pasto, per ogni giornata, effettivamente lavorata, che preveda un orario di lavoro, su un arco temporale antimeridiano e pomeridiano, della durata complessiva di almeno sei ore, interrotte da una pausa pranzo compresa tra mezzora e due ore.
2. Il riconoscimento del buono pasto avviene sulla base delle risultanze delle timbrature effettuate dai dipendenti.
3. Fermo restando quanto stabilito dai precedenti commi 1 e 2, il buono pasto spetta esclusivamente nelle giornate di rientro in cui il dipendente abbia effettivamente lavorato per un tempo non inferiore alla metà delle ore previste dal proprio orario di lavoro, sia in relazione all'attività antecedente che a quella successiva alla pausa pranzo.
4. L'attribuzione del buono pasto è esclusa nei giorni di non rientro e, comunque, in tutti i casi in cui l'attività svolta dopo la pausa pranzo non sia stata resa nel rispetto del proprio orario ordinario di lavoro.
5. I Responsabili di Settore, per motivate esigenze di servizio, possono autorizzare, di volta in volta, i propri dipendenti a spostare i giorni di rientro, previsti dall'orario di lavoro, nell'arco di una stessa settimana lavorativa. In ogni caso, il numero massimo di buoni pasto settimanalmente fruibili da ogni dipendente, non può eccedere il numero dei rientri previsti dal proprio orario settimanale di lavoro.

Art. 12 - Permessi

1. I permessi, comunque denominati, previsti da fonte legale o contrattuale (quali permessi, congedi e altri titoli giustificativi di assenza) sono autorizzati dal Direttore Generale o da suo delegato.
2. I permessi "brevi" (non retribuiti) previsti dai vigenti CCNL possono essere richiesti per una durata non superiore al 50% dell'orario lavorativo giornaliero. Il recupero di detti permessi può avvenire, entro il mese successivo a quello di autorizzazione, secondo le stesse modalità previste per i ritardi nell'ambito della fascia di flessibilità, oppure, per permessi superiori ai sessanta minuti, secondo modalità da concordare con il Direttore Generale o dal suo delegato all'uopo incaricato. In caso di mancato recupero, entro detti termini, delle prestazioni lavorative dovute, si applica quanto già disposto dal precedente art. 7, comma 2.
3. I permessi retribuiti previsti dall'art. 19 del vigente CCNL, ad eccezione di quelli per l'assistenza ai portatori di handicap di cui all'art. 33 della Legge n. 104/1992, non sono frazionabili e non possono essere fruiti ad ore.
4. I permessi di cui ai commi precedenti possono essere usufruiti anche dai dipendenti a tempo parziale, per i quali valgono i principi dettati dal successivo art. 13 comma 8.

Art. 13 - Ferie

1. Ogni lavoratore ha diritto ad un periodo di riposo annuale (ferie) in relazione alle previsioni contrattuali (art. 18 del CCNL del comparto Regioni e Autonomie Locali del 06/07/1995 e successive modifiche e integrazioni). Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente. Ad ogni lavoratore, annualmente, devono essere garantite almeno due settimane consecutive di ferie nel periodo giugno-settembre. Ogni Settore dovrà provvedere alla redazione di un piano ferie annuale che dovrà tener conto delle previsioni innanzi indicate.
2. Ciascun Responsabile di Settore è tenuto a predisporre, entro i mesi di maggio e di novembre, due piani per la fruizione delle ferie relative al periodo estivo (giugno-settembre) e delle festività natalizie (20 dicembre-gennaio), procedendo, se del caso, anche ad assegnazioni d'ufficio delle medesime.
3. Le ferie sono autorizzate dal Direttore Generale o da un suo delegato all'uopo designato ed al quale è assegnato il dipendente. La richiesta deve essere, inoltrata, con congruo anticipo, secondo le modalità informatiche previste nel "Portale del dipendente".
4. Il periodo annuale di ferie deve essere goduto nel corso dell'anno di maturazione, fatto salvo il diritto del dipendente di poter fruire di almeno due settimane consecutive.
5. La fruizione delle ferie può essere rinviata:
 - sino al 30 aprile dell'anno successivo a quello di maturazione, per motivate esigenze di carattere personale del lavoratore, compatibilmente con le esigenze di servizio;
 - sino al 30 giugno dell'anno successivo a quello di maturazione, per indifferibili esigenze di servizio.
6. Al fine di assicurare il rispetto delle disposizioni contrattuali in materia, il Direttore Generale od un suo delegato all'uopo designato provvede all'assegnazione d'ufficio delle ferie non godute dal personale dipendente entro i limiti temporali prescritti al precedente comma. L'assegnazione d'ufficio può essere eseguita entro i diciotto mesi successivi al termine dell'anno di maturazione. Qualora, a seguito dell'assegnazione di ufficio, le ferie non vengano fruite per inerzia del dipendente, si provvede alla decurtazione delle stesse.
7. Per il personale a tempo parziale si applicano le seguenti regole:
 - in caso di part-time orizzontale il numero di giorni di ferie è pari a quello previsto per i lavoratori a tempo pieno;
 - In caso di part-time verticale o misto il numero di giorni di ferie è pari a quello del numero di giorni prestati nell'anno.
8. Per il personale che svolge orario di lavoro plurisettimanale, il numero di giorni di ferie viene proporzionato su base annuale tenendo conto dell'incidenza delle settimane eventualmente articolate su sei giorni lavorativi. In caso di settimane articolate su meno di cinque giorni lavorativi, si applicano le regole previste per il part-time verticale.
9. In nessun caso le ferie possono essere fruite ad ore.

Art. 14 - Trattamenti economici sostitutivi di ferie e permessi.

1. Ferie, riposi e permessi spettanti al personale, anche titolare di posizione organizzativa, devono essere obbligatoriamente fruiti, secondo quanto stabilito dalla legge, dai contratti

collettivi e dal presente regolamento e, salvo le eccezioni segnatamente previste, non danno luogo a corresponsione di trattamenti economici sostitutivi.

Art. 15 - Controlli e vigilanza.

1. I Responsabili di Settore controllano l'osservanza dell'orario di lavoro da parte dei dipendenti e vigilano sul rispetto di quanto disposto nel presente Regolamento.
2. Il controllo, reso possibile dal software di gestione delle timbrature, è finalizzato a sanare nel minor tempo possibile eventuali anomalie che possano verificarsi.
3. L'osservanza delle norme contenute nel presente Regolamento costituisce elemento di valutazione ai fini della corresponsione del trattamento accessorio, mentre la loro violazione comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari secondo la vigente normativa.

Art. 16 - Disposizioni finali ed entrata in vigore

1. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si rinvia alle disposizioni di legge ed ai contratti collettivi.
2. Restano confermate le articolazioni dell'orario di servizio e di lavoro vigenti all'atto dell'entrata in vigore del presente regolamento, con l'avvertenza che eventuali difformità dovranno essere tassativamente sanate.
3. Il presente regolamento entra in vigore dal giorno successivo all'adozione tramite deliberazione di approvazione. Da tale data cesseranno di avere effetto eventuali norme incompatibili contenute in altri regolamenti di questo Ente.