

DECRETO DEL DIRETTORE GENERALE

n. 10 del 05 APRILE 2018

N. <u>10</u> del <u>05.04.2018</u>	Oggetto: Approvazione regolamento per la disciplina dell'orario di lavoro, delle assenze e dei permessi del personale dipendente dell'ERSI.
---------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

IL DIRETTORE GENERALE

Premesso che

- con L.R. n. 9/2011 e ss.mm.ii. (da ora anche solo L.R.) è stato istituito l'Ente Regionale per il Servizio Idrico Integrato nella Regione Abruzzo (d'ora in avanti ERSI);
- l'ERSI ha personalità giuridica di diritto pubblico ed è dotata di autonomia amministrativa, gestionale e finanziaria;
- all'ERSI sono attribuite, ai sensi dell'art.2, comma 186bis, L.191/2009, tutte le funzioni e compiti assegnati dalla L.R. 2/1997 e ss.mm.ii. e dal D.Lgs 152/2006 e ss.mm.ii e da altra normativa di settore agli Enti d'Ambito soppressi;
- l'ERSI è dotato di un proprio patrimonio costituito dai beni mobili ed immobili provenienti dagli Enti d'Ambito in liquidazione, di seguito ex ATO, così come rilevato nei verbali dei commissari liquidatori aggiornato al 31.12.2011;
- l'ERSI succede in tutte le posizioni giuridiche ed economiche degli Enti d'Ambito istituiti con L.R. 2/1997 ;
- il territorio Regionale è diviso in 4 ASSI coincidenti con le Province abruzzesi;
- con Verbale n. 58/2 del 09.03.2016 il Consiglio Regionale, come previsto nella L.R., ha individuato il Presidente dell'ERSI nella persona dell'Avv. Daniela Valenza;
- con Decreto del Presidente del Consiglio Regionale, n. 39 del 16.07.2016, come previsto nella L.R., è stato individuato il Revisore dei Conti dell'ERSI;
- con Deliberazione della Giunta Regionale n.545 del 25.08.2016 è stato approvato lo Statuto dell'ERSI, aggiornato con Deliberazione della Giunta Regionale n.52/2017;
- con Decreto del Presidente della Giunta Regionale, n.79 del 08.09.2016, sono stati nominati i componenti del Consiglio Direttivo dell'ERSI;
- con Verbale n. 02 del 16.12.2016 il Consiglio Direttivo individuava il Direttore Generale dell'ERSI nella figura dell'Ing. Luciano Di Biase;
- con Verbale n.06 del 24.04.2017, il Consiglio Direttivo individuava il nuovo Direttore Generale dell'ERSI nella figura dell'Arch. Tommaso Di Biase;

Considerato che, ai sensi dell'art.1, comma 19, della L.R. 9/2011

- "L'ERSI succede in tutte le posizioni giuridiche ed economiche dei sei Enti d'Ambito soppressi";
- "Sono fatti salvi i rapporti di lavoro esistenti presso gli Enti d'Ambito di cui all'art.6 e seguenti della L.R. 2 del 13 gennaio 1997, salvaguardando le competenze e professionalità maturate presso gli Enti d'Ambito soppressi";

- di conseguenza, i rapporti di lavoro esistenti presso gli Enti d'Ambito di cui alla L.R. 2/1997 sono fatti salvi, con successione dell'ERSI nei relativi contratti, con il mantenimento della posizione giuridica, economica in godimento all'atto del trasferimento con riferimento alle voci fisse e continuative, comprese anzianità di servizio;
- di conseguenza, si salvaguardano le competenze e professionalità maturate presso gli Enti d'Ambito soppressi, con conseguente subentro dell'ERSI ai contratti di lavoro, a qualsiasi titolo instaurati, a tempo determinato, i quali rimangono efficaci per la durata degli stessi;

Considerato che, l'art.10 dello Statuto dell'ERSI prevede che :

- Il Direttore Generale (d'ora in avanti DG) è responsabile della realizzazione dei compiti istituzionali dell'ERSI;
- Il DG è responsabile del conseguimento degli obiettivi programmatici nonché della corretta gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali dell'ERSI;
- Il DG ha poteri gestionali quali
 - a) l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dal Presidente e dal Consiglio Direttivo dell'ERSI;
 - b) la sovrintendenza, il coordinamento e il controllo delle attività dei servizi;
 - c) la predisposizione del piano degli obiettivi e la predisposizione del sistema di misurazione e valutazione;
 - d) la direzione dei controlli di cui agli articoli 147 e seguenti del D.Lgs 267/2000 e ss.mm.ii.;
 - e) la predisposizione dei programmi annuali e pluriennali quando previsti da specifiche disposizioni di legge;
 - f) la predisposizione del Bilancio di Previsione e dei relativi allegati;
 - g) la predisposizione del conto consuntivo;
 - h) la stipula dei contratti e convenzioni;
 - i) la verifica dei livelli di qualità dei servizi;
 - j) la verifica della rispondenza dei risultati di gestione alle direttive generali impartite e la verifica dell'imparzialità, dell'efficienza, dell'efficacia e del buon andamento dell'azione amministrativa anche mediante l'istituzione di organismi di valutazione;
 - k) lo svolgimento di ogni altro compito previsto da regolamenti dell'Ente;

Considerato che, al fine di continuare l'azione amministrativa ed istituzionale delegata all'ERSI è necessario l'adozione di atti propedeutici alla corretta funzionalità dell'Ente;

Richiamato l'art.13 dello Statuto dell'ERSI che prevede la necessità di dotarsi di un regolamento di organizzazione con il quale siano stabiliti:

- Le responsabilità e le procedure amministrative;
- L'organigramma per l'individuazione dei servizi di cui al punto 14 dello Statuto e per l'articolazione dei Servizi ed Uffici;
- Le modalità di conferimento della titolarità dei servizi e degli uffici;
- L'assetto organizzativo generale;
- Le modalità di selezione ed accesso all'impiego;

- I ruoli, le dotazioni organiche e la loro consistenza complessiva;
- L'incompatibilità e cumulo di impiego ed incarichi;
- La dotazione organica.

Preso atto della Deliberazione del Consiglio Direttivo n.10/2017 con la quale è stato approvato il Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi con organigramma e funzionigramma dell'ERSI;

Considerato che rientra nelle competenze del Direttore Generale dell'ERSI l'approvazione dei regolamenti interni necessari al funzionamento dell'ERSI e che allo stesso sono state demandate l'avvio delle procedure necessarie ad avviare la funzionalità degli uffici dell'ERSI sulla base del regolamento approvato con Deliberazione CD ERSI n.10/2017;

Attesa l'esigenza dell'ERSI di dotarsi di un Regolamento per la disciplina dell'orario di lavoro, delle assenze e dei permessi del personale dipendente;

Vista la bozza di regolamento per la disciplina dell'orario di lavoro, delle assenze qui allegata (Allegato A);

Visti i CCNL del comparto Regioni/Autonomie Locali attualmente vigenti;

Visto il D.Lgs 165/2001 ed in particolare l'art.5, comma 2 e l'art.6 , comma 1, come modificati dall'art.2, comma 17 e 18 del D.L.95/2012;

Visto, altresì, il comma 19 dell'art.2 del citato D.L. 95/2012;

Richiamata la L.R. 9/2011;

Visto lo Statuto dell'ERSI;

Per quanto sopra,

DECRETA

1. Le premesse formano parte integrante e sostanziale del presente atto.
2. di approvare il "Regolamento per la disciplina dell'orario di lavoro, delle assenze e dei permessi" del personale dipendente, nel testo allegato al presente atto a formarne parte integrale e sostanziale(allegato A);
3. di stabilire l'orario di apertura al pubblico nei giorni: dal lunedì al venerdì dalle ore 09.30 alle ore 13.00 e, occorrendo nei giorni di rientro dalle ore 15.30 alle ore 16.30;
4. di stabilire, altresì, che il personale in servizio, con esclusione dei dipendenti incaricati dell'area delle posizioni organizzative/alte professionalità, per i quali è possibile optare per un orario di lavoro che preveda fino a 5 rientri settimanali, effettui due giorni di rientri pomeridiani nelle giornate di Lunedì e Mercoledì, salvo richiesta di spostamento dei rientri concordata con il Direttore d'Area di appartenenza, ovvero, nelle giornate di martedì e giovedì, da comunicare all'ufficio del personale per i provvedimenti di conseguenza;
5. Di stabilire, infine, che il regolamento di cui trattasi andrà in vigore con il completamento del processo di trasferimento del personale degli Enti di Governo

d'Ambito attualmente in corso, rimandando alla data di conclusione del procedimento l'entrata in vigore del presente regolamento;

6. Di dare atto che il regolamento sarà trasmesso alle OO.SS./ RSA FP CIGL, FP CISL e FP UIL;
7. Di pubblicare il presente regolamento nell'apposita area internet dell'amministrazione trasparente dell'ERSI;
8. Di trasmettere il presente provvedimento per opportuna conoscenza al Presidente dell'ERSI;

Pescara, ... 05.04.2018

Il Direttore Generale

Tommaso Di Biase



IL DIRETTORE GENERALE ERSI

Arch. Tommaso Di Biase

DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO, DELLE ASSENZE E DEI PERMESSI DEL PERSONALE DIPENDENTE

Approvato con decreto del Direttore Generale n. 10 del 05/06/2018.

Articolo 1 – Definizioni

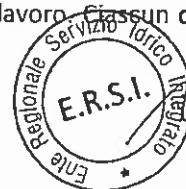
1. L'orario di lavoro è il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa; deve essere funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.
2. Nell'ambito dell'orario di lavoro, si distingue tra:
 - Lavoro Ordinario: è il complesso di ore di lavoro relative ad un dato periodo, contrattualmente settimanale, durante il quale ciascun dipendente assicura la effettiva prestazione lavorativa, nel rispetto dei Contratti Collettivi e di quello individuale. Esso è rappresentato dalla effettiva prestazione lavorativa resa nell'ambito dell'orario di servizio, in via ordinaria è di 36 ore settimanali.
 - Lavoro Straordinario: è il complesso delle ore prestate al di fuori dell'orario di lavoro ordinario, non in sostituzione di lavoro ordinario non reso, ma per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali. Il lavoro straordinario deve essere preventivamente autorizzato.
3. Per orario di servizio si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture dell'Ente e consentire la fruizione dei servizi da parte degli utenti.
4. L'orario di apertura al pubblico è 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. E' definito in modo unilaterale dall'Ente.

Articolo 2 - Responsabilità e gestione delle assenze

1. Il Direttore Generale, i Direttori d'Area, i Responsabili di P.O. sono responsabili del personale assegnato e sono pertanto tenuti a far rispettare l'orario di lavoro, da controllare attraverso la rilevazione automatizzata delle presenze, secondo quanto stabilito dalla legge vigente, dalle norme contrattuali in materia di orario di lavoro, nonché dal presente Regolamento.
2. Il servizio della rilevazione e gestione delle presenze è svolto, in forma centralizzata, dal Servizio di Gestione Risorse Umane. I dipendenti trasmettono i modelli giustificativi delle assenze predisposti dal Servizio Gestione Risorse Umane, ovvero provvedono a regolarizzarle digitalmente, sulla base delle disposizioni impartite dal Servizio medesimo. Il Servizio Gestione Risorse Umane, rileva giornalmente le presenze "normalizzandole" con l'inserimento dei giustificati ricevuti. La stampa mensile dettagliata del cartellino di ogni dipendente è inoltre trasmessa ai Responsabili di U.O./Ufficio/Servizio/Area per le opportune verifiche.

Articolo 3 - Rilevazione delle presenze

- 1: Il rispetto dell'orario di lavoro viene accertato mediante rilevazione automatizzata delle presenze che deve essere registrata attraverso l'utilizzo, in entrata ed in uscita, del tesserino magnetico personale che si utilizza per prossimità al terminale marcatempo installato presso ogni sede di lavoro. Ciascun dipendente



sarà dotato a tale fine di un tesserino magnetico personale. Inoltre, per le specifiche funzioni dell'ERSI, il personale è dotato di applicativo per cellulari che permette la timbratura in entrata ed in uscita quanto impossibilitati a timbrare nella propria sede di lavoro o la stessa sia sprovvista di terminale marcatempo.

2. La registrazione dell'entrata e dell'uscita deve essere effettuata personalmente dal dipendente ed è obbligatoria.

3. Il dipendente è tenuto ad effettuare la timbratura, oltre che al momento dell'entrata e dell'uscita dal lavoro, anche in ogni caso di allontanamento dal servizio, che deve essere, nei casi previsti, preventivamente autorizzato dal proprio Responsabile diretto, sulla base degli atti organizzativi vigenti.

4. Il dipendente che per qualsiasi motivo omette la timbratura in entrata o in uscita, è tenuto a regolarizzarla tempestivamente.

5. La stessa procedura di cui al punto 4 dovrà essere utilizzata in caso di malfunzionamento e/o disservizio del sistema di rilevazione automatica delle presenze.

6. L'inizio ed il termine dell'orario di lavoro dovranno obbligatoriamente essere registrati nel terminale - orologio segnatempo, collocato presso la propria sede di lavoro o altra sede tra quelle in cui è articolato l'Ente. E' possibile timbrare con l'applicativo per cellulari, in particolare quando in missione o servizio esterno autorizzato.

7. Fatti e comportamenti tesi all'elusione dei sistemi di rilevamento elettronici delle presenze e dell'orario o manomissione dei fogli di presenza o delle risultanze anche cartacee degli stessi daranno luogo alla sospensione del servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni a 6 mesi. Tale sanzione si applica anche nei confronti di chi avalli, aiuti o permetta tali atti o comportamenti. Fermo quanto previsto dal codice penale, si applicano le disposizioni di cui all'art. 69 del D.Lgs. 150/2009.

Articolo 4- Orario di lavoro e relativa articolazione

1. L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali ed è articolato su 5 giorni lavorativi a settimana, dal lunedì al venerdì, con almeno 2 rientri obbligatori che dovranno essere comunicati al Servizio Gestione Risorse Umane, secondo le disposizioni interne impartite.

2. Al dipendente è fatto obbligo di presenza giornaliera in servizio nella fascia oraria 9,00-13,00.

3. Fermo il rispetto delle 36 ore settimanali, i dipendenti possono effettuare rientri pomeridiani nei giorni dal lunedì al venerdì alle seguenti condizioni:

- solo dopo l'interruzione per pausa pranzo per almeno 30 minuti, a partire dalle ore 13.00, dell'attività lavorativa;
- non possono avere inizio dopo le ore 16.00;
- i dipendenti che rientrano in servizio, devono garantire, ai fini della attribuzione del buono pasto, una presenza pomeridiana di almeno 2 ore nel rispetto dei presupposti di cui all'art. 9.

4. Non sono considerati utili e quindi non sono computabili ai fini dell'orario di lavoro i rientri effettuati con inizio oltre le ore 16.00.


IL DIRETTORE GENERALE ERS
Arch. Tommaso Di Biase

5. L'orario di lavoro pomeridiano effettuato al di fuori delle regole di cui ai commi precedenti non sarà computato nel monte orario giornaliero.

6. I dipendenti in situazioni di svantaggio personale e familiare possono richiedere al Direttore Generale, per il tramite del proprio Responsabile diretto, di usufruire di un orario di lavoro con presenza obbligatoria continuativa di 7 ore e 12 minuti. Il Direttore Generale dispone in merito sentito il Responsabile di Area.

7. E' prevista una pausa obbligatoria, pari ad almeno dieci minuti, dopo 6 ore continuative di lavoro.

Articolo 5- Flessibilità

1. L'istituto della flessibilità è applicabile alla sola tipologia di orario di lavoro ordinario.

2. L'entrata in servizio deve avvenire nella fascia oraria 7.00-9.00.

3. Non è computabile ad alcun titolo il servizio prestato prima delle ore 7.00 ed oltre le ore 20.00, anche se registrato, eccezion fatta per il servizio prestato in caso di missione autorizzata, o di spostamento di servizio tra sedi o se autorizzato per straordinario.

4. Il dipendente che omette la registrazione può regolarizzare la propria posizione mediante sanatoria da effettuarsi, nello stesso giorno, da parte del Responsabile diretto. Nel caso di mancata timbratura dell'uscita la regolarizzazione può essere effettuata il giorno successivo. Qualora il Responsabile non ritenga di dover autorizzare la regolarizzazione della mancata timbratura dovrà esplicitarne i motivi per iscritto. In mancanza di regolarizzazione il dipendente è considerato assente; tale assenza può essere sanata con la fruizione delle ferie; in caso contrario l'assenza è da ritenersi ingiustificata e dà luogo, oltre alla trattenuta sullo stipendio, all'attivazione del procedimento disciplinare da parte del soggetto che ne ha titolo.

5. E' consentito, in via eccezionale, l'inizio del servizio dopo le ore 9.00 nelle due ipotesi sotto indicate:

- preventivamente autorizzato dal Responsabile diretto (a tal fine il dipendente è tenuto a presentare richiesta tramite il Portale Dipendente);

- giustificato a cura del dipendente interessato il giorno stesso del ritardo mediante richiesta inoltrata tramite web e che dovrà essere convalidata dal Responsabile diretto o suo superiore. Nel caso di mancata convalida da parte del Responsabile diretto della comunicazione giustificativa, l'ingresso in servizio oltre le ore 9.30 sarà considerato ritardo il quale recupero deve essere appositamente autorizzato entro il mese successivo salvo riduzione di stipendio per la corrispondente quota parte. I Responsabili diretti avranno cura di comunicare al Servizio Gestione Risorse Umane l'entità del ritardo per le eventuali riduzioni stipendiali.

6. Le ore ed i minuti in eccesso oltre il completamento dell'orario di lavoro giornaliero, confluiscono nel monte ore e possono essere esclusivamente recuperate. Il monte ore mensile verrà rideterminato ogni mese in 9 ore e, comunque, sarà automaticamente azzerato all'inizio dell'anno successivo alla maturazione. In una giornata è consentito effettuare un massimo di 10 ore lavorative, salvo particolari esigenze dell'Ente da autorizzare preventivamente ovvero in caso di missioni fuori sede o spostamenti presso le conferenze territoriali; il periodo di lavoro prestato oltre tale limite, senza specifica autorizzazione, viene considerato periodo non lavorato.

7. Le ore ed i minuti in difetto devono essere recuperate entro il mese successivo a quello in cui si sono verificate, pena la decurtazione dallo stipendio.

IL DIRETTORE GENERALE
Arch. Tommaso Di Biase

8. Ai dipendenti con orario di lavoro part-time, il sistema della flessibilità è applicabile se ed in quanto gli orari di inizio o di fine, rientrano nell'ambito delle fasce previste.

Articolo 6 - Orario di servizio delle Posizioni Organizzative

1. I titolari di posizione organizzativa dovranno assicurare la propria presenza quotidiana e comunque in misura non inferiore all'orario minimo previsto contrattualmente di 36 ore settimanali ed organizzare il proprio tempo di lavoro, anche su specifica richiesta del Direttore Generale in caso di funzioni di staff, correlandolo in modo flessibile alle esigenze della struttura ed all'espletamento dell'incarico affidato in relazione agli obiettivi da realizzare, comunque nel rispetto dell'orario di lavoro del Servizio di riferimento.

2. La contabilizzazione mensile delle presenze deve verificare la sussistenza del minimo contrattuale di ore di servizio prestate. Per le ore di presenza eccedenti le 36 ore settimanali non è prevista, in alcun caso, la corresponsione di compensi per lavoro straordinario.

3. Il titolare di Posizione Organizzative deve garantire, settimanalmente, 36 ore di lavoro, rilevabili da Badge e/o timbratura informatica mediante applicativo e non ha assegnato uno specifico orario di lavoro, purchè lo stesso avvenga tra le ore 07.00 e le ore 20.00 della giornata, salvo missioni, servizi esterni o autorizzazioni del Direttore Generale.

Articolo 7- Orario di lavoro dei Direttori d'Area

1. Nell'ambito dell'assetto organizzativo dell'Ente, il dirigente assicura la propria presenza in servizio ed organizza il proprio tempo di lavoro, correlandolo in modo flessibile alle esigenze connesse all'espletamento dell'incarico affidato alla sua responsabilità, in relazione agli obiettivi e programmi da realizzare ed alle esigenze della struttura organizzativa diretta.

2. La presenza dei dirigenti deve essere rilevata con sistema automatizzato seppur non diretta alla quantificazione delle ore di presenza in servizio o alla verifica di uno specifico obbligo di legge e/o contrattuale; la stessa ha dunque mero fine conoscitivo e statistico.

3. Il buono pasto è dovuto solo nel caso in cui il Dirigente abbia effettuato almeno due timbrature - di cui l'ultima dopo le ore 15.00 - e prestato servizio per almeno 6 ore. La presenza in servizio attestata mediante unica timbratura non dà diritto al buono pasto, così come le assenze, salvo il caso che siano dovute a trasferte per le quali non è stato richiesto il rimborso del pasto, secondo la disciplina del regolamento di trasferta.

4. Le ferie dei dirigenti saranno autorizzate dal Direttore Generale e comunicate, unitamente alle altre assenze dal servizio, al Servizio Gestione Risorse Umane.

Articolo 8- Prestazioni di Lavoro straordinario

1. Le prestazioni di lavoro straordinario devono essere rivolte a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e, pertanto, non potranno essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro. Il dipendente può effettuare ore di lavoro straordinario, non inferiori a 30 minuti, a condizione che gli sia preventivamente richiesto e autorizzato dal Responsabile diretto.

2. L'Ente non può erogare alcun compenso per lavoro straordinario se questo non viene rilevato dal sistema automatizzato del controllo delle presenze e se non viene preventivamente richiesto ed autorizzato con specifica indicazione delle motivazioni.

IL DIRETTORE GENERALE ER
Arch. Tommaso Di Biase

3. Le ore di straordinario autorizzato, confluiscono nella "banca delle ore" nel limite annuo complessivamente stabilito dalla contrattazione decentrata integrativa e possono essere, a richiesta del dipendente, liquidate o utilizzate a recupero ovvero a riposo compensativo. A tale proposito il dipendente, anche per il tramite del Responsabile diretto, comunica entro il decimo giorno del mese successivo alla maturazione, le ore che richiede siano pagate nella busta paga. Le ore di straordinario da utilizzare a recupero devono obbligatoriamente essere fruito entro il 31 dicembre dell'anno successivo a quello di maturazione.

4. Costituiscono eccezione all'obbligo di timbratura automatizzata e preventiva autorizzazione, eventuali prestazioni di lavoro straordinario connesse a missioni e trasferte, nei limiti della disciplina ad esse applicabili, ed eventi eccezionali e imprevedibili. In questi casi il dipendente dovrà richiedere tempestivamente l'autorizzazione che dovrà essere specificamente motivata.

Articolo 9 – Buoni pasto e interruzione per la pausa pranzo

1. L'Ente attribuisce il buono pasto a coloro che, dopo aver reso la propria prestazione lavorativa al mattino, proseguono nel pomeriggio, secondo la disciplina dell'art.4, purché effettuino complessivamente almeno 7 ore di lavoro giornaliera e garantiscano una prestazione pomeridiana di almeno 2 ore. La durata della pausa pranzo non può essere inferiore a 30 minuti e superiore a 2 ore.

2. La rendicontazione ed il controllo sull'utilizzo dei buoni pasto avverrà mensilmente previa stampa riepilogativa dei buoni pasto maturati e risultanti dai cartellini dei dipendenti.

Articolo 10 – Ferie

1. Il personale dipendente ha diritto ad un periodo di ferie retribuito pari a 32 giorni lavorativi, 30 per i primi tre anni di servizio. Nell'anno di assunzione o di cessazione dal servizio la durata è determinata in proporzione ai dodicesimi del servizio prestato. La disciplina delle ferie è stabilita nella contrattazione nazionale vigente.

2. Le ferie sono un diritto irrinunciabile e, di regola, devono essere usufruite nell'arco di ciascun anno solare, previa preventiva autorizzazione. Solo in caso di indifferibili esigenze di servizio che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno, le ferie dovranno essere fruito entro il 30 Giugno dell'anno successivo.

3. In caso di motivate esigenze personali e compatibilmente con le esigenze di servizio, il dipendente potrà fruito delle ferie residue al 31 Dicembre, entro il 30 Aprile dell'anno successivo.

4. La fruizione delle ferie dovrà avvenire nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando comunque al dipendente che ne abbia fatto richiesta il godimento di almeno 2 settimane continuative di ferie nel periodo 1 giugno - 30 settembre, compatibilmente con le oggettive esigenze del servizio; il dipendente può frazionare le ferie in più periodi. Ogni anno entro il 30 aprile ed il 31 ottobre, su proposta dei Responsabili di Servizio/Dirigenti competenti, il Direttore Generale approva il piano delle ferie che comprende la fruizione dei giorni spettanti annualmente con distribuzione, rispettivamente, 1° maggio – 31 ottobre e 1° novembre – 30 aprile. Il Piano può subire modificazioni e comunque prevedere la fruizione di ferie residue.

5. Qualora un dipendente non proceda alla richiesta di ferie programmate per l'anno, è il Dirigente competente/Direttore Generale, a programmare le ferie con comunicazione scritta al dipendente interessato, anche su proposta del Responsabile di servizio.

IL DIRETTORE GENERALE ERSI
Arch. Tommaso Di Biase

6. Le ferie si interrompono nel caso di ricovero ospedaliero o in caso di malattia di durata superiore a tre giorni ovvero di infortunio, debitamente certificati e negli altri casi previsti dalla normativa e dal contratto collettivo nazionale.

7. Le ferie non sono monetizzabili, anche nel caso in cui, alla cessazione del rapporto di lavoro, risultassero giorni di ferie non usufruiti per esigenze di servizio, salvo le eccezioni previste dalla normativa e dal contratto nazionale.

8. Le ferie sono riproporzionate per i dipendenti con contratto di lavoro part-time verticale.

Articolo 11 – Permessi

1. Il dipendente, salvo la flessibilità di cui all'art. 5, non può assentarsi dal servizio durante l'orario di lavoro, così come definito dall'art. 4. Qualora si presenti la necessità di assentarsi per una parte dell'orario giornaliero, deve ottenere il permesso del Responsabile diretto per usufruire dei seguenti permessi:

a) di un massimo di 36 ore annue di permessi brevi (art. 20 – C.C.N.L 6/7/1995) da utilizzare per una durata non superiore alla metà delle ore di lavoro giornaliero, nel caso in cui il dipendente si assenti durante la fascia oraria d'obbligo di presenza in servizio, così come stabilita all'art. 4; il recupero dei permessi deve essere effettuato, anche mediante recupero delle ore di straordinario già effettuate, entro il mese successivo, pena la decurtazione della retribuzione. Il rispetto del tetto delle 36 ore annue verrà verificato dal Servizio Gestione Risorse Umane e, nel caso di superamento, si procede alla proporzionale decurtazione della retribuzione.

b) Permessi a recupero sul monte ore accumulato a seguito della flessibilità, di durata non superiore alla metà della giornata lavorativa, secondo quanto previsto dall'art. 5;

c) tutte le tipologie di permessi retribuiti previsti dalla contrattazione e dalla normativa vigente.

2. Qualora il dipendente dovesse interrompere il servizio, per motivi di salute, prima dell'orario di scadenza dell'orario di lavoro, nel caso presenti certificazione medica, nei termini previsti dal contratto collettivo nazionale, decorrente dal giorno stesso, si vedrà riconosciuta come malattia l'intera giornata di lavoro.

Articolo 12 – Comunicazione delle assenze

1. Il dipendente che si trovi impossibilitato a presentarsi al lavoro deve darne comunicazione al Servizio Gestione Risorse Umane entro le ore 10, salvo il caso di assenza per malattia.

2. Il dipendente assente per malattia è tenuto a darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile diretto ed al Servizio di Gestione Risorse Umane, entro e non oltre le ore 9,00 del primo giorno di assenza, precisando l'indirizzo dove può essere reperito durante l'assenza, qualora diverso dal luogo di residenza o di dimora abituale.

Articolo 13 – Missioni e trasferte

1. Tutti i dipendenti possono essere autorizzati ad effettuare missioni e trasferte per esigenze di servizio. Le trasferte sono autorizzate dal Responsabile diretto.

2. L'intero periodo della trasferta verrà contabilizzato nel cartellino dei dipendenti secondo le modalità di rendicontazione previste, con l'obbligo da parte del dipendente di evidenziare l'uscita dal lavoro con il

IL DIRETTORE GENERALE ERSI
Arch. Tommaso Di Biase

corrispondente codice previsto per missione, ovvero a compilare l'apposita modulistica nel caso in cui non sia possibile utilizzare i sistemi automatizzati di rilevamento delle presenze.

3. Le autorizzazioni devono essere consegnate debitamente compilate e firmate, al Servizio Gestione Risorse Umane, con indicazione della durata della missione stessa e delle motivazioni.

4. I dipendenti che, in relazione alle mansioni lavorative assegnate, effettuano ordinariamente sopralluoghi, riunioni, commissioni lavorative all'interno del territorio del Comune della propria sede di lavoro o comunque entro i 10 km dalla stessa (ad esempio i Responsabili del Servizio Pianificazione e controllo o dell'ufficio autorizzazioni allo scarico, l'addetto al servizio protocollo per i recapiti postali ovvero l'economista o l'agente contabile per i rapporti con l'istituto bancario etc.) sono esonerati dall'obbligo di autorizzazione di cui al punto 1, fermo restando l'obbligo di rilevare l'uscita da lavoro di cui al punto 2, darne preventiva comunicazione al proprio Responsabile diretto fatta salva la possibilità che lo stesso richieda la compilazione di apposito registro.

5. Verrà considerato come lavoro straordinario solamente la prestazione lavorativa effettivamente svolta nella sede di trasferta che comporti il superamento dell'ordinario orario di lavoro. Il tempo occorrente per il viaggio viene computato ai soli fini del raggiungimento dell'ordinario orario di lavoro.

Articolo 14 – Telelavoro

1. L'Ente, allo scopo di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e all'interno dell'impiego flessibile delle risorse umane, anche per rispondere a particolari esigenze dei lavoratori e delle lavoratrici nell'ottica di una migliore conciliazione dei tempi di lavoro e dei tempi di cura, può avvalersi di forme di lavoro a distanza così come previsto dalla Legge 191/1998.

2. L'orario di lavoro dei dipendenti eventualmente coinvolti, verrà di volta in volta definito all'interno di specifici progetti a tale fine elaborati dall'Ente e oggetto di concertazione con le Organizzazioni sindacali.

Articolo 15 – Norme finali e Transitorie

1. Il presente Regolamento si applica a tutto il personale dell'Ente, anche con qualifica dirigenziale, a decorrere dal 1° giorno del mese successivo alla sua approvazione.

2. Da tale data di esecutività cessa di avere efficacia ogni disposizione regolamentare precedentemente vigente in materia ed in contrasto con le disposizioni di cui al presente Regolamento.

3. E' fatto obbligo ai dipendenti di utilizzare la modulistica predisposta dal Servizio Gestione Risorse Umane dell'Ente in conformità al presente Regolamento e comunque attenersi alle disposizioni dallo stesso fornite. In attesa utilizzare la modulistica utilizzata nell'Ente di Governo d'Ambito di appartenenza.

4. Il fornitore degli apparati hardware e software di rilevazione individuerà appositi codifici che possano essere utilizzati dal dipendente in sede di gestione delle attività relative alla presenza o assenza dal lavoro, etc, quali ad esempio

Cod. 1 Servizio Esterno;

Cod. 2 Missione;

Cod. 3 Permesso Breve a recupero;

Cod. 4 Recupero Ore;

Cod. 5 Altri permessi CCNL

O altri codici utilizzati genericamente per enti aventi lo stesso CCNL di comparto.


IL DIRETTORE GENERALE ERSI
Arch. Tommaso Di Biase

5. Sulla base del presente regolamento si possono registrare orari di lavoro specifici relativi alla persona, funzione, sede territoriale, etc..;

6. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle norme di Legge ed alle disposizioni della contrattazione collettiva di riferimento.

IL DIRETTORE GENERALE ERSI
Arch. Tommaso Di Biase



A handwritten signature in black ink, appearing to read "Di Biase".