

**AZIENDA SPECIALE CONSORTILE “AGRO SOLIDALE”
per i servizi sociali Ambito Territoriale S01-3**

Comuni di Pagani, Sarno, San Marzano Sul Sarno e San Valentino Torio

Via M. Pittoni n.° 1 , c/o COMUNE PAGANI (SA)

E- mail info@agrosolidale.it E-mail certificata agrosolidale@pec.it

Web site: www.agrosolidale.it

**REGOLAMENTO RELATIVO ALLE MODALITÀ DELLE
PRESENZE ED ASSENZE DEL PERSONALE DIPENDENTE**

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 2 del 27/02/2018

REGOLAMENTO

RELATIVO ALLE MODALITÀ DELLE PRESENZE ED ASSENZE DEL PERSONALE DIPENDENTE

INDICE

- ART. 1 Definizioni;
- ART. 2 Orario - timbrature – rilevazione e presenze;
- ART. 3 Articolazione orario di lavoro e timbrature;
- ART. 4 Orario su cinque giornate;
- ART. 5 Rientro pomeridiano;
- ART. 6 Buono pasto;
- ART. 7 Permessi brevi;
- ART. 8 Malattia e assenza dal servizio a qualsiasi titolo;
- ART. 9 Ritardo;
- ART. 10 Lavoro straordinario ed eccedenze brevi;
- ART. 11 Banca delle ore;
- ART. 12 Orario degli incarichi delle A.P. (Ove previste);
- ART. 13 Ferie: maturazione e termini per la loro fruizione;
- ART. 14 Trasferte;
- ART. 15 Uscita per servizio esterno;
- ART. 16 Turnazione;
- ART. 17 Reperibilità;
- ART. 18 Norme finali e di rinvio;
- ART. 19 Entrata in vigore.

Modelli allegati

ART. 1 – DEFINIZIONI

Il presente regolamento trova applicazione nei confronti dei dipendenti dell’Azienda Consortile “Agro Solidale” secondo i principi generali di cui al Titolo I del D.Lgs. n. 165/ 2001, dell’art. 50 del D.Lgs. n.267/2000, del decreto Legislativo n. 66 dell’8 aprile 2003, e successive modifiche.

Ai sensi della vigente normativa, alle definizioni sotto indicate è attribuito il seguente significato:

1. Per Orario di servizio: si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare le funzionalità delle strutture degli uffici pubblici e l’erogazione dei servizi ai cittadini;
2. Per Orario di lavoro: si intende il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità dell’orario d’obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la propria attività lavorativa nell’ambito dell’orario di servizio;
3. Per Orario di apertura al pubblico: si 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 – ORARIO - TIMBRATURE – RILEVAZIONE PRESENZE

1. Tutti i dipendenti sono tenuti ad osservare l’orario di lavoro, funzionale all’orario di servizio e di apertura al pubblico degli uffici, accertato mediante controlli di tipo automatico.
2. La presenza in servizio e l’eventuale uscita dal luogo di lavoro, per qualsiasi motivo deve essere opportunamente registrata da tutto il personale mediante l’apposito sistema di rilevazione, predisposto secondo modalità e disposizioni organizzative definite e comunicate dal servizio in materia di rilevazione presenze o dal Direttore.
3. In caso di malfunzionamento e/o disservizio del sistema di rilevazione automatica oppure in caso di omessa timbratura riconducibile esclusivamente a motivi di forza maggiore e/o di caso fortuito, la presenza dei dipendenti dovrà essere tempestivamente registrata ed autorizzata dal Direttore, secondo le modalità comunicate dallo stesso in materia di rilevazione presenze.
4. Si precisa che il Direttore è responsabile del personale assegnato ed è pertanto tenuto a far rispettare l’orario di lavoro secondo quanto stabilito dalla legge e dalle norme regolamentari e contrattuali in materia di orario di lavoro. La violazione delle presenti disposizioni è disciplinarmente rilevante.
5. Stante l’obbligo di provvedere alla timbratura, i dipendenti dovranno regolarizzare, a mezzo giustificazione del Direttore il proprio cartellino presenze, entro e non oltre il 7 del mese successivo a quello di riferimento, al fine di permettere la regolare elaborazione dei cartellini stessi, **salvo casi di motivato impedimento o assenza del dipendente**.
6. Il giorno che presenti timbrature incomplete e non regolarizzate nei modi e nei tempi di cui al comma precedente sarà considerato assenza e, come tale, sarà compensata, previo avviso del Direttore, seguendo, in ordine decrescente, le seguenti regole:
 - con ore di maggiore presenza;
 - con ore della “Banca ore”;
 - con ferie.

ART. 3 - ARTICOLAZIONE ORARIO DI LAVORO E TIMBRATURE

1. Ai sensi dell’art. 50 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i, il Direttore sovrintende al funzionamento degli uffici e dei servizi ed impartisce le direttive generali per l’esercizio coordinato delle funzioni e dei servizi.
2. Il Direttore dell’Ente assicura il funzionamento degli Uffici e dei servizi e determina, in modo omogeneo l’intera struttura Consortile, l’orario di servizio degli uffici, l’orario di lavoro dei

dipendenti, le eventuali fasce di flessibilità in entrata e in uscita, previo invio dell'informativa, dopo aver sentito il Presidente del C.D.A.

3. All'orario di apertura al pubblico e d alle sue variazioni, anche temporanee, va data adeguata informazione con apposizione di cartelli all'ingresso delle sedi che ospitano i servizi dell'Ente nonché sul sito web dell'Azienda Consortile e dei Comuni Consorziati.

4. I dipendenti che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti ad esporre il cartellino identificativo (badge) ai sensi dell'art. 55 novies del D.Lgs. n. 165/2001. La mancata esposizione del cartellino, costituisce inosservanza dei doveri d'ufficio.

5. L'art. 17 del C.C.N.L. ai sensi della normativa vigente, stabilisce che **l'orario ordinario di lavoro è di trentasei ore settimanali**, eccezione fatta per le particolari forme di articolazione della prestazione lavorativa, mentre l'art. 38, comma 6 del C.C.N.L successivo a quello del 01.04.99, stabilisce un limite alla **prestazione** individuale di lavoro **giornaliera**, prevedendo che questa abbia una **durata non superiore a 10 ore**.

6. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico degli uffici e in relazione a questo è consentita di norma una fascia di flessibilità.

7. In coerenza con le direttive impartite dal Direttore per l'armonizzazione degli orari di erogazione dei servizi con le esigenze complessive e generali degli utenti, fino a diversa determinazione, l'orario di servizio settimanale per tutte le attività e i servizi si articola, di norma, dal lunedì al venerdì:

- **dalle ore 8,00 alle ore 14,00 (Lunedì, Mercoledì e Venerdì);**

- **dalle ore 8,00 alle ore 14,00 e dalle ore 16,00 alle ore 19,00 (Martedì e Giovedì).**

E' prevista una fascia di flessibilità che consente di posticipare l'entrata di massimi 30 (trenta) minuti nelle ore antimeridiane e di anticipare e posticipare l'entrata e l'uscita fino a un massimo di 30 (trenta) minuti nelle ore pomeridiane, che si protrarrà obbligatoriamente per un eguale numero di minuti dell'orario di lavoro giornaliero. La flessibilità può essere usufruita, senza bisogno di richiesta alcuna.

8. L'orario anticipato in ingresso, ancorché rilevato dai dispositivi elettronici, non è calcolato ai fini del computo giornaliero delle ore lavorate.

9. La timbratura fa pubblica fede sulla presenza fisica, in ufficio **o negli altri luoghi di lavoro**, del dipendente. Ogni difformità di comportamento è penalmente rilevante, oltre che disciplinarmente perseguibile.

10. Di conseguenza, la mancata timbratura, quale evento eccezionale, comunque non superiore alle nr. 30 omissioni **per anno solare** va giustificata in giornata o al massimo entro il giorno successivo, **salvo casi di impedimento o assenza del dipendente**, con visto del Direttore. Quotidianamente il Direttore, verifica, entro le ore 10 di ogni giorno, chi del personale è assente.

Le ulteriori mancate timbrature daranno luogo al recupero giornaliero di un'ora di retribuzione.

ART. 4 – ORARIO SU CINQUE GIORNATE

1. Settimana corta – 5 giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì, con flessibilità in ingresso ed in uscita, la prestazione è resa per n. 3 giorni in forma unitaria e continuativa, ed è interrotta da una pausa minima di trenta minuti e massima di due ore nei restanti 2 giorni.

2. Le decisioni riguardanti l'orario di lavoro dei dipendenti investono direttamente la sfera delle competenze generali ascritte al Direttore stesso, nel compiere le proprie scelte, devono comunque tenere conto, contemperandole, delle esigenze di servizio e di quelle personali e/o familiari dei dipendenti, nel rispetto degli indirizzi generali del Consiglio di Amministrazione.

3. IL Direttore è responsabile del controllo e dell'osservanza dell'orario di lavoro del personale dipendente. Eventuali violazioni del personale dipendente, conseguenti a dolo o colpa grave, che comportino una mancata prestazione lavorativa dovuta, con relativo danno per l'Ente, possono configurare una violazione di carattere penale, oltre che disciplinare e contabile.

ART. 5 – RIENTRO POMERIDIANO

1. I dipendenti che prestino attività lavorativa al mattino, con prosecuzione nelle ore pomeridiane, di norma, per almeno due ore, per rientri programmati (martedì e giovedì pomeriggio), sono obbligati ad effettuare una pausa non inferiore a trenta minuti.

2. La necessità di una pausa in caso di rientro pomeridiano, per consentire il recupero delle energie psicofisiche ed idonea ad escludere danni alla salute a breve o a lungo termine per i lavoratori, già prevista dalla Circ. n. 7/95 del Ministro della Funzione Pubblica, disciplinata dal C.C.N.L. successivo a quello del 01.04.99, è stata ribadita, da ultimo dal richiamato D.Lgs n. 66/2003.

3. Il Direttore dovrà scrupolosamente verificare l'effettuazione della pausa, al fine di non creare ingiustificate disparità di trattamento tra dipendenti.

4. La pausa pranzo deve essere obbligatoriamente gestita dai dipendenti nell'intervallo dalle 14,00 alle 16,00, per un tempo di durata minimo di mezz'ora e massimo di due ore.

5. Durante tale fascia oraria gli uffici resteranno, di norma, chiusi al pubblico.

6. La timbratura è obbligatoria, la mancata effettuazione comporterà la decurtazione di due ore dalla prestazione oraria resa nella giornata di riferimento.

7. Motivate esigenze personali, volte al mancato rientro pomeridiano, verranno valutate nel monte ore annuale (36 ore) previsto dalla normativa vigente in materia di permessi.

8. Le prestazioni pomeridiane, non rientranti nell'orario programmato/d'obbligo, dovranno essere formalmente, preventivamente ed individualmente autorizzate dal Direttore per ciascuna tipologia di servizio reso:

a) straordinario;

b) recupero ritardi e/o permessi.

9. Se nei rientri pomeridiani il recupero dei ritardi e/o dei permessi già fruiti viene effettuato per orari superiori a quelli previsti, anche di un solo minuto, queste frazioni non si conteggiano.

10. La prestazione del lavoro pomeridiano è consentita, in tutti i casi, per uno solo dei seguenti istituti:

a) rientro pomeridiano per completamento dell'orario d'obbligo;

b) lavoro straordinario;

c) recuperi ritardi e/o permessi.

ART. 6 - BUONO PASTO

1. Il buono pasto compete per il servizio reso dal dipendente per almeno due ore consecutive, dopo aver effettuato il servizio antimeridiano di almeno sei ore ed una pausa non superiore alle due ore e non inferiore a trenta minuti,

2. Il "buono pasto" sostitutivo della mensa di servizio, è del valore pari a quello determinato dall'esperienza di una apposita ricerca di mercato, così come previsto dalle vigenti normative.

3. Il buono pasto sarà corrisposto solo in caso di rientro programmato (martedì e giovedì pomeriggio).

ART. 7- PERMESSI BREVI

1. Al dipendente che ne faccia richiesta può essere concesso il permesso di assentarsi per brevi periodi durante l'orario di lavoro. I permessi concessi a tale titolo non possono essere in nessun caso di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero e non possono comunque superare le 36 ore nel corso dell'anno.
2. La richiesta deve essere formulata in tempo utile per consentire l'adozione delle misure organizzative necessarie.
3. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate non oltre il mese successivo; nel caso in cui il recupero non venga effettuato, le ore di debito orario, saranno addebitate nella retribuzione del mese successivo con conseguente decurtazione proporzionale della retribuzione stessa. I suddetti recuperi dovranno essere effettuati nella giornata stabilita dal Direttore, che di norma coincide con le ore pomeridiane di non rientro obbligatorio o antimeridiane del sabato, senza diritto al buono pasto.
4. E' possibile recuperare eccezionalmente i ritardi e/o permessi (anche cumulati tra loro), previa autorizzazione formale del Direttore, anche in prosecuzione dell'orario di lavoro giornaliero, senza pausa, e nel rispetto delle dieci ore contrattuali, eventuali eccedenze, benché effettuate, non si conteggiano se superano il limite predetto delle dieci ore. In tal caso la mancata fruizione della pausa dovrà essere dichiarata dal dipendente, il quale non fruirà del buono pasto.
5. Il dipendente può allontanarsi dal luogo di lavoro per pause brevi, per un tempo non superiore a 15 minuti per esigenze di ristorazione (le cosiddette pause caffè).
6. Tale assenza, oltre a dover essere registrata con il sistema di rilevazione in uso nella Azienda, dovrà essere recuperata con una corrispondente prestazione lavorativa nella medesima giornata o mediante rientri pomeridiani concordati con il proprio Direttore, per almeno due ore lavorative e solo ed esclusivamente nelle giornate di non rientro obbligatorio o antimeridiane del sabato, senza diritto al buono pasto.

ART. 8 – MALATTIA E ASSENZE DAL SERVIZIO A QUALSIASI TITOLO

1. Il dipendente che si assenta dal servizio per qualsiasi motivo, deve informare il Direttore entro le ore 9,00.
2. **In caso di malattia il lavoratore ha l'obbligo di comunicare all'Ufficio preposto, a mezzo fax o mail, il numero di protocollo, fornito dal proprio medico, del certificato inviato on-line, entro tre giorni dall'inizio dell'assenza dal servizio.**
3. I dipendenti che si recheranno, durante l'orario di lavoro, ad effettuare analisi cliniche, visite mediche, cure odontoiatriche, terapie fisiche, ecc. potranno, a propria scelta, in alternativa, utilizzare uno dei tre giorni di **motivi personali** fruibili nell'anno solare di riferimento, un **permesso breve**, eventuali ore in precedenza accantonate, oppure **permessi sanitari a recupero** in luogo dell'intera giornata di assenza per malattia.
4. L'Ufficio presenze vigilerà per il compiuto adempimento di quanto precede informando tempestivamente il Direttore per qualsiasi regolarizzazione da apportare alla documentazione ricevuta o mancante.

ART. 9 - RITARDO

1. Al di fuori del suddetto orario, l'entrata in servizio antimeridiana e pomeridiana, dopo il normale orario di ingresso, oltre la fascia di flessibilità), sarà considerata **ritardo** e dovrà essere giustificata al Direttore.

2. Al fine di contenere l'insorgenza del fenomeno, per il personale in regime di flessibilità, si attua la misura della decurtazione di mezz'ora sulla prestazione oraria resa nella giornata di riferimento per i minuti di ritardo superiori a dieci. Per es. i ritardi entro i 15 minuti oltre l'orario

stabilito, comporteranno la decurtazione di 15 minuti, oltre i 15 minuti di ritardo, dai 16 minuti fino alla mezz'ora di ritardo, comporteranno la decurtazione di 30 minuti; oltre i 30 e fino a 60 minuti, comporterà la decurtazione di 1 ora.

3. Eccezionalmente, se un dipendente ha necessità di assentarsi durante l'orario di lavoro (quindi a lavoro già iniziato), per esigenze imprevedibili e urgenti e d'accordo con il Direttore, per un periodo inferiore alla mezz'ora, non dovrà produrre alcuna giustificazione a condizione che recuperi in giornata. Qualsiasi assenza pari o superiore alla mezz'ora dovrà essere fruita mediante utilizzo degli altri istituti previsti normativamente.

4. **In caso di smarrimento del badge**, va data tempestiva comunicazione all'ufficio preposto, affinché possa provvedere, dopo giustificazione del Direttore alla regolare giustificazione della presenza del dipendente fino alla sostituzione o al ritrovamento del badge, circostanza, quest'ultima, pure da comunicare tempestivamente all'ufficio preposto.

5. Si ricorda, infine, che tutti i giustificativi di assenza o cambio orario dovranno essere presentati all'Ufficio Preposto entro il primo giorno lavorativo successivo al mese di rilevazione.

ART. 10 – LAVORO STRAORDINARIO ED ECCELENZE BREVI

1. Il lavoro straordinario è quello prestato oltre il normale orario di lavoro ed è rivolto a fronteggiare situazioni eccezionali e pertanto, non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro.

2. La prestazione di lavoro straordinario è espressamente autorizzata dal Direttore sulla base delle esigenze organizzative e di servizio, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione.

3. Lo straordinario potrà essere autorizzato solo per prestazioni eccedenti i 30 (trenta) minuti consecutivi. Non saranno accolte richieste di pagamento di prestazioni straordinarie aventi ad oggetto frazioni di ore. I minuti effettuati in eccesso o in difetto rispetto al completamento dell'orario di lavoro, fino ad un massimo di 30 minuti al giorno, possono valere sempre solo ed esclusivamente nell'ambito delle pause per ristorazione (le cosiddette "pause caffè"), ma non comportano alcuna forma retributiva. Gli ulteriori minuti saranno azzerati automaticamente ad opera del programma di gestione delle presenze.

4. La prestazione di lavoro straordinario quando richiesta dà diritto alla remunerazione del compenso stabilito dal contratto collettivo, salvo che il dipendente non intenda utilizzarlo a recupero.

5. Le prestazioni individuali di lavoro straordinario non possono eccedere le **180** ore annue – (o comunque ai sensi della normativa vigente). Tale limite annuo individuale non deve intendersi riferito al lavoro straordinario retribuito, ma al lavoro reso anche se il dipendente abbia optato per il riposo compensativo.

6. Non concorre ai fini del limite indicato al punto 5 il lavoro straordinario prestato per fronteggiare eventi straordinari imprevedibili e per calamità naturali.

7. Non costituiscono prestazioni di lavoro straordinario le attività svolte in giorno di riposo settimanale alle quali siano applicate le disposizioni dell'art. 24 CCNL del 14/09/2000 (o comunque ai sensi della normativa vigente) e successive modificazioni ed integrazioni fino alla concorrenza del normale orario di lavoro.

8. L'Azienda Consortile si impegna a quantificare e ad assegnare il budget entro il mese di febbraio.

ART.11 - BANCA DELLE ORE

1. Al fine di mettere i lavoratori in grado di fruire, in modo retribuito o come permessi compensativi delle prestazioni di lavoro straordinario, è istituita la "Banca delle Ore", con un conto individuale per ciascun lavoratore.

2. Nel "conto ore" confluiscono le ore di prestazione di lavoro straordinario, **debitamente autorizzate** nel limite complessivo annuo di n.**180** ore cadauno, da utilizzarsi entro l'anno successivo a quello di maturazione.

3. L'utilizzo come 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. 12 - ORARIO DEGLI INCARICHI DELLE A.P. (OVE PREVISTE)

1. Per i titolari di Alta Professionalità si applicano le norme di cui al presente Regolamento, fatta eccezione per quelle contenute nel precedente art. 11, in quanto, ai sensi dell'art. 10 – comma 1 del CCNL 31.3.1999 (o comunque ai sensi della normativa vigente), lo stipendio si intende onnicomprensivo ed eventuali prestazioni in eccedenza, oltre il normale orario di lavoro, non danno luogo a

remunerazione aggiuntiva, né tantomeno a recupero.

2. Il personale titolare di incarichi di alta professionalità, diversamente dal Direttore, è tenuto ad effettuare prestazioni lavorative settimanali non inferiori alle 36 ore.

3. Il vigente contratto di lavoro non attribuisce a tali dipendenti il potere o il diritto all'autonoma organizzazione dell'orario settimanale, consentita, invece, al solo Direttore.

ART. 13 – FERIE: MATURAZIONE E TERMINI PER LA LORO FRUIZIONE

1. L'art. 18 del C.C.N.L. del 06.07.95 e l'art. 17 del C.C.N.L. del 02.05.95, disciplinano la maturazione delle ferie, rispettivamente del personale del Comparto Regioni-Enti Locali e del personale Dirigente prevedendo entrambi che, in caso di distribuzione dell'orario settimanale di lavoro su cinque giorni, ai dipendenti, spettino n. **28 giornate di ferie**.

2. Gli stessi articoli prevedono, inoltre, l'attribuzione di n. **4 giornate di riposo ex L. n. 937/77**, le cosiddette "festività soppresse", che dovranno essere utilizzate nelle date per le quali venga disposta la chiusura generalizzata degli uffici (i cosiddetti "ponti" tra due festività).

3. I termini per la fruizione delle ferie maturate negli anni precedenti sono fissati dal medesimo art.18 del C.C.N.L. del 06.07.95, per i dipendenti del comparto Regioni Enti - locali e dall'art. 8 del C.C.N.L del 12.02.2002, per l'Area della Dirigenza.

4. Pertanto, le ferie non godute nell'anno di maturazione dovranno essere fruite dal **personale non dirigente** secondo le seguenti modalità:

a) in caso di motivate esigenze personali e compatibilmente con le esigenze di servizio, entro il 30 Aprile dell'anno successivo;

b) solo per motivate ed eccezionali esigenze di servizio, previo nulla osta del Direttore, entro il primo semestre dell'anno successivo.

Il **personale Dirigente**, invece, è tenuto a fruire delle ferie dell'anno precedente:

a) in caso di indifferibili esigenze di servizio o personali che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno di maturazione, entro il 30 giugno dell'anno successivo

b) in caso di esigenze di servizio assolutamente indifferibili, tale termine può essere, eccezionalmente, prorogato sino alla fine dell'anno successivo.

5. Le ipotesi sopra riportate costituiscono un'eccezione e non una regola comportamentale, poiché, il Consiglio di Amministrazione è tenuto ad assicurare ai dipendenti il recupero delle energie psico-fisiche,

mediante la fruizione delle ferie, seppur coniugandolo con le esigenze di servizio.

6. Per tale motivo il Direttore, eserciterà i propri poteri datoriali nel predisporre annualmente o semestralmente appositi e completi piani per la fruizione delle ferie, procedendo, se, del caso, anche ad assegnazioni d'ufficio delle medesime.

ART. 14 – TRASFERTE

1. Il dipendente che, per ragioni di servizio, ha l'esigenza di effettuare una trasferta, deve compilare sempre prima la richiesta sull'apposito stampato già in uso, nel quale sono indicati gli orari di inizio e termine della missione. La richiesta va presentata per la prescritta autorizzazione al Direttore.

2. Al fine della corretta rilevazione delle uscite e dei rientri in sede per trasferte, tutto il personale deve inoltre attenersi alle seguenti regole:

a. per le trasferte che iniziano e finiscono all'interno dell'ordinario orario di lavoro, è indispensabile registrare sempre l'uscita e la conseguente entrata (es. 10.00 – 12.00 ovvero, nei giorni di rientro

9.30 – 17.15);

b. per le trasferte che iniziano prima dell'ordinario orario di lavoro e finiscono all'interno dello stesso, è sufficiente registrare solo l'entrata al termine della trasferta (es. 7.00 – 13.30);

c. per le trasferte che iniziano durante l'ordinario orario di lavoro e finiscono al di fuori dello stesso, è sufficiente registrare solo l'uscita per recarsi in trasferta (es. 10.00 – 15.00);

d. per le trasferte che iniziano e finiscono al di fuori dell'ordinario orario di lavoro, non occorre registrare né l'uscita né l'entrata (es. 6.00 – 15.00 ovvero, nei giorni di rientro 7.00 – 19.45).

3. Qualora l'attività lavorativa nella sede della trasferta si protragga per un tempo superiore al normale orario di lavoro previsto per la giornata, ai fini del computo dello straordinario si escludono le ore di viaggio, nonché quelle relative ai pernottamenti. L'eventuale effettuazione di ore lavorative straordinarie va segnalata al Direttore mediante specifica indicazione riportata tra le note del medesimo stampato con cui si autorizza la trasferta.

4. Per le assenze dall'ufficio connesse a compiti esterni d'istituto da espletarsi comunque nel territorio dei Comuni Consorziati (es. uscite per servizio di Assistenti Sociali, convegni e seminari organizzati in altri edifici, registrazione di contratti ecc.) l'uscita e la conseguente entrata devono essere registrate e le motivazioni dell'assenza per servizio devono essere indicate di volta in volta dal dipendente.

5. Al dipendente in trasferta compete **"il compenso per lavoro straordinario nel caso che l'attività lavorativa nella sede di trasferta si protragga per un tempo superiore al normale orario di lavoro previsto per la giornata. Si considera a tal fine, solo il tempo "effettivamente lavorato"**.

Pertanto, come più volte ribadito dall'Aran in risposta a numerosi quesiti posti in materia:

- Ad un dipendente, *non deve essere computato il tempo occorrente per il viaggio, né il tempo destinato ai pasti, i tempi di attesa e quelli per il pernottamento.*

In particolare le ore di viaggio:

- *sono computate nel normale orario di lavoro, nel senso che non devono essere recuperate (un dipendente inviato in trasferta in una giornata in cui è tenuto a lavorare dalle 8 alle 14, che*

parta alle 8 e rientri alle 14, impiegando due ore di viaggio tra andata e ritorno, non deve recuperare due ore di lavoro);

- non possono essere considerate attività lavorativa e quindi non sono utili al fine dello straordinario.

6. In deroga alle disposizioni di cui ai precedenti commi, nel “tempo effettivamente lavorato” si considera anche il tempo utilizzato per il viaggio per le seguenti categorie di lavoratori:

- personale educatore o accompagnatore;

- operatori dei servizi sociali nello svolgimento delle funzioni tipiche del ruolo che richiedono, per loro natura, ordinari spostamenti per motivi inerenti l’espletamento di attività o prestazioni riconducibili alle funzioni istituzionali dell’Azienda;

Inoltre, per quanto riguarda il “tempo di lavoro”, si specifica che, oltre alle figure menzionate, va riconosciuto, come tempo “effettivamente lavorato”, anche ai dipendenti che effettuano le trasferte per attività tipicamente istituzionali, o effettuate per delega formale da parte del Direttore.

7. Per il personale di cui sopra, così come per tutto il resto del personale, nel “tempo effettivamente lavorato” non si considera il tempo impiegato per il pasto e per il pernottamento.

ART.15 – USCITA PER SERVIZIO ESTERNO

Al fine di dare una corretta applicazione sulle uscite per servizio esterno, si richiama l’attenzione di tutto il personale, sulla inderogabile necessità di attestazione dell’orario di ingresso e di uscita dal servizio, esclusivamente mediante il badge magnetico.

Vista l’impossibilità oggettiva da parte di alcuni dipendenti di essere presenti su uno o più ambiti, considerato l’attività che svolgono, (ad es. Assistenti Sociali) si ritiene necessario attenzionare, il personale afferente alla predetta Struttura sulle responsabilità (disciplinari e di altra natura) scaturenti dall’improprio utilizzo del badge in dotazione, ribadendo che il badge è un documento strettamente personale, che non può essere ceduto ad alcuno, neppure temporaneamente e che va diligentemente custodito.

Gli allontanamenti dalla sede di lavoro ovvero l’inizio dell’attività lavorativa presso una sede diversa da quella assegnata, oltre ad essere preventivamente autorizzati (dal Direttore), devono essere registrati utilizzando il budget sia in entrata che in uscita per servizio (accompagnata dall’Autorizzazione del Direttore per servizio esterno del dipendente presso altra Sede).

Il dipendente preposto alla rilevazione delle presenze procederà, per quanto di competenza, a verificare il corretto utilizzo del badge e degli istituti contrattuali, acquisendo le autorizzazioni e la documentazione preventiva e giustificativa.

ART.16 - TURNAZIONE

La turnazione si applica a specifiche funzioni e uffici dell’Azienda come individuati e disciplinati dal regolamento di organizzazione dei sevizi e degli uffici, approvato dal C.D.A con atto n° 13 del 05/06/2017 e dall’Assemblea consortile con atto dell’08/06/2017.

ART.17 – REPERIBILITÀ

Il servizio di pronta reperibilità è istituito per interventi eccezionali di straordinaria amministrazione come disciplinati dal regolamento di organizzazione dei sevizi e degli uffici, approvato dal C.D.A con atto n° 13 del 05/06/2017 e dall’Assemblea consortile con atto dell’08/06/2017.

ART.18 - NORME FINALI E DI RINVIO

1. Il presente Regolamento si applica a tutto il personale dipendente a decorrere dalla sua entrata in vigore. Esso deve essere portato a conoscenza dei dipendenti ed affisso in appositi spazi sui luoghi di lavoro nonché pubblicato sul sito istituzionale dell'Azienda Consortile "Agro Solidale" e sarà oggetto di verifica quando sarà necessaria.
2. Restano ferme, comunque, le disposizioni in atto vigenti in materia di apertura al pubblico delle sedi e degli uffici.
3. Per tutto quanto non disciplinato dal presente Regolamento si rinvia alle norme vigenti.

ART.19 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo all'esecutività della determina di approvazione, ai sensi della normativa vigente.
2. A decorrere dalla data di entrata in vigore cessa di avere efficacia ogni altra disposizione regolamentare in precedenza prevista ed eventualmente in contrasto con la disciplina contenuta nel presente Regolamento.

Al Direttore dell'Azienda

OGGETTO: MANCATA TIMBRATURA.

Il/La sottoscritto/a _____, in servizio presso l'Azienda Consortile Agro Solidale con sede in Pagani alla via Pittoni,1 con la Qualifica di _____

COMUNICA

che ha prestato regolare servizio il giorno _____. Nel suddetto giorno, non ha effettuato la timbratura in entrata ed in uscita alle ore ____ alle ore _____ per dimenticanza del Badge marcatempo.

Con osservanza

SI AUTORIZZA
IL Direttore
Dr. Porfidio Monda

Al Direttore dell'Azienda

OGGETTO: PERMESSO.

Il/La sottoscritto/a _____, in servizio presso l'Azienda Consortile Agro Solidale con sede in Pagani alla via Pittoni,1 con la Qualifica di _____

CHIEDE

di poter usufruire di un permesso breve per motivi _____ Recupererà l'orario mancante nell'arco del mese così come previsto dal regolamento aziendale Interno e dalla normativa vigente.

In Fede

SI AUTORIZZA
IL Direttore
Dr. Porfidio Monda

Al Direttore dell'Azienda

OGGETTO : Attestazione di presenza e /o uscita per servizio esterno.

Si attesta che il/la dr.ssa _____ dipendente dell'Azienda Consortile Agro Solidale con sede in Pagani alla via Pittoni,1 è stata presente presso il _____ di _____, per motivi di servizio.

DATA _____ dalle ore _____ alle ore _____

In Fede
Il/la dipendente

Il responsabile del servizio sopra indicato

SI AUTORIZZA
IL Direttore
Dr. Porfidio Monda

Al Direttore dell'Azienda

OGGETTO : Richiesta autorizzazione lavoro straordinario relativo al mese di _____.

Il / La Sottoscritto/a dipendente dell'Azienda Consortile Agro Solidale con sede in Pagani alla via Pittoni,1 chiede di essere autorizzato/a preventivamente, a ricorrere, eventualmente, a prestazioni in regime di straordinario nel mese di _____ anno _____, dovendo espletare

In Fede
Il Dipendente

SI AUTORIZZA
IL Direttore
Dr. Porfidio Monda

Al Direttore dell'Azienda

OGGETTO : Richiesta ferie.

Il/La sottoscritto/a _____, dipendente in servizio presso L'Azienda Consortile di "Agro Solidale" sita in Pagani alla Via Pittoni,1 con qualifica di _____, domiciliato a _____ (_____) in via _____ n° _____ cell. _____

CHIEDE

Alla S.V. l'autorizzazione a fruire di g. _____ di ferie ordinarie

anno _____ per i/il giorno/i _____.

IL/LA RICHIEDENTE

SI AUTORIZZA
IL Direttore
Dr. Porfidio Monda