



PROVINCIA REGIONALE DI MESSINA

Denominata "Libero Consorzio Comunale" ai sensi della L.R. n. 8/2014

ORIGINALE DI DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO CON I POTERI DELLA GIUNTA PROVINCIALE

Deliberazione n. 397 del 17 DIC. 2014

OGGETTO: Approvazione REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI SERVIZIO E DELL'ORARIO DI LAVORO, DEL LAVORO STRAORDINARIO, DEI PERMESSI, DEI RITARDI E DELLE ASSENZE DEI DIPENDENTI.

L'anno duemilaquattordici il giorno DICIASSETTE del mese di DICEMBRE, alle ore 18.00, nella sede Provinciale, il Commissario Straordinario Dr. Filippo ROMANO, con i poteri della Giunta Provinciale, con la partecipazione del Segretario Generale Avv. M. A. CAPONETTI:

PREMESSO che, il Presidente della Regione Siciliana ha nominato il Vice Prefetto, Dr. Filippo Romano, quale Commissario Straordinario per la gestione della Provincia Regionale di Messina, in sostituzione e con le funzioni di tutti gli Organi provinciali, con decreto n. 415/Serv.1°/S.G. Del 03.12.2014;

Vista la L.R. n. 26 del 20.11.2014;

Vista l'allegata proposta di deliberazione relativa all'oggetto;

Vista la L.R. n. 48 dell'11.12.1991 che modifica ed integra l'ordinamento Regionale degli EE. LL.;

Vista la L.R. n. 30 del 23.12.2000 e successive modifiche ed integrazioni;

Visto il D. Lgs. N.267/2000 e successive modifiche ed integrazioni;

VISTI i pareri favorevoli sulla proposta suddetta, espressi ai sensi dell'art. 12 della L.R. n. 30 del 23.12.2000;

per la regolarità tecnica, dal responsabile dell'Ufficio dirigenziale;

per la regolarità contabile e per la copertura finanziaria della spesa, dal responsabile dell'apposito Ufficio dirigenziale finanziario;

Ritenuto di provvedere in merito;

DELIBERA

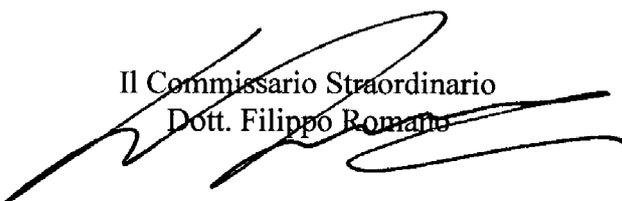
APPROVARE la proposta di deliberazione indicata in premessa, allegata al presente atto per farne parte integrante e sostanziale, facendola propria integralmente.

Il Commissario Straordinario, Dott. Filippo Romano, stante l'urgenza, dichiara la presente deliberazione immediatamente esecutiva, ai sensi dell'art. 12 della L.R. 44/91.

Messina

17 DIC. 2014

Il Commissario Straordinario
Dott. Filippo Romano





PROVINCIA REGIONALE DI MESSINA

Denominata "Libero Consorzio Comunale"
Ai sensi della L.R. n.8/2014

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE PER LA GIUNTA PROVINCIALE III UFFICIO DIRIGENZIALE:

"Gestione del Personale e Sistemi Informatici"
Responsabile dell'Ufficio Dirigenziale Ing. A. Cappadonia

OGGETTO: Approvazione REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI SERVIZIO E DELL'ORARIO DI LAVORO, DEL LAVORO STRAORDINARIO, DEI PERMESSI, DEI RITARDI E DELLE ASSENZE DEI DIPENDENTI.

PREMESSO che, a seguito della sostituzione dei software che gestiscono la rilevazione delle presenze del personale dipendente, si rende necessario ed opportuno armonizzare l'orario di lavoro delle diverse strutture dell'Ente e dei dipendenti contemperando le esigenze di organizzazione interna con quelle dell'utenza, al fine di assicurare la funzionalità dell'uffici garantendo nel contempo una migliore risposta alle esigenze dei cittadini;

CHE l'art. 22, commi da 1 a 5, della Legge 23/12/1994 n. 724 recante "Misure di razionalizzazione della Finanza Pubblica":

- ridefinisce la materia dell'orario di servizio e dell'orario di lavoro dei dipendenti delle pubbliche Amministrazioni con l'obiettivo di rendere le attività delle stesse funzionali alle esigenze degli utenti;
- ha previsto l'obbligo generale delle Amministrazioni di articolare l'orario di servizio degli uffici pubblici su cinque giorni settimanali anche in ore pomeridiane;

RICHIAMATO l'art. 2, comma 1, del D.Lgs. 30 maggio 2001 n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche", che indica, alla lettera e) tra i criteri generali "l'armonizzazione degli orari di servizio di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche dei paesi dell'Unione Europea";

VISTO l'art. 17 del CCNL 06/07/1995 e il D.Lgs 8 aprile 2003 n. 66 ad oggetto "Attuazione delle direttive 93/104/CE e 2000/34/ concernenti taluni aspetti dell'organizzazione dell'orario di lavoro";

VISTO l'art. 3, commi 1 e 2, lettera i) del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e Servizi della Provincia Regionale di Messina, approvato con deliberazione del Commissario Straordinario

con i poteri della Giunta n. 55 del 31.10.2013, che prevede che: *“L’assetto organizzativo è ordinato secondo i principi generali dettati dalla legge statale e regionale, dai contratti collettivi nazionali di lavoro, dallo Statuto provinciale, nel rispetto dei criteri stabiliti dal Consiglio Provinciale.*

In particolare, l’ordinamento degli uffici e dei servizi tiene conto dei seguenti principali presupposti, qualificanti la presente regolamentazione:

(...) i) l’organizzazione della struttura è concepita secondo criteri di ampia flessibilità organizzativa degli uffici e di integrazione fra gli stessi, in relazione sia ai bisogni dell’utenza sia alle nuove e mutate competenze.”

RILEVATO che i principali obiettivi che si intendono realizzare attraverso la rivisitazione della vigente disciplina in materia di orario possono essere descritti come segue:

1) PER L’ENTE:

- Introdurre fasce di flessibilità oraria dei lavoratori dipendenti con il duplice obiettivo di ridurre il ricorso al lavoro straordinario ed ampliare la possibilità operativa degli operatori stessi in orari non standard;
- Ottenere risparmi nelle utenze e nei consumi, razionalizzando la presenza del personale presso gli uffici provinciali;

2) PER IL DIPENDENTE:

- Introdurre un sistema di gestione della banca ore e della flessibilità che premia la flessibilità operativa e la responsabilità funzionale e di prodotto;
- Contemperare il tempo lavoro/tempo vita;

3) PER L’UTENTE:

- Fornire servizi e prestazioni in orari continuati o fasce orarie idonee al cittadino lavoratore o al professionista razionalizzando gli orari di apertura al pubblico;

VISTO il documento intitolato “REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL’ORARIO DI SERVIZIO E DELL’ORARIO DI LAVORO, DEL LAVORO STRAORDINARIO, DEI PERMESSI, DEI RITARDI E DELLE ASSENZE DEI DIPENDENTI”, come da testo Allegato sub A) al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;

VALUTATA l’adeguatezza e la funzionalità della suddetta disciplina in materia di orario di lavoro;

PRESO ATTO che tale regolamentazione in materia di orario di servizio é stata oggetto di informativa sindacale, con nota 153/OM del 24.10.2014;

CHE le OO.SS. hanno riscontrato tale informativa proponendo proprie considerazioni e osservazioni, che sono state vagliate ed integrate dagli uffici proponenti in una ulteriore versione del documento che è stata sottoposta in data 2.12.2014 all’esame del Comitato di Direzione, che l’ha positivamente esitata;

CHE nell'incontro di presentazione alle Organizzazioni sindacali della nuova regolamentazione sono emerse talune criticità applicative che sono state recepite nel testo definitivo allegato sub A);

PRECISATO che la suddetta disciplina entrerà in vigore dal 1° Gennaio 2015;

SI PROPONE CHE IL COMMISSARIO STRAORDINARIO CON I POTERI DELLA GIUNTA PROVINCIALE DELIBERI

PRENDERE ATTO di quanto riportato in premessa che qui si intende integralmente riportato;

APPROVARE il Nuovo Regolamento dell'orario di lavoro del personale dipendente della Provincia Regionale di Messina, come da allegato A).

DARE ATTO che la suddetta disciplina entrerà in vigore dal 1° Gennaio 2015.

DARE MANDATO al sig. Segretario Generale di indire apposito Comitato di Direzione al fine di uniformare le modalità di applicazione del Nuovo Regolamento;

AUTORIZZARE la Direzione "Gestione del Personale e Servizi Informatici" a provvedere all'espletamento degli atti consequenziali.

TRASMETTERE copia del presente atto alle OO.SS. e alla R.S.U.

PUBBLICARE la suddetta disciplina sul sito istituzionale dell'Ente nell'area "Amministrazione Trasparente".

Il Responsabile del Servizio

Sebastiano De Salvo

Il Dirigente III Direzione

Ing. Armando Cappadonia

Messina, li 12.12.2014

Mc - 17 DIC. 2014



IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

(Dott. Filippo ROMANO)

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 12 della L.R. 23-12-2000 n. 30 e ss.mm.ii., si esprime parere:

favorevole

In ordine alla regolarità tecnica della superiore proposta di deliberazione.

Addi _____

IL DIRIGENTE

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 12 della L.R. 23-12-2000 n. 30 e ss.mm.ii., si esprime parere:

favorevole

In ordine alla regolarità contabile della superiore proposta di deliberazione.

Addi 16/12/2014

UFFICIO DI ECONOMIA PUBBLICA
VIA C. MARCONI
MERCATO 15/12/2014
IL FUNZIONARIO

Il Dirigente
del 2° Dip. 1° U.D.
Dott. Antonino Calabrò

IL RAGIONIERE GENERALE

Il Dirigente
del 2° Dip. 1° U.D.
Dott. Antonino Calabrò

Ai sensi dell'art. 55, 5° comma, della L. 142/90, si attesta la copertura finanziaria della superiore spesa.

Addi _____

IL RAGIONIERE GENERALE

Letto, confermato e sottoscritto.

Il Commissario Straordinario

(Dott. Filippo Romano)

Il Segretario Generale

Avv. M. A. CAPONETTI

Il Presente atto sarà affisso all'Albo

nel giorno _____

L'ADDETTO

Il presente atto è stato affisso all'Albo

dal _____ al _____

con n. _____ Registro Pubblicazioni

L'ADDETTO

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

(Art. 11 L.R. 3-12-1991 n. 44)

Il sottoscritto Segretario Generale,

CERTIFICA

Che la presente deliberazione 2 pubblicata all'Albo dell'Ente il 9 DIC. 2014 e per quindici giorni consecutivi e che contro la stessa _____ non stati prodotti, All'Ufficio Provinciale, reclami, opposizioni o richiesta di controllo.

Messina, dalla Residenza Provinciale, addì _____

IL SEGRETARIO GENERALE

PROVINCIA REGIONALE DI MESSINA

Denominata "Libero Consorzio Comunale" ai sensi della L.R. n. 8/2014

La presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 12 della Legge Regionale 3-12-1991 n. 44 e successive modifiche.

Messina, dalla Residenza Provinciale, addì 17 DIC. 2014

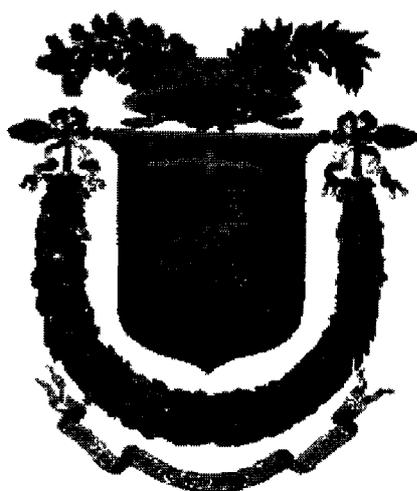
IL SEGRETARIO GENERALE

Avv. M. A. CAPONETTI

E' copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo.

Messina, dalla Residenza Provinciale, addì _____

IL SEGRETARIO GENERALE



PROVINCIA REGIONALE DI MESSINA
Denominata “ Libero Consorzio Comunale”
Ai sensi della L.R. n. 8/2014

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI
SERVIZIO E DELL'ORARIO DI LAVORO,
DEL LAVORO STRAORDINARIO, DEI PERMESSI,
DEI RITARDI E DELLE ASSENZE DEI DIPENDENTI**

SOMMARIO

- Art. 1 Finalità e ambito di intervento
- Art. 2 Definizioni
- Art. 3 Articolazione dell'orario di apertura al pubblico, dell'orario di servizio e dell'orario di lavoro di lavoro
- Art. 4 Articolazione dell'orario di lavoro del personale contrattista
- Art. 5 Fascia di flessibilità
- Art. 6 Gestione flessibile dell'organizzazione dei servizi: turnazioni e lavoro plurisettimanale
- Art. 7 Norme generali e modalità di rilevazione e controllo delle presenze
- Art. 8 Trasferte
- Art. 9 Prestazioni di lavoro straordinario
- Art. 10 Banca delle ore
- Art. 11 Permessi
- Art. 12 Norme finali e di rinvio

Art. 1
Finalità e ambito di intervento

1. Il presente Regolamento, in attuazione dell'art. 17 del CCNL 6-7-1995 - Comparto Regioni ed Enti Locali detta norme in materia di orario di servizio e di apertura al pubblico degli uffici e di orario di lavoro per il personale della Provincia Regionale di Messina in applicazione dei 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.
2. In particolare, le disposizioni seguenti disciplinano in linea generale le modalità organizzative al fine di:
 - assicurare l'ottimale espletamento dei servizi erogati dall'Ente;
 - garantire all'utenza l'erogazione dei servizi pubblici essenziali;
 - perseguire, attraverso l'articolazione dell'orario di servizio, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia e adeguatezza, nonché di trasparenza e produttività della pubblica amministrazione, gli obiettivi generali istituzionali dell'Ente.
3. In riferimento ai commi precedenti, l'orario di servizio e l'orario di lavoro settimanali del personale dipendente devono essere programmati ed articolati in modo da favorire la massima apertura al pubblico degli uffici al fine di rispondere concretamente alle esigenze dell'utenza.
4. I Dirigenti utilizzano gli istituti contrattuali e normativi vigenti, che consentono flessibilità nella gestione della prestazione lavorativa del personale nei rispetto dei criteri stabiliti dal presente regolamento.
5. Poiché la macrostruttura di questo ente colloca il Corpo di Polizia Provinciale alle dirette dipendenze del Presidente, ogni qualvolta il presente regolamento attribuisce ai Dirigenti poteri e prerogative, le medesime prerogative organizzative si intendono conferite anche al Comandante del suddetto Corpo di Polizia Provinciale.

Art. 2
Definizioni

1. Ai sensi della vigente normativa, alle definizioni sotto indicate è attribuito il seguente significato:
 - a) orario di lavoro: periodo di tempo giornaliero durante il quale, nel rispetto dell'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente è a disposizione del datore di lavoro e, nell'esercizio delle sua attività o delle sue funzioni, assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio;
 - b) orario di servizio: periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità della struttura dell'ente e l'erogazione dei servizi ai cittadini;
 - c) orario di apertura al pubblico: periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria di accesso ai servizi da parte dei cittadini.

Art. 3
Articolazione dell'orario di servizio, dell'orario di lavoro e di apertura al pubblico

1. L'orario di servizio settimanale per tutti gli uffici dell'Ente si articola su cinque giornate lavorative dal lunedì al venerdì, fatte salve particolari esigenze dell'Ente.
2. Le modalità di organizzazione dell'orario di servizio e dell'orario di lavoro si realizzano utilizzando, ai sensi del comma 4 art. 17 del CCNL 6.7.1995, in forma combinata i seguenti sistemi di articolazione dell'orario di lavoro: orario ordinario, orario flessibile, turnazione, recuperi permessi brevi, banca delle ore, riposo compensativo, straordinario ove necessario, orario plurisetimanale.
3. L'orario di lavoro del personale che presta servizio presso gli uffici è articolato dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle 14,00 e dalle 14,30 alle 17,30 nelle giornate di Martedì e Giovedì.
4. I Dirigenti stabiliscono i giorni di recupero dei permessi e, in coerenza con le direttive impartite dall'organo di vertice, determinano anche l'orario di apertura al pubblico degli uffici dell'Ente.
5. Dell'orario di apertura al pubblico edelle 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'Ente.
6. I dipendenti che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti ad esporre il cartellino identificativo ai sensi dell'art. 55 novies del D. Lgs. n. 165/2001. La mancata esposizione del cartellino, costituisce inosservanza dei doveri d'ufficio. Dall'obbligo di cui al presente comma è escluso il personale appartenente al Corpo di Polizia Provinciale (Circolare Dip. Funzione Pubblica n. 3/2010) ed il personale operante sulle strade e nei cantieri di lavoro.
7. Le modalità di articolazione dell'orario di servizio sono, comunque, soggette ai vincoli contrattuali e legislativi sul lavoro dipendente.
8. Nei giorni di rientro pomeridiano il dipendente ha diritto ad usufruire di una pausa dalla prestazione lavorativa, non inferiore a mezz'ora e non superiore a due, finalizzata al recupero psicofisico, da sfruttare comunque all'interno della fascia di flessibilità. Il rientro pomeridiano non può avvenire comunque oltre le 15.30.

9. Una pausa minima di 10 minuti deve essere, comunque, osservata dal personale che, nei giorni non di rientro, effettua un orario di lavoro continuativo superiore alle 6 ore.

10. L'Ufficio Rilevazione Presenze decurerà automaticamente il tempo necessario a ricondurre al limite le pause che risultino più brevi rispetto ai limiti minimi come sopra definiti.

11. Eventuali autorizzazioni ad effettuare un solo rientro pomeridiano martedì o giovedì - potranno essere concesse dai dirigenti al personale che ne faccia richiesta entro il 15 dicembre dell'anno precedente, articolando l'orario come segue: Martedì o giovedì, 10 ore, le restanti giornate 6 ore 30 minuti, L'autorizzazione viene concessa per anno solare e il dipendente è tenuto ad osservarlo per l'intero periodo.

Art. 4

Articolazione dell'orario di lavoro del personale contrattista

1. L'orario di lavoro del personale contrattista, in ragione del ridotto tempo della prestazione lavorativa è articolato come segue:

- Categoria A: Lunedì 6 ore, dal Martedì al Venerdì 5 ore.
- Categoria B: dal Lunedì al Giovedì 5 ore, Venerdì 4,30 ore.
- Categoria C: dal Lunedì al Giovedì 5,30 ore
- Categoria D: dal Lunedì al Giovedì 5 ore.

2. L'orario di ingresso è quello fissato per il personale di ruolo, con conseguente uscita dopo un numero di ore come sopra definite.

3. Sono fatte salve particolari esigenze degli uffici di segreteria di Presidenza e della Segreteria Generale.

Art. 5

Fasce di flessibilità e compensazione

1. L'orario di lavoro per tutti i dipendenti in servizio 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.

2. E' prevista una fascia di flessibilità che consente di anticipare o posticipare l'entrata e di conseguenza l'uscita di massimo 30 (trenta) minuti.

3. La flessibilità può essere usufruita senza bisogno di alcuna richiesta.

4. I debiti orari derivanti dalla flessibilità devono essere recuperati restituendo il tempo dovuto, nella fascia di flessibilità nella stessa giornata.

5. Eventuali crediti e debiti orari giornalieri, maturati nell'ambito della fascia di flessibilità, nel limite giornaliero di 30 minuti, possono trovare compensazione su base mensile, fermo restando quanto dichiarato all'art. 3 comma 9.

6. I debiti orari non recuperati con le modalità di cui ai commi precedenti danno luogo per il corrispondente debito a permesso per motivi personali. I crediti orari residui vengono azzerati alla fine di ogni mese.

7. Il dipendente può anche compensare i debiti orari con eventuali crediti accumulati nella banca delle ore. Finché il dipendente ha un debito orario, in suo favore non può essere liquidato lavoro straordinario, né possono essere imputate prestazioni orarie nella banca delle ore.

8. Gli istituti di cui al presente articolo si applicano anche al personale contrattista. Il personale turnista è escluso dagli istituti di cui al presente articolo in ragione dell'esigenza di garantire la copertura del servizio giornaliero.

Art. 6

Gestione flessibile dell'organizzazione dei servizi: turnazioni e lavoro plurisettimanale

1. La flessibilità organizzativa dell'orario di lavoro si realizza, oltre che con la costituzione di rapporti di lavoro a tempo parziale, attraverso la turnazione e l'orario plurisettimanale.

2. La turnazione serve a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero ed è utilizzabile, oltre che in via temporanea per particolari esigenze di servizio, anche per assicurare la funzionalità di particolari servizi (definiti dalla Contrattazione collettiva decentrata).

3. Al personale adibito a regimi di orario articolato in più turni è applicata una riduzione di orario fino a raggiungere le 35 ore medie settimanali (art. 22 CCNL 1.4.1999).

4. Si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del Servizio senza interruzioni in prestabilite articolazioni giornalieri.

5. I turni diurni, antimeridiani e pomeridiani, possono essere attuati in strutture operative che prevedano un orario di servizio giornaliero di almeno 10 ore.

6. Limitatamente al periodo estivo, in relazione alla prevedibile minore intensità delle attività degli uffici e servizi, l'orario di lavoro viene articolato solo nelle ore antimeridiane e sarà stabilito dall'Amministrazione il periodo in cui non verranno effettuati i rientri pomeridiani. A tal fine devono essere osservati i seguenti criteri:

- a) i limiti minimo e massimo del lavoro ordinario in caso di articolazione plurisettimanale sono ricompresi tra 30 e 42 ore;
- b) al fine di garantire il rispetto delle 36 ore medie settimanali, il debito orario accumulato nei periodi di minore concentrazione dell'orario, di norma, non superiore a 13 settimane, devono essere recuperati entro il mese di giugno dell'anno successivo.

7. Con riferimento a strutture o servizi per i quali sia stata formalizzata dall'organo di indirizzo politico dell'ente la necessità di apertura anche in orario pomeridiano per almeno 5 giorni settimanali, e nelle quali non sia possibile ricorrere motivatamente all'istituto della turnazione, il Dirigente responsabile potrà articolare le giornate di rientro utilizzando, anche giorni diversi dal martedì e giovedì, garantendo comunque la rotazione del personale.

Art. 7

Norme generali e modalità di rilevazione e controllo delle presenze

1. L'orario di lavoro, comunque articolato, è accertato mediante la rilevazione automatizzata delle presenze alle cui procedure tutto il personale deve attenersi scrupolosamente.
2. Tutto il personale è dotato di un tesserino magnetico di riconoscimento (badge) che deve essere utilizzato dal dipendente personalmente per registrare l'inizio ed il termine dell'orario, nonché tutte le uscite e le entrate intermedie effettuate per motivi personali (permessi comunque denominati e preventivamente autorizzati) o di servizio (uscite per servizio, missioni, corsi di formazione, compiti istituzionali debitamente autorizzati).
3. L'omissione della timbratura deve essere considerata eventodì carattere eccezionale. In tal caso il dipendente che ometta la registrazione dell'ingresso e/o dell'uscita, deve necessariamente motivare l'omissione mediante apposito modulo con l'attestazione dell'orario di entrata o di uscita, richiedendo contestualmente la giustificazione al Dirigente da cui dipende. Qualora il Dirigente ritenga di poter giustificare la mancata timbratura, il modulo viene trasmesso alla struttura competente per la gestione delle presenze del personale entro il giorno successivo.
4. In ogni caso non possono essere giustificate le omesse timbrature in occasione di prestazioni di lavoro straordinario, per recupero di ritardi o permessi brevi, né per lavoro in giorno di riposo settimanale.
5. Il controllo dell'orario di lavoro compete ai singoli Dirigenti che in ciò si avvalgono degli strumenti tecnici e operativi forniti dalla struttura competente per la gestione delle presenze del personale.
6. Il dipendente è tenuto a verificare la regolarità delle timbrature registrate dal sistema automatico di rilevazione ed a segnalare tempestivamente eventuali anomalie o imprecisioni nei tabulati al proprio dirigente, che dopo l'opportuna verifica trasmette tali segnalazioni alla struttura competente per la gestione delle presenze del personale.
7. Ogni Dirigente è responsabile – ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m. e i. – del personale assegnato alla propria Struttura ed è, pertanto, tenuto a far rispettare l'orario di lavoro, nonché le norme contenute nel presente Regolamento.
8. Il personale che opera sulle strade provinciali o che presta servizio in sedi decentrate attesterà la presenza in servizio con le modalità che saranno determinate dalla Direzione Gestione del Personale, volte a garantire la rilevazione obiettiva della presenza.

Art. 8

Trasferte e permessi di servizio

1. Il dipendente che, per ragioni di servizio, ha l'esigenza di effettuare una trasferta, deve, preventivamente, compilare la richiesta sull'apposito stampato già in uso, nel quale sono indicati gli orari di inizio e termine presunto della missione. La richiesta va presentata per la prescritta autorizzazione al proprio Dirigente.
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 più giorni, ai fini del computo dello ore aggiuntive, nel limite massimo contrattualmente previsto, si escludono le ore relative ai pernottamenti, dalle ore 22,00 alle ore 08,00. L'eventuale effettuazione di ore lavorative aggiuntive va segnalata al responsabile della struttura

competente per la gestione delle presenze del personale 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 comunale (es. uscite per servizio dei tecnici, dei messi, consultazione degli archivi di deposito, disbrigo di atti presso sedi decentrate, convegni e seminari organizzati in altri edifici, registrazione di contratti ecc.) l'uscita e la conseguente entrata devono essere registrate con l'apposito codice e le motivazioni dell'assenza per servizio devono essere indicate di volta in volta dal dipendente in apposito registro cartaceo, tenuto presso l'ufficio del Dirigente o suo delegato. Le sedi di Palazzo dei Leoni e del Palazzo degli Uffici vengono considerate un unico plesso lavorativo e per recarsi dagli uffici di un palazzo all'altro non è necessario effettuare alcuna timbratura.

5. Il personale residente fuori sede, in caso di trasferta in territorio prossimo alla residenza, è esentato dall'obbligo di timbratura nella propria sede di lavoro, ma potrà attestare la presenza attraverso modalità alternative che dovranno essere previste e regolamentate dalle singole direzioni di appartenenza.

Art. 9

Prestazioni di lavoro straordinario

1. Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni rese dal personale al di fuori dell'ordinario orario di lavoro, preventivamente autorizzate dal Dirigente con provvedimento motivato, che individua, nell'ambito delle risorse assegnate per tale tipologia di lavoro, il personale, il periodo di tempo, il monte ore massimo utilizzabile e le prestazioni di lavoro richieste a ciascun dipendente.

2. L'istituto del lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro assegnato ai dipendenti.

3. La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza del Dirigente, che potrà autorizzare le ore straordinarie unicamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali nel rispetto del limite della durata media settimanale dell'orario di lavoro pari a 48 ore calcolata con riferimento ad un periodo di 4 mesi ai sensi del D. Lgs. n. 66/2003. Il Dirigente dovrà inoltre assicurare al lavoratore un periodo di riposo giornaliero di almeno 11 ore consecutive.

4. Il Dirigente non può autorizzare l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario eccedenti il monte ore complessivo autorizzato dall'organo con i poteri della Giunta ad inizio esercizio. Il suddetto monte ore è ripartito e assegnato ai diversi Dirigenti e di esso ne viene data informazione alla RSU dell'Ente e alle OO.SS. rappresentative.

5. Per il personale addetto all'Ufficio Gabinetto del Commissario Straordinario le prestazioni di lavoro straordinario possono essere richieste verbalmente dal Commissario Straordinario e formalmente autorizzate successivamente dal Capo di Gabinetto del Commissario Straordinario, fermo restando i limiti di cui ai punti precedenti.

6. La prestazione lavorativa giornaliera eccedente l'orario di lavoro individuale richiesta dal Dirigente in via eccezionale al dipendente concorre alla costituzione del monte delle 180 ore di straordinario massimo effettuabili annualmente dal dipendente (art. 14 comma 4 CCNL 1.4.1999), unitamente alle ore di straordinario per le quali il dipendente chiede la liquidazione ed a quelle conteggiate nella Banca delle Ore, fatte salve eventuali ipotesi eccezionali previste dai CCDI.

7. Specifiche prestazioni lavorative rese in orario notturno, saranno attestate dai responsabili della struttura e rilevate con modalità alternative che dovranno essere previste e regolamentate dalle singole direzioni di appartenenza.

Art. 10

Banca delle ore

1. Ai sensi dell'art. 38/bis del CCNL 14.09.2000, è stata istituita per tutti i dipendenti, con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato, la Banca delle ore, con un conto individuale per ciascun lavoratore, in modo da consentire ai dipendenti di poter fruire in modo retribuito o come permessi compensativi, delle prestazioni di lavoro straordinario.

2. L'applicazione di tale istituto è disciplinata dalla contrattazione decentrata al fine di stabilire il numero delle ore di straordinario da destinare alla Banca delle Ore, ai sensi dell'art. 38/bis del CCNL 14.09.2000.

3. I singoli dirigenti degli uffici dirigenziali, tenendo conto delle esigenze tecniche, organizzative e di servizio, dovranno autorizzare preventivamente per iscritto il personale ad effettuare lavoro straordinario con indicazione del numero delle ore e delle giornate in cui andranno effettuate nei limiti contrattuali e di legge.

4. Con cadenza mensile il Dirigente dovrà attestare che le ore risultanti dai tabulati di presenza siano state effettivamente prestate dai dipendenti autorizzati per reali esigenze tecniche, organizzative e di servizio.

Art. 11
Permessi

1. Il dipendente, secondo quanto stabilito dalla norme contrattuali, può usufruire:
 - a) di un massimo di 36 ore annue di permessi brevi retribuiti (art. 20 – CCNL 6.07.1995) da utilizzare per non più della metà delle ore di lavoro giornaliero e da recuperare entro il mese successivo con le modalità indicate all'art. 3, comma 4 e, per il personale contrattista, all'art 4 comma 4;
 - b) permessi retribuiti da documentare debitamente (art. 19 –CCNL 6.7.1995).
2. Qualora il dipendente debba interrompere il servizio, per motivi di salute, prima della scadenza dell'orario giornaliero di lavoro, e presenti certificazione medica, nei termini previsti dal CCNL, decorrente dal giorno stesso, dovrà essere riconosciuta come malattia l'intera giornata di lavoro e le ore di servizio prestate non saranno in alcun modo computabili né ai fini retributivi né ai fini di eventuali recuperi.
3. Sono fatti salvi i permessi esplicitamente previsti da norme di legge validi per la generalità dei lavoratori (maternità e congedi parentali, assistenza disabili, incarichi o mandati elettorali, etc.).

Art. 12
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 di dipendenti ed affisso in appositi spazi sui luoghi di lavoro nonché pubblicato sul sito istituzionale della Provincia .
2. A decorrere dalla data di entrata in vigore cessa di avere efficacia ogni altra disposizione regolamentare precedentemente prevista ed eventualmente in contrasto con la disciplina contenuta nel presente Regolamento.
3. Restano ferme, comunque, le disposizioni in atto vigenti in materia di apertura al pubblico delle sedi e degli uffici e del Regolamento per l'erogazione del servizio sostitutivo mensa (buoni pasto).