



CITTÀ METROPOLITANA DI MESSINA

Decreto Sindacale

Adottato dal Commissario Straordinario con i poteri del Sindaco Metropolitan

n. 312 del 25 OTT. 2017

OGGETTO: REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI SERVIZIO E DI LAVORO
DEI DIPENDENTI

**Il Commissario Straordinario con i poteri del Sindaco Metropolitan, Sig. Francesco Calanna,
nominato con Decreto del Presidente della Regione Siciliana n. 583/GAB del 18.10.2017,**

l'anno duemiladiciassette il giorno VENTICINQUE del mese di OTTOBRE,
alle ore 13,50, nella sede di Palazzo dei Leoni, con l'assistenza del Segretario
Generale Avv. M. A. CAPONETTI :

Vista l'allegata proposta di decreto relativo all'oggetto;

Vista la L.R. n. 15 del 04.08.2015 e successive modifiche ed integrazioni;

Viste le LL.RR. n. 48/91 e n. 30/2000 che disciplinano l'O.R.EE.LL.;

Visto il D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.;

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

- per la regolarità tecnica, dal Dirigente proponente;
- per la regolarità contabile e per la copertura finanziaria della spesa, dal Dirigente della II Direzione – Servizi Finanziari;

DECRETA

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

DARE ATTO che il presente provvedimento è immediatamente esecutivo a norma di legge.



CITTÀ METROPOLITANA DI MESSINA

Proposta di Decreto Sindacale

della I DIREZIONE "Affari Generali, Legali e del personale"

Servizio "Gestione Giuridica del Personale"

Ufficio "Applicazione Istituti Contrattuali"

OGGETTO: Regolamento per la disciplina dell'orario di servizio e di lavoro dei dipendenti.

PREMESSO che con Deliberazione n. 397 del 17/12/2014 del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta Provinciale è stato approvato il 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.

VISTO l'art. 3, comma 1 del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e Servizi della Provincia Regionale di Messina, approvato con deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta Provinciale n. 250 del 26.11.2015, 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:

(...) 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 modifica della vigente disciplina in materia di orario di servizio e di lavoro possono essere descritti come segue:

- 1) Ampliamento dell'istituto della flessibilità al personale turnista;
- 2) Inserimento dei contenuti del verbale del Comitato di Direzione del 07/02/2013 per le misure di razionalizzazione della corresponsione dei buoni pasto;
- 3) Inserimento dei contenuti della Deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta Provinciale n. 228 del 26/10/2015, che prevede l'integrazione del Regolamento Orario di lavoro con un nuovo articolo riguardante il personale titolare di posizione organizzativa;

VISTO il "REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI SERVIZIO E DI LAVORO DEI DIPENDENTI", allegato al presente atto;

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 è stata oggetto di informativa sindacale;

**SI PROPONE CHE IL SINDACO METROPOLITANO
DECRETI**

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

APPROVARE il **Regolamento per la disciplina dell'orario di servizio e di lavoro dei dipendenti** allegato al presente Decreto;

AUTORIZZARE la Direzione "Affari Generali, Legali e del Personale" 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
Dott. Felice Sparacino**



**Il Dirigente I Direzione
Avv. Anna Maria Tripodo**



SI ALLEGANO I SEGUENTI DOCUMENTI:

1. Regolamento per la disciplina dell'orario di servizio e di lavoro dei dipendenti.

PARERE DI REGOLARITÀ 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 decreto.

Addi 18.10.17

IL DIRIGENTE

Avv. Anna Maria TRIPODO

Si dichiara che la proposta non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria dell'Ente e pertanto non è dovuto il parere di regolarità contabile

Addi _____

IL DIRIGENTE

PARERE DI REGOLARITÀ 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 decreto.

Addi 19-10-2017

2° DIR. SERVIZI FINANZIARI
UFFICIO IMPEGNI
VISTO PRESO NOTA
Messina 19/10/17 Il Funzionario

IL DIRIGENTE DELLA II DIREZIONE

IL DIRIGENTE F. F.
Dott. Massimo Ranieri

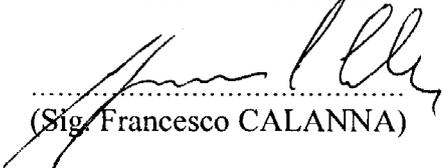
Ai sensi del D.Lgs 267/2000, si attesta la copertura finanziaria della superiore spesa.

Addi _____

IL DIRIGENTE DELLA II DIREZIONE

Letto, confermato e sottoscritto.

Il Commissario Straordinario


.....
(Sig. Francesco CALANNA)

Il Segretario Generale


.....
Avv. M. A. CAPONETTI

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Generale,

CERTIFICA

Che il presente decreto _____ pubblicato all'Albo on-line dell'Ente il _____ e per
quindici giorni consecutivi e che contro lo stesso _____ sono stati prodotti, all'Ufficio preposto, reclami,
opposizioni o richieste di controllo.

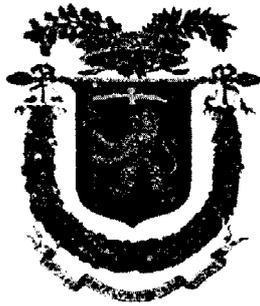
Messina, _____

IL SEGRETARIO GENERALE

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

Messina, _____

IL SEGRETARIO GENERALE



CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI SERVIZIO E DI LAVORO DEI DIPENDENTI

SOMMARIO

- Art. 1 Finalità e ambito di intervento
- Art. 2 Definizioni
- Art. 3 Articolazione dell'orario di servizio, dell'orario di lavoro e di apertura al pubblico
- Art. 4 Articolazione dell'orario di lavoro del personale contrattista
- Art. 5 Fascia di flessibilità e compensazione
- 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 e permessi di servizio
- Art. 9 Prestazioni di lavoro straordinario
- Art. 10 Banca delle ore
- Art. 11 Personale titolare di Posizione Organizzativa
- Art. 12 Permessi
- Art. 13 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 Metropolitana alle dirette dipendenze del Sindaco Metropolitan, 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.

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 plurisettimanale
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 e delle 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 Metropolitana (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 decurrerà 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.

12. Al personale dipendente saranno autorizzati rientri pomeridiani:

- a) Per recupero dell'orario di rientro estivo non effettuato
- b) Per recupero delle ore non effettuate nella giornata di rientro pomeridiano

Ogni altro rientro per recupero debito orario, straordinario programmato o Banca delle Ore potrà essere autorizzato nel limite giornaliero di 2 ore e ½.

Sono fatte salve le autorizzazioni a rientri per eventi straordinari e non programmabili (ad esempio: prosecuzione di gare d'appalto, assistenza organi collegiali, attività del personale di segreteria del Sindaco Metropolitan e del Segretario Generale)

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 del Sindaco Metropolitan e della Segreteria Generale.

4. Gli eventuali recuperi dei permessi potranno essere effettuati:

- nelle ore antimeridiane, fino al raggiungimento di massimo 6 ore di lavoro;
- nelle ore pomeridiane, solo nel giorno di rientro, per un massimo di 2 ore.

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. Per il personale turnista un ritardo non superiore ai 15 minuti non costituirà permesso personale se recuperato nell'arco della medesima giornata lavorativa.

Art. 6

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

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 plurisetimanale.
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 giornaliere.
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 plurisetimanale 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 di lavoro;
 - 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);
 - l'inizio e il termine della pausa pranzo in caso di attività lavorativa pomeridiana.
3. L'omissione della timbratura deve essere considerata eventuale di 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 delle 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 con atto del Sindaco Metropolitan 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 al Servizio Gabinetto Istituzionale le prestazioni di lavoro straordinario possono essere richieste verbalmente dal Sindaco Metropolitan e formalmente autorizzate successivamente dal Capo di Gabinetto, 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
Personale titolare di posizione organizzativa

1. Per i titolari di posizione organizzativa si applicano le norme di cui al presente Regolamento, fatta eccezione per quelle contenute nei precedenti art. 9 e 10, in quanto, ai sensi dell'art. 10 – comma 1 del CCNL 31.3.1999, lo stipendio si intende onnicomprensivo.
2. Al dipendente incaricato di posizione organizzativa, fermo restando il limite minimo medio di 36 ore settimanali, la contabilizzazione del tempo di lavoro avviene con riferimento al mese solare. Gli eventuali debiti orari registrati a fine mese andranno recuperati entro il mese successivo. I debiti orari non recuperati entro il mese successivo danno luogo per il corrispondente debito non recuperato a permesso per motivi personali, ai sensi del precedente art. 5 comma 6. Eventuali crediti orari che residuassero a fine mese non daranno luogo a remunerazione aggiuntiva, né a compensazioni.
3. Ai fini di assicurare il necessario e dovuto coordinamento con le esigenze della struttura, i responsabili delle posizioni organizzative dovranno comunque concordare con il Dirigente della Direzione da cui dipendono un orario minimo di presenza giornaliera, all'interno della fascia di flessibilità di cui all'art. 5, di cinque ore nelle giornate in cui non è previsto il rientro pomeridiano e di otto ore in quelle di rientro, ove non fossero rispettate le soglie minime di presenza giornaliera, il corrispondente debito orario sarà imputato a permesso personale. Sono fatte comunque salve le cause di legittima assenza. Le interruzioni del servizio che comportano una soluzione della continuità della prestazione lavorativa sono comunque imputate a permesso personale.
4. Nell'ambito di tale possibilità di organizzare e gestire il tempo di lavoro, non saranno riconosciuti recuperi o retribuzioni delle eventuali ore eccedenti, stante il principio di onnicomprensività del trattamento economico accessorio, riconosciuto ai titolari di posizione organizzativa, fatte salve le esplicite deroghe introdotte dalla contrattazione collettiva nazionale.

Art. 12
Permessi

1. Il dipendente, secondo quanto stabilito dalle 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. 13
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 Città Metropolitana.
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).