



Regolamento dell'orario di lavoro e di servizio

Approvato con deliberazione Consiglio Direttivo n 17 del 15/02/2010.esec.

INDICE

PREMESSE	3
Art. 1 - Orario di servizio	3
Art. 2 - Orario di apertura al pubblico	3
Art. 3 - Orario di lavoro (regole generali)	3
Art. 4 - Deroghe per particolari esigenze di servizio	3
Art. 5 - Tipi di orario	4
Art. 6 - Permessi orari e codici	4
Art. 7 - Il sistema di rilevazione delle timbrature (informazioni generali)	4
Art. 8 - Il sistema automatico di rilevazione delle timbrature	5
Art. 9 - L'elaborazione e la stampa delle timbrature	5
Art. 10 - Regole per una corretta registrazione dei permessi e dei codici	5
Art. 11 - Presenza pomeridiana	6
Art. 12 - Lavoro straordinario e istituzione della banca delle ore	6
Art. 13 - Permessi	6
Art. 14 - Ferie	6
Art. 15 - Malattia	6
Art. 16 - Saldo orario a debito	6
Art. 17 - Buoni pasto	7

PREMESSE

- a) per **orario di servizio** si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture degli uffici pubblici e l'erogazione dei servizi all'utenza.
- b) per **orario di apertura** al pubblico si intende il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce fascia oraria, ovvero le fasce orarie, di accesso ai servizi da parte dell'utenza.
- c) per **orario di lavoro** si intende il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.

Art. 1 - Orario di servizio

1. L'orario di servizio degli Uffici dell'Ente Parco è articolato su cinque giorni settimanali, nelle ore antimeridiane dei giorni compresi tra lunedì e venerdì, dalle ore 7.30 alle ore 14.30, ed in quelle pomeridiane di lunedì e mercoledì dalle ore 14.30 alle ore 19.30.
2. Eccepisce a quanto stabilito al precedente comma il personale di cui al successivo art. 4 (operai dell'azienda agricola; posizioni organizzative; personale del Corpo di Vigilanza)

Art. 2 - Orario di apertura al pubblico

1. L'orario di apertura al pubblico degli Uffici dell'Ente Parco è il seguente:
Ufficio Protocollo :
 - dal Lunedì al Venerdì dalle ore 9.00 alle ore 13.30
 - Mercoledì pomeriggio dalle ore 15.00 alle ore 17.00Uffici amministrativi/tecnici :
 - Martedì mattina dalle ore 9.00 alle ore 13.00
 - Mercoledì pomeriggio dalle ore 15.00 alle ore 17.00
2. I titolari di Posizione Organizzativa potranno, per motivate esigenze di funzionalità del Settore di appartenenza, individuare diverse e specifiche articolazioni orarie di ricevimento del pubblico.

Art. 3 - Orario di lavoro (regole generali)

1. L'attività lavorativa si articola nelle 5 giornate da Lunedì a Venerdì di ogni settimana o nelle 6 giornate da Lunedì a Sabato.
2. L'ingresso è consentito dalle ore 7.30 alle ore 8.45.
3. La pausa pranzo, non inferiore a 30 minuti e non superiore a 2 ore, deve essere effettuata tra le ore 13.30 e le ore 15.30.
4. L'uscita non è consentita prima delle ore 13.30.
5. I recuperi di flessibilità devono essere effettuati entro il mese successivo.

Art. 4 - Deroche per particolari esigenze di servizio

1. OPERAI AZIENDA AGRICOLA - Il Dirigente della Tenuta di San Rossore comunica quadrimestralmente all'Ufficio Personale l'orario di Entrata e Uscita degli operai assegnati all'Azienda Agricola di San Rossore: 1° gennaio - 1° maggio - 1° settembre.
2. POSIZIONI ORGANIZZATIVE - Il personale a cui è stata assegnata la posizione organizzativa garantisce la presenza oltre le trentasei ore settimanali.
3. PERSONALE DEL CORPO DELLA VIGILANZA - Il personale della Vigilanza deve garantire la massima copertura possibile dell'orario di servizio, esteso alle ventiquattro ore, attraverso la turnazione svolta tutti i giorni della settimana, garantendo almeno 10 ore giornaliere.
Al personale del Corpo di Vigilanza è applicata la riduzione dell'orario settimanale (35 ore), secondo le modalità e le verifiche per l'attuazione di cui CCNL vigente.

L'attività lavorativa del Corpo di Vigilanza si articolerà per 7 giorni la settimana in turni che coprano la fascia oraria fra le 7.30 e le 19.30. Quando necessita' particolari lo richiedano, il personale del Corpo della Vigilanza e' tenuto a prestare servizio con articolazioni orarie diverse, secondo la turnazione predisposta dal Comandante, nel rispetto della normativa contrattuale vigente.

4. REPERIBILITÀ - L'attività lavorativa svolta in orario di Reperibilità sarà disciplinata con Regolamento specifico.

Art. 5 - Tipi di orario

1. Orario flessibile su 5 giorni; questo orario prevede:
 - a) n. 4 timbrature al giorno (nelle giornate di lunedì e mercoledì) con una fascia di flessibilità oraria d'entrata di un'ora tra le ore 7.30 e le ore 8.45 e conseguente uscita, una fascia relativa alla pausa pranzo che va dalle ore 13.30 alle ore 15.30, con una durata di pausa minima di 30 minuti e massima di due ore. La flessibilità non recuperata nella giornata dovrà essere recuperata entro il mese successivo;
 - b) n. 2 timbrature al giorno (nelle giornate di martedì, giovedì e venerdì) con una fascia di flessibilità oraria di entrata tra le 7.30 e le 8.45 e conseguente uscita.
2. Orario flessibile su 6 giorni; questo orario prevede n. 2 timbrature al giorno la prima alle ore 7.30/8.45, l'ultima alle ore 13.30/14.45.
3. Orario plurisettimanale con programmazione di calendari di lavoro plurisettimanale o annuali con orari superiori alle 36 ore settimanali nel rispetto del monte ore complessivo e relativo al periodo di riferimento.
4. Turno su 7 giorni; questo orario prevede n. 2 timbrature al giorno, di entrata ed uscita, con flessibilità massima giornaliera, in entrata e uscita, di 15 minuti da recuperare entro il mese successivo, sulla base delle esigenze di servizio, secondo le disposizioni del Comandante.

Art. 6 - Permessi orari e codici

1. I vari permessi e assenze previste dagli istituti contrattuali e dalla normativa, tramite l'inserimento di appositi codici, devono essere preventivamente accompagnati dalla richiesta al Direttore, tramite l'ufficio personale, direttamente su posta elettronica.
2. I seguenti codici devono essere digitati in caso di uscita dalla propria sede di servizio:

- Uscita di servizio	Digitare F1 (richiedere codice) – digitare 1 – passare il badge
- Uscita per permesso breve	Digitare F1 (richiedere codice) – digitare 2 – passare il badge
- Uscita per missione	Digitare F1 (richiedere codice) – digitare 3 – passare il badge
- Uscita per pausa caffè	Digitare F1 (richiedere codice) – digitare 4 – passare il badge
- Uscita per legge 104	Digitare F1 (richiedere codice) – digitare 5 – passare il badge
- Uscita per assemblea	Digitare F1 (richiedere codice) – digitare 8 – passare il badge

Art. 7 - Il sistema di rilevazione delle timbrature

1. All'atto dell'assunzione viene consegnato a ciascun dipendente un tesserino magnetico individuale (badge) che dovrà essere utilizzato per la registrazione dell'orario di lavoro sul terminale installato presso la propria struttura.
2. Il non funzionamento, la rottura, lo smarrimento o il furto del badge dovrà essere segnalato all'Ufficio Personale per il rilascio di una nuova tessera. Il rilascio della nuova tessera (in caso di rottura per negligenza o smarrimento) comporta il pagamento di €. 5,00 da parte del dipendente interessato.
3. La corretta registrazione dell'orario di lavoro prevede che a ogni ingresso o uscita dal proprio posto di lavoro sia effettuata la timbratura sul terminale, inserendo eventualmente appositi codici per giustificare i ritardi in entrata e le uscite anticipate in relazione a specifiche assenze orarie, richieste e autorizzate mediante la compilazione di apposita modulistica. Il personale di vigilanza è esentato da quanto sopra; durante l'intero orario di lavoro dovrà comunque essere reperibile al telefono cellulare di servizio.
4. Giornalmente ,dopo le ore 10,l'ufficio presenze provvede alla rilevazione delle assenze, qualora si constatasse l'assenza ingiustificata si provvederà all'inserimento automatico di n.1

giorno di ferie. Il riscontro di recidiva comporterà l'attivazione delle previste procedure disciplinari.

5. Mensilmente per il tramite della propria struttura a ciascun dipendente viene consegnata copia mensile delle registrazioni effettuate con il saldo del mese, nel quale vengono evidenziate anche le ore straordinarie autorizzate e gli eventuali giorni di ferie.

Art. 8 - Il sistema automatico di rilevazione delle timbrature

1. Il sistema per la registrazione delle timbrature è attualmente articolato su 5 terminali, fisicamente dislocati su tutto il territorio della Tenuta di San Rossore, che permettono a tutto il personale interessato di registrare la propria presenza nell'ambito dell'orario di lavoro.
2. I 5 terminali sono collegati alla rete e trasmettono su linea commutata tramite modem, i terminali sono, tuttavia, funzionalmente uguali.
3. E' possibile visualizzare in tempo reale le timbrature personali, limitatamente al terminale utilizzato, attraverso alcune semplici operazioni qui di seguito riportate:
 - premere il tasto F2 e attendere che appaia la scritta "strisciare" (il badge).

Art. 9 - Elaborazione e stampa delle timbrature

1. I tabulati mensili elaborati vengono poi spediti ai singoli servizi interessati che provvederanno a distribuirli al personale afferente.
2. I tabulati sono documenti ufficiali sulla base dei quali avviene il pagamento dello stipendio, è quindi necessario comunicare in tempo utile all'ufficio competente eventuali difformità rispetto a quanto presente agli atti della struttura, ad esempio rispetto ai permessi usufruiti, alle assenze fatte ecc.. Inoltre è possibile giustificare omissioni di timbratura o permessi fruiti nel corso del mese per i quali non sia stato spedito in tempo l'apposito modulo.
3. Al fine di permettere all'Ufficio preposto all'elaborazione degli stipendi di adempiere a tali competenze nei tempi necessari, lo stesso ufficio non accetterà più giustificazioni dopo n.5 giorni dalla consegna del tabulato, fatta salva assenza giustificata del lavoratore.

Art. 10 - Corretta registrazione dei permessi e dei codici

1. I codici giustificativi per le uscite di servizio devono essere usati sia per l'uscita che per il rientro in sede.
2. I permessi usufruiti durante l'orario di lavoro per esigenze personali devono essere correlati di timbratura di uscita e di rientro con il codice giustificativo correlato.
3. Le entrate in ritardo o uscite anticipate devono essere giustificate tramite autorizzazione e-mail all'Ufficio Personale e al Responsabile e conferma con entrata/uscita e codice "permesso breve".
4. Nel caso di attività di servizio fuori sede è sempre necessaria la comunicazione e-mail al responsabile del servizio con indicato l'orario di entrata, di uscita e la pausa pranzo.

Art. 11 - Pausa obbligatoria

1. Dopo sei ore di lavoro continuate è obbligatoria una pausa di almeno 10 minuti da registrare con il badge.
2. Ferme restando le disposizioni della legge n. 66/2003 in materia di limiti alla continuità dell'orario di lavoro ed il venir meno del diritto al buono pasto, la non osservanza della disposizione di cui al comma precedente per cause di forza maggiore o particolari esigenze di servizio, deve essere formalmente autorizzata e motivata da parte del Responsabile del Servizio.

Art. 12 . Lavoro straordinario e istituzione della banca delle ore

1. Le prestazioni di lavoro straordinario sono solo quelle autorizzate dal Funzionario Responsabile del servizio. Le prestazioni di straordinario sono contabilizzate solo se superiori a 30 minuti.

Nel caso di turni, le prestazioni di lavoro iniziate prima del turno stabilito sono considerate lavoro straordinario e, come tali, devono essere autorizzate dal Funzionario Responsabile del servizio.

2. Relativamente prestazioni di straordinario, il Funzionario Responsabile del Servizio con la vidimazione dell'elaborato mensile dei dipendenti assegnati alla struttura conferma lo straordinario autorizzato indicando quanto e' da liquidare e quanto deve rimanere in Banca delle ore per essere recuperato con riposi, anche giornalieri, entro l'anno successivo a quello di maturazione.
3. I minuti in eccesso fatti nei limiti della fascia di flessibilita' non costituiscono prestazione di lavoro straordinario ,ma sono contabilizzati dal programma delle gestione presenze per compensare nello stesso mese debiti analoghi nell'orario di lavoro.

Art. 13 - Permessi

1. Il dipendente, in base alla normativa contrattuale, potrà usufruire di massimo 36 ore di permessi brevi annui da utilizzare per non più di tre ore al giorno e da recuperare secondo gli istituti contrattuali.

Ogni assenza, anche temporanea, dal lavoro deve essere autorizzata, salvo casi di forza maggiore.

Art. 14 - Ferie

1. I dipendenti hanno diritto al numero di giorni di ferie contrattualmente previsto, da usufruire per almeno due settimane continuative nell'anno in cui sono maturate e da esaurire secondo la normativa contrattuale vigente.

Art. 15 - Malattia

1. Il dipendente che per motivi di salute dovrà cessare dal servizio prima della conclusione dell'orario di lavoro, in caso di presentazione di certificazione medica anche per il giorno di uscita, nei termini previsti dal CCNL, si vedrà riconosciuta come malattia l'intera giornata di lavoro e le ore di servizio prestate non saranno in alcun modo computabili.

Art. 16 - Saldo orario a debito

1. Nel caso in cui il dipendente per qualsiasi motivo non abbia completato il monte orario mensile d'obbligo, sarà tenuto entro la fine del mese successivo alla relativa integrazione ed ; in mancanza si procederà alla riduzione proporzionale dello stipendio, ovvero al recupero in conto ferie.

Art. 17 - Buoni pasto

1. In base alle vigenti disposizioni di CCNL, l'Amministrazione, non potendo istituire il servizio di mensa per il personale dipendente, attribuisce al proprio personale il buono pasto o con ticket restaurant o con convenzioni presso ristoranti limitrofi alla sede di lavoro.
2. I dipendenti che garantiscono il tipo orario di cui all'art.5 comma 1 lettera a) e b) possono usufruire del buono pasto nelle giornate con rientro pomeridiano, con una pausa non superiore a due ore e non inferiore a trenta minuti .

3. La medesima disciplina si applica anche nei casi di attività per prestazioni di lavoro straordinario, ove però deve essere garantita una prestazione straordinaria di minimo ore due.
4. Il personale del Corpo della Vigilanza, nei casi in cui debba garantire il regolare svolgimento e la continuità del servizio, può usufruire del buono pasto, con una pausa per la consumazione del pasto collocata all'inizio o alla fine di ciascun turno di lavoro.
5. Nel caso in cui il dipendente non registri una pausa di almeno 30 minuti, perde il diritto al buono pasto. Nel caso di servizio prestato all'esterno, la pausa pranzo effettivamente effettuata dovrà risultare contestualmente all'autorizzazione della prestazione straordinaria rilasciata dal responsabile della struttura.
6. Il personale che utilizzi il buono pasto in modo difforme, individuato tramite la procedura informatizzata di controllo, è tenuto a rimborsare all'Amministrazione il costo del buono pasto illegittimamente utilizzato, fatta salva l'attivazione del procedimento disciplinare nel caso di comportamenti aventi tale rilevanza.
7. I dipendenti potranno spendere i buoni pasto presso tutti gli esercizi abilitati ad hoc (convenzionati con la società distributrice dei buoni pasto).