



Regolamento
per la disciplina della presenza in servizio
del personale dipendente dell'Asp dei Comuni della
Bassa Romagna
approvato con delibera dell'Amministratore Unico n. 15 del 11/11/2024

Indice generale

Articolo 1 - Definizioni – Principi generali.....	2
Articolo 2 - Forme di articolazione dell'orario di lavoro.....	3
Articolo 3 - Orario di servizio.....	7
Articolo 4 - Le prestazioni di lavoro straordinario.....	8
Articolo 5 - Sistema automatico di rilevazione della presenze.....	8
Articolo 6 - Disposizioni comuni.....	9

Articolo 1 - Definizioni – Principi generali

- 1) Il presente regolamento disciplina l'orario di lavoro, la presenza in servizio e la procedura di rilevazione con mezzi automatici (marcatempo, elettronici, informatici e quant'altro) delle presenze in servizio per il personale dell'Asp dei Comuni della Bassa Romagna.
- 2) 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 propria prestazione lavorativa in funzione delle esigenze derivanti dall'articolazione dell'orario di servizio al pubblico.
- 3) Per orario di servizio si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità degli uffici e l'erogazione dei servizi all'utenza.
- 4) Premesso che l'osservanza dell'orario di lavoro costituisce un preciso obbligo del dipendente pubblico, quale elemento essenziale della prestazione retribuita dal datore di lavoro, l'articolazione oraria è finalizzata alla flessibilità, per i servizi non vincolati da prestabilite e rigide articolazione orarie giornaliere.
- 5) La durata media dell'orario di lavoro non può in ogni caso superare, per ogni periodo di sette giorni, le quarantotto ore, comprese le ore di lavoro straordinario. La durata media dell'orario di lavoro deve essere calcolata con riferimento a un periodo non superiore a sei mesi.
- 6) L'orario di lavoro giornaliero di norma non può superare un arco massimo giornaliero di dieci ore.
- 7) Nel determinare l'articolazione dell'orario di lavoro settimanale, il Responsabile dell'Area/Servizio, deve opportunamente valutare particolari esigenze espresse dal proprio personale, per motivazioni adeguatamente documentate, in armonia con la disciplina contenuta nel presente regolamento.
- 8) Nel presente regolamento quando si fa riferimento al Responsabile dell'Area/Servizio, ci si riferisce ai Direttori di Area e ai Responsabili incaricati di Elevata qualificazione, responsabili di Servizio che prevede la presenza, nell'unità di riferimento, di personale alle dirette dipendenze.

Articolo 2 - Forme di articolazione dell'orario di lavoro

Una volta individuati, con l'osservanza delle vigenti disposizioni contrattuali e di legge in materia, l'orario di servizio e la tipologia dell'orario giornaliero e settimanale, è consentito adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero, con l'individuazione di fasce temporali di flessibilità, per:

- i servizi amministrativi;
- i profili professionali di coordinamento/responsabili struttura;
- i servizi/attività complementari all'attività principale, nei quali la flessibilità è in grado di assicurare che, le attività rivolte agli utenti siano sviluppate sulle base delle esigenze degli stessi e in modo coordinato con i piani di lavoro assistenziali (es. attività di animazione, guardaroba e capi cuochi);

Per gli altri i servizi che prevedono prestabilite e rigide articolazione orarie giornaliera, non è applicabile l'istituto della flessibilità, come meglio precisato nel seguente punto B.

A – Orario di lavoro flessibile.

L'orario flessibile si applica a:

- i servizi amministrativi;
- i coordinatori responsabili di struttura, titolari di incarichi di elevata qualificazione;
- i servizi/attività complementari all'attività principale nei quali la flessibilità è in grado di assicurare che le attività rivolte agli utenti siano sviluppate sulle base delle esigenze degli stessi e in modo coordinato con i piani di lavoro assistenziali (es. attività di animazione, guardaroba e capi cuochi);

Al fine di assicurare il principio di elasticità proprio del lavoro flessibile, il tempo di lavoro viene valutato in frazione di ¼ ora.

AI) Regole applicabili all'Area Amministrativa

L'orario flessibile consiste nella possibilità di poter prendere servizio entro i seguenti limiti:

- **dalle ore 7 alle ore 8,30;**

Tenuto conto che l'uso dei sistemi informatici ha notevolmente ridotta l'accesso diretto all'Ufficio amministrativo da parte del pubblico, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare è possibile usufruire della seguente **ulteriore flessibilità:**

- **dalle 8,30 alle 9,00; quando tale posticipo non incida sull'orario di**

apertura dell'ufficio amministrativo al pubblico.

Sarà cura del singolo dipendente che vuole usufruire di tale ulteriore flessibilità accertarsi che vi siano colleghi in ufficio che assicurano l'apertura al pubblico.

Non è mai ammesso l'ingresso prima delle ore 7.

L'ingresso dopo le 9,00, l'uscita prima delle 13 dal lunedì al venerdì o delle 12 il sabato e la possibilità di potersi assentare durante la fascia di lavoro mattutina, sono effettuate mediante la richiesta dei seguenti permessi:

- permessi che possono essere usufruiti ad ore, compresi i c.d. permessi brevi;
- per recupero (riposo compensativo). Possono essere utilizzati a ¼ d'ora e multipli.

Tali permessi devono essere richiesti e autorizzati dal Direttore a cui fa capo il Servizio di appartenenza.

L'entrata in servizio oltre le ore **9,00**, dovuta a caso fortuito o forza maggiore dovrà essere comunicata tempestivamente al momento dell'ingresso, al diretto superiore, fornendo la giustificazione. La mancata prestazione deve essere recuperata nella giornata o andrà a diminuire le ore di recupero maturate secondo le regole anzidette.

Il ritardo reiterato e non giustificato costituisce inosservanza delle disposizioni di servizio.

L'orario di lavoro prevede una copertura nella normale fascia di apertura al pubblico , con la flessibilità suddetta, mentre la parte residua dell'orario di lavoro potrà a scelta del dipendente essere distribuito rispettando le seguenti modalità:

- 1) orario continuato per un totale di ore giornaliere non superiore a 8;
- 2) orario spezzato con il rientro nel pomeriggio, durata massima giornaliera 9 ore, con una pausa intermedia (a partire dalle ore 13) minimo di 30 minuti.

In entrambe le tipologie di orario, il dipendente è **tenuto al rispetto del divieto di lavorare per più di 6 ore continuative, beneficiano, quando necessario di una pausa (non retribuita) di almeno 10 minuti.**

Quando la pausa viene effettuata sul posto di lavoro, per consumare il pranzo, non potrà essere usufruita nei locali dove è previsto l'accesso al pubblico.

L'orario di lavoro è di 36 ore, articolato di norma su cinque giorni, ma può essere distribuito su sei giorni per assicurare un supporto alle strutture socio sanitarie, anche nella sesta giornata della settimana, per i dipendenti che ne facciano richiesta o che già ne usufruiscono attualmente.

Il superamento delle 36 ore settimanali, o del limite individuale in caso di contratti a

tempo parziale, deve essere concordato e autorizzato dal diretto superiore, così come il recupero delle stesse, fanno eccezione a questa ultima regola, i titolari di elevata qualificazione, per i quali vige un apposito regolamento.

Le regole sull'applicazione dell'orario flessibile, applicabili ai servizi amministrativi, si applicano in quanto compatibili con l'eventuale lavoro da remoto.

A2) Regole applicate ai Coordinatori responsabili di struttura, titolari di incarichi di elevata qualificazione.

Il coordinatore, responsabile di strutture socio-sanitarie, svolge funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa. È inquadrato nell'area di Funzionari e dell'elevata qualificazione e nell'organizzazione dell'Ente è automaticamente individuato come posizione di lavoro oggetto di EQ.

Al fine di poter svolgere le funzioni di verifica, supervisione e controllo sulle attività dei propri collaboratori, gestisce autonomamente l'orario di inizio lavoro, in accordo con la Direzione dell'Area Servizi alla persona.

Tale elasticità dell'orario di servizio risponde alle peculiarità dell'attività socio sanitaria che si sviluppa in un arco temporale molto ampio ed è possibile per l'elevato grado di autonomia riconosciuta in capo a questo profilo professionale.

L'orario di lavoro è di 36 ore, articolato di norma su cinque giorni, ma può essere distribuito su sei giorni in accordo con la Direzione dell'Area Servizi alla persona.

Il coordinatore è **tenuto al rispetto del divieto di lavorare per più di 6 ore continuative, beneficiano, quando necessario di una pausa (non retribuita) di almeno 10 minuti** e in generale ai limiti in merito all'orario di lavoro massimo giornaliero. Nell'ambito dell'autonomia che gli è riconosciuta, per la funzione di direzione svolta, potrà derogare a tali vincoli, solo in casi eccezionali, di effettiva necessità e urgenza, **assumendosi direttamente la responsabilità di tale scelta.**

A3) Regole applicate ai servizi/attività complementari all'attività principale

Il direttore di Area e/o il Responsabile di Servizio funzionale può individuare quelle figure professionali che pur inserite nell'ambito della rigida organizzazione delle strutture socio sanitarie possono usufruire dell'orario flessibile di lavoro giornaliero, **con modalità da definire dallo stesso, compatibilmente con le esigenze di servizio.** Deve trattarsi della gestione di servizi/attività complementari all'attività principale nei quali la flessibilità è in grado di assicurare, che le attività rivolte agli utenti siano sviluppate sulle base delle esigenze degli stessi e in modo coordinato con i piani di lavoro assistenziali.

L'orario di lavoro è di 36 ore, articolato di norma su cinque giorni, ma può essere

distribuito su sei giorni sulla base delle esigenze organizzative, nell'ambito delle modalità adottate dal direttore di Area e/o dal Responsabile di Servizio funzionale e nel rispetto dell'obbligo della pausa se la prestazione lavorativa supera le 6 ore continuative.

Ai dipendenti che operano in tali servizi si applicano in merito alle assenze dal servizio, le disposizioni previste per l'amministrazione e in generale le disposizioni contrattuali applicabili all'orario di lavoro flessibile.

B – Orario di lavoro non flessibile

I servizi socio sanitari e i servizi direttamente complementari agli stessi (diversi da quelli per i quali è applicabile l'orario flessibile), prevedono **prestabilite e rigide articolazione orarie giornaliere**, che richiedono il rispetto puntuale dell'orario di inizio e fine turno di lavoro.

Tali articolazioni orarie, sulla base delle disposizioni contrattuali, producono l'indennità di turno in presenza di una distribuzione equilibrata ed avvicinata dei turni effettuati, mentre non producono tale indennità quando manchi il requisito della distribuzione equilibrata e /o avvicinata dei turni effettuati.

L'articolazione oraria è definita dal direttore di Area e/o dal Responsabile di Servizio funzionale, in relazione alle esigenze di servizio e alla programmazione delle attività, nel rispetto dei vincoli normativi e contrattuali. La pianificazione dei turni dovrà garantire su base plurisettimanale (n. settimane variabili per servizio) la copertura delle 36 ore medie settimanali e del limite individualmente definito, per i dipendenti con contratto a tempo parziale.

L'assenza dal servizio e l'utilizzo delle varie tipologie di permessi, compreso il recupero dei riposi compensativi viene di norma concesso per l'intero turno di lavoro giornaliero, in quanto l'assenza ad ore è incompatibile con la rigidità organizzativa delle attività socio sanitarie, salvo i casi definiti dalla norma.

Per i dipendenti che operano in questi servizi, al fine di favorire il recupero psicofisico, la pausa di 10 minuti è inserita nei piani di lavoro per chi effettua:

- turni che superano le 6 ore,
- singoli turni che non eccedono le 6 ore, che prevedano una continuità e ripetitività delle attività;
- singoli turni inferiori a 6 ore, che si sviluppino in forma coordinata con altri che, superando le 6 ore.

Il tempo di lavoro viene valutato in frazione di ½ ora, quindi il maggior lavoro prestato, maturerà solo a partire dalla ½, in coerenza con il principio del turno di

lavoro puntuale che non prevede prolungamenti di orario.

Il tempo di vestizione, per tutti i dipendenti che sono tenuti ad indossare una “divisa” nella sede di lavoro, è compreso nel tempo lavoro, in applicazione:

- dell’art. 105 del CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022, che prevede un tempo di vestizione, per il personale sanitario, socio-sanitario e socio assistenziale, in entrata e in uscita, che deve risultare dalle timbrature effettuate:

- dell’orientamento giurisprudenziale, ormai consolidato (tra le quali si cita la sentenza della Corte di cassazione - n. 15763 del 7 giugno 2021), secondo il quale, se il datore di lavoro ha fornito la divisa con il vincolo di indossarla e tenerla sul posto di lavoro, il “tempo tuta” deve rientrare nel concetto di orario di lavoro e come tale deve essere retribuito.

Articolo 3 - Orario di servizio

A - Orario di servizio uffici amministrativi

Gli uffici amministrativi sono aperti al pubblico:

- dalle ore 8.30 alle 13,00 da lunedì al venerdì
- il pomeriggio si riceve su appuntamento.

B - Orario di servizio coordinatori responsabili di struttura:

I coordinatori espongono un orario di ricevimento al pubblico che preveda in alternativa:

- o due giornate settimanali, per almeno 2 ore di presenza garantita
- o la possibilità di ricevimento previo appuntamento,

C - Orario di servizio attività socio sanitarie e complementari:

La particolarità delle prestazioni effettuate nelle strutture socio sanitarie residenziali e semi residenziali comporta la necessità di prevedere un articolazione molto varia legata alle specificità dei servizi stessi e alle relative disposizioni normative.

I servizi diretti all'utente sono garantiti nei servizi residenziali sulle intere 24 ore, nei servizi semi-residenziali in un arco di tempo definito diversamente per ogni struttura in base alle richieste dell'utenza. Il servizio sanitario infermieristico prevede la copertura nella fascia diurna e notturna o solo diurna in base alle caratteristiche del servizio definite nelle apposite convenzioni/contratti di servizio con il servizio sanitario.

I servizi complementari (animazione, cucina, guardaroba, manutenzione) sono diversamente articolati nelle varie strutture assistenziali, in base all'organizzazione definita dai responsabili di sede in relazione alle diverse tipologie di servizi in esse garantiti.

Articolo 4 - Le prestazioni di lavoro straordinario

- 1) La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza dei singoli direttori di Area e il Responsabile di Servizio funzionale che potranno autorizzarle unicamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e tenendo presente che tale istituto non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro dei dipendenti assegnatigli.
- 2) Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni rese dal personale al di fuori dell'ordinario orario di lavoro (non sono considerate tali le ore che si maturano nelle singole settimane, per effetto dell'applicazione di un turno plurisettimanale, organizzato in maniera tale che siano rispettate le 36 ore di media alla fine di esso).
- 3) Il direttore di Area e il Responsabile di Servizio funzionale non può chiedere né autorizzare l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinarie eccedenti il monte ore complessivo autorizzato all'inizio dell'anno dal Direttore Generale, a meno di specifica ulteriore autorizzazione da parte dello stesso, per il personale assegnato ai suoi Servizi.
- 4) Il suddetto monte ore è assegnato sotto forma di budget ore entro il mese di dicembre dell'anno precedente.
- 5) La prestazione lavorativa eccedente l'orario di lavoro individuale settimanale o plurisettimanale, richiesta al dipendente in via eccezionale dal direttore di Area e il Responsabile di Servizio funzionale, può dare luogo a recuperi, a richiesta del dipendente, non rientranti nel monte ore complessivo autorizzato al servizio all'inizio dell'anno. Detti recuperi potranno cumulare le ore, fino a trasformarle in giorni di assenza.
- 6) Nel caso di prestazioni di lavoro straordinario non preventivamente autorizzate è legittima una ratifica delle attività comunque svolte solo se le prestazioni sono state espletate per improcrastinabili ed inderogabili esigenze di servizio riconosciute come tali dal direttore di Area e il Responsabile di Servizio funzionale.
- 7) I dipendenti che effettuano il controllo dei cartellini marcatempo (tenuti mediante sistemi informatici) dovranno segnalare al direttore di Area e il Responsabile di Servizio funzionale le ore lavorate in più rispetto all'orario di lavoro individuale e solo questi potrà autorizzare il riconoscimento delle tale prestazione.
- 8) Il tempo di lavoro viene valutato in frazioni diverse per l'orario di lavoro flessibile rispetto a quello non flessibile, come precisato in precedenza.

Articolo 5 - Sistema automatico di rilevazione della presenze.

- 1) In conformità alla norma di carattere generale riportata al precedente articolo 1,

comma 1, la presenza in servizio di tutto il personale, deve essere registrata in sistemi automatici di rilevazione mediante il passaggio in entrata ed in uscita di badges magnetici individuali.

- 2) Tutte le sedi decentrate sono dotate dei dispositivi tecnici necessari ed idonei alla registrazione automatica delle presenze.
- 3) In caso di malfunzionamento e/o disservizio del sistema di rilevazione automatica, la presenza dei dipendenti viene temporaneamente registrata tramite il portale del personale con l'attivazione della c.d. "timbratura smart" che consente di registrare l'entrata e l'uscita dal servizio direttamente dal portale stesso, accessibile anche mediante App.
- 4) In caso di omessa timbratura riconducibile esclusivamente a motivi di forza maggiore e/o di caso fortuito il dipendente interessato è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al direttore di Area e il Responsabile di Servizio funzionale.
- 5) È fatto divieto assoluto di timbrare per conto di altro dipendente. La mancata osservazione di tale divieto dà origine a contestazione di addebito.
- 6) In caso di smarrimento, malfunzionamento o rottura del badge il dipendente interessato deve tempestivamente farne formale denuncia al Responsabile del Servizio o all'ufficio personale che provvederà alla sostituzione. Nelle more della consegna del nuovo badge le rilevazioni delle presenze del dipendente di cui innanzi devono essere effettuate con le modalità stabilite nel precedente comma 3.
- 7) Il controllo delle eventuali anomalie riscontrate dall'elaborazione del programma delle presenze, per gli accertamenti e le verifiche conseguenti viene di norma effettuato dal singolo Responsabile di Servizio per l'area di propria competenza, o da persona da esso incaricato che dovrà attenersi alle disposizioni di controllo dallo stesso impartite.

Articolo 6 - Disposizioni comuni

Mensa

Possono usufruire del servizio mensa i dipendenti che prestano attività lavorativa al mattino con prosecuzione nelle ore pomeridiane, o alternativamente, al pomeriggio con prosecuzione nelle ore serali, oppure nelle ore serali con prosecuzione notturna, con una pausa non inferiore a 30 minuti. Perché vi sia prosecuzione dell'attività lavorativa, la prestazione lavorativa successiva alla pausa non può essere inferiore a 1,5 ore.

La consumazione del pasto viene assicurata, a fine del turno, anche ai dipendenti che, in situazioni di emergenza, al fine di garantire la continuità dei servizi hanno prolungato il proprio turno di lavoro in modo continuativo, senza una pausa per usufruire della mensa stessa, perché l'eccezionalità del momento non lo consentiva.

La gestione del servizio mensa prevede:

a) per i dipendenti che lavorano nelle strutture socio sanitarie dell'Asp, il servizio mensa è assicurato mediante le cucine interne, prenotando in anticipo il pasto, secondo le indicazioni fornite dal responsabile di struttura, sulla base delle esigenze organizzative delle singole cucine. Sono fatte salve le situazioni imprevedibili, che vengono gestite in modo estemporaneo senza prenotazione, sulla base delle scorte alimentari disponibili.

b) per i dipendenti che lavorano nella sede amministrativa il servizio mensa viene assicurato mediante convenzione presso attività di ristorazione (ristorante o simile).

Il dipendente è tenuto a pagare per ogni pasto un corrispettivo pari ad un terzo del costo unitario risultante dalla convenzione, per l'anzidetto caso b) e sul corrispettivo pari ad un terzo dei costi dei generi alimentari e del personale, per l'anzidetto caso a).

Tenuto conto che le cucine producono centinaia di pasti al giorno destinati agli utenti del servizio residenziali e semi-residenziali, la valorizzazione del costo dei pasti per i dipendenti non può che essere un valore medio forfettario, attualmente pari ad € 6,00, che potrà essere incrementato sulla base dell'aumento dei costi, dandone comunicazione ai dipendenti.

Utilizzo dei telefoni e cellulari:

Si rinvia a quanto previsto nel codice di comportamento dei dipendenti adottato dall'Asp, all'*art. 11 Comportamento in servizio*.