



PROVINCIA DI RAVENNA

***REGOLAMENTO IN MATERIA DI ORARIO DI LAVORO
PER IL PERSONALE DELLA PROVINCIA DI RAVENNA***

n. 45

**Approvato con deliberazione della Giunta provinciale n. 247 del 16 ottobre 2013,
modificato con deliberazione della Giunta provinciale n. 43 del 30 marzo 2016,
modificato con Atto del Presidente n. 25 del 27 febbraio 2017**

Indice

Art. 1 - Finalità e ambito di intervento	2
Art. 2 - Definizioni	2
Art. 3 - Orario di lavoro ordinario e articolazione dell'orario	2
Art. 4 - Lavoro straordinario	3
Art. 5 - Flessibilità	4
Art. 6 - Orario di lavoro degli incaricati di posizione organizzativa/alta professionalità	4
Art. 7 - Orario di lavoro dei dirigenti e del segretario generale	4
Art. 8 - Pause e riposi	5
Art. 9 - Fruizione del servizio sostitutivo mensa	5
Art. 10 - Disciplina dei rapporti di lavoro a tempo parziale	5
Art. 11 - Articolazione dell'orario di apertura al pubblico	6
Art. 12 - Norme finali e di rinvio	7

Art. 1 - Finalità e ambito di intervento

Il presente Regolamento dispone norme in materia di orario di lavoro per il personale della Provincia di Ravenna 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 8 aprile 2003, n. 66 e successive modifiche.

In particolare, le disposizioni seguenti disciplinano in linea generale le modalità organizzative per il rispetto dell'orario di lavoro individuale e dell'orario di apertura al pubblico degli uffici e dei servizi dell'Ente al fine di:

- a) assicurare l'ottimale espletamento dei servizi erogati dall'Ente;
- b) garantire all'utenza l'erogazione dei servizi pubblici essenziali;
- c) perseguire, attraverso l'articolazione dell'orario di lavoro, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia e adeguatezza, nonché di trasparenza e produttività della pubblica amministrazione, gli obiettivi generali istituzionali dell'Ente.

In riferimento ai commi precedenti l'orario di lavoro del personale dipendente deve essere programmato ed articolato in modo da favorire la massima apertura al pubblico e rispondere concretamente alle esigenze dell'utenza.

I Dirigenti di settore/servizio programmano e organizzano l'orario di lavoro del personale assegnato in relazione alle specifiche esigenze di servizio. Al fine di garantire uniformità di trattamento al personale dell'ente, i dirigenti nell'utilizzo degli istituti contrattuali e normativi vigenti che consentono flessibilità nella gestione della prestazione lavorativa del personale, non possono comunque discostarsi dalle previsioni del presente regolamento e dalle eventuali disposizioni attuative emanate dal dirigente competente in materia di Personale.

Art. 2 - Definizioni

L'orario di lavoro è il periodo di tempo giornaliero durante il quale, nel rispetto dell'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa.

Nell'ambito dell'orario di lavoro, si distingue tra:

- Lavoro Ordinario: ore di lavoro giornaliere durante le quali il dipendente assicura la effettiva prestazione lavorativa nell'ambito delle ore dovute;
- Lavoro Straordinario: ore di lavoro giornaliere prestate oltre l'orario dovuto e non in sostituzione di lavoro ordinario non reso, per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali. Le ore di lavoro straordinario devono essere preventivamente autorizzate dal dirigente competente e sono retribuite nella misura prevista dal CCNL;
- Flessibilità oraria: diversa articolazione del tempo di lavoro che tenga conto di regimi orari anche plurisettemanali, definiti sulla base dei possibili carichi di lavoro ordinari.

L'orario di apertura al pubblico è il periodo di tempo giornaliero che costituisce la fascia oraria, ovvero le fasce orarie, di accesso ai servizi da parte dell'utenza.

Art. 3 - Orario di lavoro ordinario e articolazione dell'orario

L'orario di lavoro ordinario è di 36 ore settimanali, articolato nelle seguenti modalità:

1. orario su cinque giorni settimanali;
2. orario su sei giorni;
3. orario di lavoro a turni;

1. L'orario su cinque giorni settimanali (dal lunedì al venerdì) prevede due possibili articolazioni:

- a) tre giornate con orario dovuto pari a 6 ore e due giornate, di norma martedì e giovedì, con orario dovuto pari a 9 ore;
- b) cinque giornate con orario dovuto pari a 7,12 ore.

Il dirigente competente in materia di Personale, sentito il dirigente responsabile del settore e/o servizio, determina, sulla base dell'orario di apertura al pubblico e dell'organizzazione del lavoro, quale articolazione oraria debba essere adottata nelle diverse unità organizzative.

Per il personale con orario su cinque giorni settimanali l'ora di ingresso è fissata dalle 7,30 alle 9,00. L'orario di uscita pomeridiano è fissato entro le 20,00 nel caso di adozione dell'articolazione oraria indicata al punto a) ed entro le ore 18,30 per quella indicata al punto b). Ferma restando la responsabilità disciplinare, in caso di ingresso in ritardo vengono applicate penalizzazioni sul calcolo dell'orario di lavoro con le modalità fissate dalle disposizioni emanate dal dirigente competente in materia di Personale.

Per esigenze legate all'armonizzazione dell'orario di lavoro con quello di apertura al pubblico il dirigente competente può variare la fascia oraria di ingresso del personale nei settori, servizi o uffici di competenza.

Gli orari di ingresso e di uscita sono derogati in presenza di particolari esigenze di servizio (per esempio trasferte, riunioni). Eventuali ulteriori deroghe, a carattere straordinario ed eccezionale e limitate nel tempo, devono essere autorizzate dal dirigente competente in materia di Personale, dietro richiesta documentata e motivata del dipendente e previo nulla osta del dirigente responsabile.

2. L'orario distribuito su sei giornate lavorative settimanali (dal lunedì al sabato) si applica al personale impiegato nella manutenzione delle strade provinciali e prevede un orario dovuto pari a sei ore al giorno.

Considerata la natura dell'attività da svolgere, per detto personale l'ora di ingresso è fissata alle 7,00 e quella di uscita alle 13,00.

Il dirigente competente per il periodo compreso tra il 1° ottobre e il 31 marzo può posticipare l'inizio dell'orario di lavoro alle ore 7,30 ed il termine alle ore 13,30.

Anche tali orari di ingresso e di uscita possono essere derogati solo in presenza di particolari esigenze di servizio.

3. L'orario di lavoro a turni è adottato dal Corpo di polizia provinciale, e prevede un orario dovuto pari a sei ore al giorno da articolarsi, di norma, su due turni diurni dalle 7,00 alle 13,00 e dalle 13,00 alle 19,00.

Per motivate esigenze di servizio il Comandante del Corpo di Polizia Provinciale può programmare turni notturni.

La prestazione di lavoro a turni prevede la rotazione del personale in prestabilite articolazioni giornaliere distribuite nell'arco del mese in modo tale da far risultare una distribuzione equilibrata e avvicinata dei turni effettuati in orario antimeridiano, pomeridiano e, se previsto, notturno.

Per il personale turnista viene attuata la riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali con le seguenti modalità:

- l'orario di servizio viene programmato su sei giorni alla settimana con prestazione di sei ore giornaliere;
- per ogni giornata lavorativa il dipendente matura un credito orario di 10 minuti;
- dopo 36 giornate lavorate sulla base dei crediti accumulati, il dipendente matura il diritto ad una giornata di riposo compensativo da fruire nel più breve tempo possibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, assieme al riposo settimanale.

Art. 4 - Lavoro straordinario

Il lavoro straordinario di ciascun dipendente deve essere, senza eccezioni, autorizzato in via preventiva dal dirigente competente che deve motivare le effettive ragioni di pubblico interesse

che giustificino il ricorso a prestazioni lavorative eccezionali.

Il dirigente può autorizzare il lavoro straordinario nei limiti delle risorse assegnategli dall' Organo Competente.

Art. 5 - Flessibilità

Tutte le prestazioni lavorative eccedenti l'orario dovuto, indipendentemente dalla loro durata, non riconducibili a lavoro straordinario e che rientrano nel concetto della flessibilità oraria, devono essere recuperate nel più breve tempo possibile, tenuto conto delle esigenze di servizio (di norma entro il mese successivo a quello in cui sono state effettuate e comunque entro l'anno).

La flessibilità di orario deve essere pianificata dal dirigente e concordata tra il dipendente interessato e il dirigente e preventivamente autorizzata, anche informalmente, da quest'ultimo. Anche il piano di recupero delle ore eccedenti deve essere condiviso con il dirigente e deve riproporre, per quanto possibile, la stessa modalità di articolazione del tempo di lavoro che ha prodotto la maggiorazione di ore. Perciò, di norma, il recupero delle ore di eccedenza può essere fatto posticipando l'entrata o anticipando l'uscita.

In ogni caso al 31 dicembre di ogni anno il saldo di ore di eccedenza o quello negativo non può essere superiore a 36.

Art. 6 - Orario di lavoro degli incaricati di posizione organizzativa/alta professionalità.

Al personale al quale viene attribuito l'incarico di posizione organizzativa/alta professionalità si applica integralmente il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro previsto per il personale non dirigente.

Ai suddetti incaricati è concessa la flessibilità oraria necessaria nella gestione del proprio tempo di lavoro, idonea al raggiungimento degli obiettivi assegnati, fermo restando il limite minimo di 36 ore medie settimanali, da computarsi in relazione all'anno solare.

Ai fini di assicurare il necessario e dovuto coordinamento con le esigenze della struttura e degli amministratori, gli incaricati dovranno comunque concordare con il dirigente di riferimento, un orario minimo di presenza giornaliera di quattro ore, fatte comunque salve le cause di legittima assenza (malattia, ferie, ecc.).

Nell'ambito di tale ampia possibilità di organizzare e gestire il proprio lavoro, non saranno riconosciute compensazioni di eventuali ore eccedenti rilevate alla fine dell'anno solare di riferimento.

I titolari di posizione organizzativa/alta professionalità dovranno organizzare il proprio tempo di lavoro, anche su specifica richiesta del dirigente, correlandolo in modo flessibile alle esigenze della struttura ed all'espletamento dell'incarico affidato in relazione agli obiettivi da realizzare.

La contabilizzazione mensile delle presenze deve verificare la sussistenza del minimo contrattuale di ore di servizio prestate. Per le ore di presenza eccedenti le 36 ore settimanali non è prevista, in alcun caso, la corresponsione di compensi per straordinari né si può dar luogo a recupero a giornata intera.

L'eventuale eccedenza oraria viene azzerata all'inizio di ogni anno.

Art. 7 - Orario di lavoro dei dirigenti e del segretario generale

I dirigenti e il segretario generale devono assicurare la propria presenza quotidiana in servizio in relazione alla funzionalità degli uffici e dei servizi, adeguandola in modo flessibile rispetto ai programmi e agli obiettivi da conseguire.

La presenza dei dirigenti è rilevata con sistema automatizzato e non deve ritenersi diretta alla quantificazione delle ore di presenza in servizio ma ha mero fine conoscitivo e consente di definire i giorni di ferie spettanti e fruiti annualmente.

Art. 8 - Pause e riposi

Dopo sei ore di lavoro consecutive il dipendente deve fruire di almeno dieci minuti di pausa. Tale pausa, non retribuita, può essere effettuata anche sul posto di lavoro.

La pausa per il pasto dovrà aver luogo necessariamente tra le 13,00 e le 15,00.

Il lavoratore ha diritto a 11 ore di riposo consecutivo ogni 24 ore. Il riposo giornaliero deve essere fruito in modo consecutivo fatte salve le attività caratterizzate da periodi di lavoro frazionati durante la giornata, o da regimi di reperibilità.

Il dipendente che svolge abitualmente la propria attività sul territorio, al di fuori di una sede provinciale, dovrà annotare su apposito registro le eventuali pause effettuate nel corso dell'orario lavorativo, indicandone la tipologia, secondo le indicazioni fornite dal proprio Dirigente e attenendosi alle norme del presente Regolamento. I

Art. 9 - Fruizione del servizio sostitutivo mensa

La Provincia di Ravenna garantisce al proprio personale il servizio mensa attraverso l'attribuzione di buoni pasto sostitutivi.

La Provincia, attribuisce un buono pasto per ogni giornata di servizio ai dipendenti che, dopo aver prestato servizio nelle ore mattutine, proseguono l'attività lavorativa in orario pomeridiano con prestazione lavorativa giornaliera pari o superiore a sette ore di cui almeno due in orario mattutino e due in orario pomeridiano (dopo la pausa per il pasto).

I dipendenti possono usufruire del buono pasto nel caso in cui tra l'orario di lavoro mattutino e quello pomeridiano, sia esso orario ordinario o straordinario, sia effettuata una pausa non inferiore a trenta minuti e non superiore a due ore.

Art. 10 - Disciplina dei rapporti di lavoro a tempo parziale

La Provincia può costituire rapporti di lavoro a tempo parziale mediante trasformazione di rapporti di lavoro da tempo pieno a part-time su richiesta dei dipendenti interessati.

Possono chiedere la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale tutti i dipendenti provinciali con rapporto di lavoro a tempo indeterminato con esclusione dei dirigenti, dei dipendenti incaricati di posizione organizzativa e del personale appartenente al Corpo di Polizia Provinciale.

La trasformazione del rapporto di lavoro a part-time viene concesso dal dirigente competente in materia di personale, a seguito del nulla osta del dirigente del Settore di assegnazione che deve valutare la compatibilità di tale trasformazione rispetto alle esigenze del servizio di appartenenza.

La domanda deve indicare il tipo di prestazione richiesta (orizzontale - verticale), l'articolazione dell'orario di lavoro, i periodi lavorativi, le motivazioni della richiesta (personali o per lo svolgimento di altra attività lavorativa), l'eventuale attività di lavoro subordinato o autonomo che il dipendente intende svolgere.

L'Amministrazione nega la trasformazione del rapporto di lavoro nel caso in cui questa non sia compatibile con le esigenze di servizio o nel caso in cui l'attività lavorativa che il lavoratore intende svolgere comporti un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta ovvero, nel caso in cui la trasformazione comporti, in relazione alle mansioni e alla posizione nell'organizzazione, ricoperta dal dipendente, pregiudizio alla funzionalità dell'amministrazione stessa. Il dipendente è tenuto, inoltre, a comunicare, entro 15 giorni, l'eventuale successivo inizio o la variazione dell'attività lavorativa.

La trasformazione viene concessa con decorrenza dal 1° giorno del mese per il quale si chiede la trasformazione.

Il rapporto di lavoro a tempo parziale potrà avere sviluppo orario sia orizzontale, sia verticale:

- a) con articolazione della prestazione di servizio ridotta in tutti i giorni lavorativi (tempo parziale orizzontale);

- b) con articolazione della prestazione su alcuni giorni della settimana, del mese o di determinati periodi dell'anno (tempo parziale verticale).

Il rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo orizzontale può avere la seguente articolazione oraria:

- 30% dal lunedì al venerdì con orario giornaliero pari a 2 ore e 10 minuti o dal lunedì al sabato con orario giornaliero pari a 1 ora e 48 minuti
- 50%: dal lunedì al venerdì con orario giornaliero pari a 3 ore e 36 minuti o dal lunedì al sabato con orario giornaliero pari a 3 ore
- 66,66%: da lunedì a venerdì con orario giornaliero pari a 4 ore e 48 minuti o dal lunedì al sabato con orario giornaliero pari a 4 ore
- 83,33%: dal lunedì al venerdì con orario giornaliero pari 6 ore o dal lunedì al sabato con orario giornaliero pari a 5 ore

Nel tempo parziale verticale la prestazione lavorativa è articolata su alcuni giorni della settimana:

- 30% per 2 giorni lavorativi (dal lunedì al venerdì).con orario giornaliero di 5 ore e 24 minuti oppure per 3 giorni lavorativi (dal lunedì al venerdì).con orario giornaliero di 3 ore e 36 minuti;
- 50%: per 3 giorni lavorativi (dal lunedì al venerdì) con orario giornaliero di 6 ore;
- 66,66%: per 4 giorni lavorativi (dal lunedì al venerdì) con orario giornaliero di 6 ore.
- 83,33%: per 4 giorni lavorativi (dal lunedì al venerdì) con orario giornaliero di 6 ore per due giorni e di 9 ore per gli altri due giorni.

Tempo parziale verticale ciclico: prestazione lavorativa svolta con orario di lavoro pari a quello del tempo pieno, ma articolata in determinati periodi del mese o dell'anno. In questi casi la durata minima del part-time è fissata rispettivamente in una settimana al mese o un mese all'anno. La misura del 50% è tassativamente imposta nei casi in cui la richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale sia finalizzata allo svolgimento di attività di lavoro autonomo o subordinato.

La flessibilità oraria del personale con orario di lavoro a tempo parziale deve essere concordata con il dirigente del Settore di appartenenza nei limiti fissati dal CCNL e dalle norme di legge.

La durata minima del rapporto di lavoro a tempo parziale è di un anno dalla data di trasformazione del rapporto stesso. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale può chiedere il ripristino del rapporto a tempo pieno alla scadenza di un biennio dalla trasformazione. A tal fine il dipendente è tenuto a trasmettere specifica domanda con almeno 60 giorni di preavviso.

Il dipendente può, al di fuori delle suddette scadenze, in presenza di eccezionali esigenze, presentare domanda motivata di ripristino del rapporto di lavoro a tempo pieno. Il dirigente competente in materia di personale, acquisito il parere obbligatorio e non vincolante del responsabile della struttura di precedente assegnazione del dipendente, verificata la disponibilità in dotazione organica e le disposizioni vigenti sul contenimento della spesa del personale e valutata l'eccezionalità delle esigenze che motivano la richiesta, adotta entro 60 giorni dal ricevimento della stessa, il conseguente provvedimento.

Art. 11 - Articolazione dell'orario di apertura al pubblico

Per le finalità di cui all'art. 3 del presente Regolamento, il Segretario Generale, sentiti i Dirigenti, dopo aver individuato gli uffici a diretto contatto con il pubblico, formula una proposta di orario al Presidente della Provincia. Il Presidente, nell'ambito dei poteri di organizzazione per l'esercizio coordinato delle funzioni e dei servizi, con proprio decreto determina l'orario di apertura al pubblico degli uffici e dei servizi dell'Ente.

All'orario di apertura al pubblico ed alle sue variazioni, anche temporanee, va data adeguata informazione con apposizione di cartelli all'ingresso delle sedi che ospitano i servizi dell'Ente nonché sul sito web della Provincia.

I dipendenti che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti ad esporre il cartellino

identificativo. 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.

Art. 12 - Norme finali e di rinvio

Il presente Regolamento si applica a tutto il personale dipendente o operante nella Provincia a decorrere dalla sua entrata in vigore. Esso deve essere portato a conoscenza di dipendenti ed affisso in appositi spazi sui luoghi di lavoro, ovvero pubblicato sul sito istituzionale della Provincia. 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.

Sono fatte salve le trasformazioni dei rapporti di lavoro a part-time (e la relativa articolazione oraria) concesse alla data di entrata in vigore del presente regolamento.

Per quanto non disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle norme di legge e del CCNL previste in materia.