



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

AGENZIA REGIONALE PRO S'AMPARU DE S'AMBIENTE DE SARDIGNA
AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE DELLA SARDEGNA

ARPAS

Direzione generale

DETERMINAZIONE N. 2 DEL 05/01/2016

- Oggetto:** **Approvazione del Regolamento sull'orario di lavoro del personale dipendente a tempo indeterminato e determinato del comparto dell'Agenzia.**
- VISTA la Legge Regionale n. 6/2006 istitutiva dell'ARPAS;
- ATTESA la nomina del Direttore Generale dell'ARPAS con DPGR n.111 del 01.10.2014 ;
- VISTI il D.Lgs. n. 165/01 e ss.mm.ii., il D.Lgs. n. 66/03 (di attuazione della Direttiva 93/104/CE del 23 novembre 1993, così come modificata dalla Direttiva 2000/34/CE del 22 giugno 2000) e s.m.i.;
- VISTO il D.Lgs. 11/04/2006 n. 198 recante "codice delle pari opportunità tra uomo e donna " a norma dell'art. 6 della L. 28/11/2005 n. 246;
- VISTO il D.Lgs. 27 ottobre 2009 n.150;
- DATO ATTO che in sede di definitiva stesura del Regolamento in oggetto sono state recepite le proposte di modifica presentate dal CUG istituito con determinazioni DG nn. 62 del 29 maggio 2015 e 76 del 30 giugno 2015, nonché dal tavolo tecnico paritetico istituito con provvedimento prot. n.35446 del 29 ottobre 2015;
- VISTI i pareri espressi in calce dal Direttore dell'Area amministrativa /Dirigente del Servizio Risorse umane e dal Direttore dell'Area tecnico-scientifica;

DETERMINA

1. Di approvare l'allegato regolamento SULL'ORARIO DEL PERSONALE DEL COMPARTO che disciplina l'orario di lavoro del personale dipendente a tempo indeterminato e determinato del comparto dell'Agenzia.
2. Dall'entrata in vigore del regolamento di cui al precedente punto 1. ogni disposizione in materia di orario di lavoro e di servizio del personale del comparto in Agenzia è abrogata.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

AGENZIA REGIONALE PRO S'AMPARU DE S'AMBIENTE DE SARDIGNA
AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE DELLA SARDEGNA

ARPAS

La presente Determinazione è trasmessa all'Ufficio Comunicazione per gli adempimenti di pubblicazione nell'Albo Pretorio on-line del sito istituzionale dell'Agenzia.

Il Direttore dell'Area amministrativa

f.to Nicoletta Vannina Ornano

Il Direttore dell'Area tecnico-scientifica

f.to Piero Italo Persod

Il Direttore Generale

f.to Alessandro Sanna



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

AGENZIA REGIONALE PRO S'AMPARU DE S'AMBIENTE DE SARDIGNA
AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE DELLA SARDEGNA
ARPAS

Direzione Generale

REGOLAMENTO SULL'ORARIO DEL PERSONALE DEL COMPARTO

DICEMBRE 2015

ART. 1 – NORME DI PRINCIPIO E FINALITÀ.....	3
ART. 2 – DEFINIZIONI	3
ART. 3 – ORARIO DI SERVIZIO	3
ART. 4 - ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO.....	4
ART. 5 - ORARIO DI LAVORO	4
ART. 6 – PAUSA OBBLIGATORIA	4
ART. 7 – RILEVAZIONE AUTOMATIZZATA DELL'ORARIO DI LAVORO.....	5
ART. 8 - ARROTONDAMENTI SUGLI ORARI	6
ART. 9 - FLESSIBILITÀ	6
ART. 10 - ORARIO DIFFERENZIATO DI ENTRATA/USCITA AL DI FUORI DELLE NORMALI FASCE ORARIE	7
ART. 11 - MATURAZIONE BUONO PASTO	7
ART. 12 - GESTIONE DEL DEBITO ORARIO.....	8
ART. 13 - LAVORO STRAORDINARIO	8
ART. 14 - GESTIONE DELL'ORARIO DI LAVORO NEL CASO DI ATTIVITÀ ESPLETATE SUL TERRITORIO.....	9
ART. 15 - SERVIZIO IN TRASFERTA.....	10
ART. 16 - PRONTA DISPONIBILITÀ.....	10
ART. 17 - ORARIO DI LAVORO PER IL PERSONALE TURNISTA.	11
ART. 18 - BANCA DELLE ORE	11

Art. 1 – Norme di principio e finalità

Il presente regolamento, emanato ai sensi del D.Lgs. n. 165/01 e ss.mm.ii., del D.Lgs. n. 66/03 (di attuazione della Direttiva 93/104/CE del 23 novembre 1993, così come modificata dalla Direttiva 2000/34/CE del 22 giugno 2000) e s.m.i. e dei vigenti C.C.N.L. del Comparto Sanità, disciplina l'orario di lavoro del personale dipendente a tempo indeterminato e determinato del comparto dell'Agenzia.

Il presente regolamento è, altresì, diretto a regolamentare i profili di disciplina del rapporto di lavoro connessi all'organizzazione dell'orario di lavoro e si pone l'obiettivo di:

- a. Introdurre modalità di organizzazione che contemperino l'esigenza di ottimizzare la funzionalità delle strutture con i bisogni dell'utenza;
- b. Assicurare il benessere psico-fisico dei dipendenti nell'ottica non solo del riconoscimento del diritto del singolo, ma come bene per l'organizzazione dell'Agenzia e della collettività;
- c. Responsabilizzare i Dirigenti responsabili delle articolazioni organizzative nell'attività di gestione, ivi compreso il rispetto degli obblighi contrattuali.

Tutto il personale non dirigente dell'Agenzia, compreso il personale con rapporto di lavoro part-time, coerentemente con l'articolazione dell'orario autorizzata, è tenuto al rispetto delle disposizioni contenute nel presente regolamento.

Art. 2 – Definizioni

Alle definizioni sotto indicate è attribuito il seguente significato:

1. ORARIO DI SERVIZIO: periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture e l'erogazione dei servizi all'utenza.
2. ORARIO DI LAVORO: periodo durante il quale ciascun dipendente assicura la propria prestazione lavorativa giornaliera nell'ambito o al di fuori dell'orario di servizio per assicurare il funzionamento della propria struttura e l'erogazione dei relativi servizi.
3. 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 dell'utenza.
4. ORARIO STRAORDINARIO: periodo di tempo necessario a svolgere prestazioni al di fuori dell'ordinario orario di lavoro, di norma preventivamente autorizzate dal Dirigente Responsabile di Direzione/Area, Dipartimento o Servizio, così come previsto dal CCNL e dalla vigente normativa.

Art. 3 – Orario di servizio

L'orario di servizio giornaliero per tutte le strutture, ad esclusione di quelle interessate dal servizio con orario a turni di cui al successivo articolo 17, si articola come segue:

- Mattina: ingresso ore 8.00 - uscita ore 14.00

- Pomeriggio: ingresso ore 15 - uscita ore 18.

Per motivate esigenze di servizio, nel rispetto dell'ottimale funzionamento delle strutture, l'orario di servizio può essere definito dal Direttore del Dipartimento o di Area, su autorizzazione della Direzione Generale, anche con una diversa articolazione che assicuri, comunque, la migliore efficienza e produttività, fermo restando l'obbligo di articolazione su cinque giorni lavorativi, di co-presenza e di rispetto della pausa obbligatoria, come definite nel presente regolamento.

Art. 4 - Orario di apertura al pubblico

Per tutte le Direzioni e i Dipartimenti "l'orario di apertura al pubblico" è previsto al mattino, dal Lunedì al Venerdì, con articolazione oraria dalle ore 9.00 alle ore 13.00, e, di norma, dal lunedì al giovedì, e comunque per almeno un pomeriggio, con articolazione oraria dalle 15.30 alle 17.00.

La fascia oraria della mattina, dalle ore 9.00 alle ore 13.30 costituisce la fascia di co-presenza obbligatoria per tutto il personale dipendente.

Previa autorizzazione della Direzione Generale, specifiche e diverse modalità di apertura al pubblico delle strutture ARPAS potranno essere individuate sulla base di particolari esigenze di comunicazione ed informazione al pubblico, tenuto conto delle specifiche realtà territoriali.

Art. 5 - Orario di lavoro

L'orario di lavoro, in applicazione di quanto previsto dall'art. 26 del CCNL 07/04/1999, è fissato in 36 ore settimanali e deve essere funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico distribuito su cinque giornate lavorative, anche nelle ore pomeridiane, dal lunedì al venerdì con due rientri obbligatori .

La presenza in servizio giornaliera non deve superare le undici ore di servizio ordinario al netto della pausa obbligatoria e non può protrarsi oltre l'orario di chiusura degli uffici, fissato alle ore 20.00. Fa eccezione il personale fuori sede per servizio o in trasferta e il personale assegnato al Centro di Competenza a supporto del Centro Funzionale Decentrato della Protezione civile regionale, che può essere inserito in turni di lavoro dopo le ore 20.00. Anche per detto personale vige, comunque, il limite massimo di durata della prestazione lavorativa pari a undici ore.

La durata media dell'orario di lavoro settimanale, calcolata su base semestrale, non può superare le 48 ore, comprese le ore di lavoro straordinario autorizzate, ai sensi dell'art. 5 CCNL Comparto Sanità del 10.04.2008, fermo restando il rispetto del tetto annuo individuale stabilito dalle norme vigenti.

Art. 6 – Pausa obbligatoria e pausa pranzo

In tutti i casi in cui l'orario di lavoro giornaliero ecceda le 6 ore, il dipendente deve beneficiare di una pausa obbligatoria. Di norma la pausa obbligatoria non può avere inizio prima delle 13.30. La durata della pausa obbligatoria non può essere inferiore a 10 minuti, che divengono 30 nel caso coincida con la pausa pranzo.

Nei giorni di rientro pomeridiano è prevista obbligatoriamente la pausa pranzo. La pausa pranzo non è obbligatoria nel caso di permanenza in servizio per l'effettuazione di lavoro straordinario, ferma restando la pausa obbligatoria.

La pausa pranzo non può essere inferiore a 30 minuti e non può eccedere i 120 minuti. In ogni caso le 15.30 costituiscono l'orario massimo di rientro pomeridiano al termine della stessa.

La pausa obbligatoria e la pausa pranzo devono sempre essere registrate con l'apposito terminale marcatempo; la mancata registrazione della pausa pranzo o la mancata compilazione dell'apposito modulo di giustificazione di *mancata timbratura* presente a sistema, comportano l'abbattimento automatico di 120 minuti sull'orario di lavoro giornaliero. È consentita una deroga alla registrazione elettronica della pausa obbligatoria e della pausa pranzo in caso di servizio prestato sul territorio.

Inoltre, la deroga alla pausa obbligatoria e alla pausa pranzo è eccezionalmente consentita se il servizio prestato richiede necessariamente la presenza del dipendente per il completamento di un'attività inderogabile e non rinviabile.

Anche la pausa breve durante l'orario di lavoro che comporti un'uscita dal posto di lavoro (c.d. "pausa caffè") deve essere registrata sul terminale marcatempo e costituisce un permesso breve non retribuito soggetto a recupero nel limite massimo di 36 ore annue, ex art. 22 CCNL 1.9.1995. In ogni caso non può essere superiore a 20 minuti.

La pausa obbligatoria è da ritenersi assolta col godimento della pausa di 15 minuti ogni 120 minuti prevista per l'uso continuativo dei videoterminali, così come dettato dal D.Lgs. 81/2008, dalla fruizione effettiva della pausa pranzo, dalla fruizione della "pausa caffè" per un tempo minimo di 10 minuti dopo almeno 2 ore di lavoro effettivo, dai permessi retribuiti e non di durata superiore ai 10 minuti e, comunque, da qualsivoglia interruzione effettiva dell'attività lavorativa nell'ambito delle 6 ore.

Art. 7 – Rilevazione automatizzata dell'orario di lavoro

L'orario di lavoro è accertato mediante il sistema informatizzato adottato dall'Agenzia. Tutto il personale è dotato di badge che deve essere utilizzato personalmente dal dipendente per registrare l'inizio e il termine dell'orario di lavoro, nonché tutte le uscite e le entrate intermedie effettuate per qualsiasi motivo dalla propria sede di lavoro (permessi, trasferte, uscite per servizio, pausa obbligatoria, pausa pranzo, ecc.).

In caso di dimenticanza, smarrimento o deterioramento del badge, le omesse timbrature giornaliere in entrata e in uscita sono certificate mediante l'apposito modulo di giustificazione di mancata timbratura presente a sistema.

Nei casi di smarrimento o deterioramento del badge tale modulo andrà compilato in luogo della rilevazione automatizzata delle presenze, fintanto che non si provvederà a fornire un nuovo badge.

In caso di deterioramento del badge, il dipendente deve immediatamente darne comunicazione con e-mail al Dirigente responsabile e agli incaricati del Servizio competente in materia di risorse umane, che attiveranno la procedura per il rilascio del badge sostitutivo.

In caso di smarrimento del badge, il dipendente, oltre a darne immediata comunicazione con e-mail al Dirigente Responsabile e agli incaricati del Servizio competente in materia di risorse umane, dovrà presentare la relativa dichiarazione sostitutiva di atto notorio al Servizio competente in materia di risorse umane, al fine di consentire il rilascio del duplicato del badge medesimo.

In caso di malfunzionamento o di guasto del rilevatore presenze, è messo a disposizione un registro firme "jolly" (senza nominativi e senza date prestampati). Detto registro dovrà essere scaricato dal portale dell'Agenzia, seguendo il percorso "Sistema di Gestione/Processi di Supporto/Gestione Amministrativa dei rapporti di lavoro/ AMLA-FRM-14-AS-Rev00-registro_presenze_mancata_timbratura.doc". I dipendenti afferenti a ciascuna articolazione organizzativa dovranno regolarmente firmare in entrata e in uscita il suddetto registro ai fini della certificazione della presenza in ufficio, fino al completo ripristino del rilevatore presenze. Alla fine del mese il Direttore di Dipartimento/Area provvederà alla sua trasmissione al Servizio competente in materia di risorse umane, che curerà il caricamento manuale sul sistema informatizzato presenze degli orari di entrata e uscita.

I Dirigenti sono responsabili del controllo dell'osservanza dell'orario di lavoro da parte del personale dipendente. Eventuali violazioni, che comportino una mancata prestazione con relativo danno erariale, concretano una responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile.

Art. 8 - Arrotondamenti sugli orari

Gli arrotondamenti sono previsti con riguardo:

- agli orari di ingresso minimi e di uscita massimi, per cui se si timbra l'ingresso prima delle ore 7.30 e l'uscita dopo le ore 20.00, di norma il sistema di rilevazione non ne tiene conto ai fini del debito/credito orario settimanale e del calcolo delle ore lavorate in più o in meno;
- alla durata minima della pausa obbligatoria e della pausa pranzo, per cui se si effettua una pausa di durata inferiore rispettivamente a dieci e a trenta minuti vengono sottratti, comunque, 10 o 30 minuti.

Gli arrotondamenti non comportano la correzione degli orari d'ingresso e di uscita.

Gli arrotondamenti non si applicano:

- nei casi di lavoro notturno, festivo e festivo notturno, anche quando questo si prolunga durante l'orario normale;
- quando, per motivi di servizio, il dipendente è chiamato ad anticipare l'ingresso mattutino prima delle ore 7.30 o a ritardare l'uscita serale dopo le 20.00.

Art. 9 - Flessibilità

L'orario d'ingresso di riferimento è fissato alle ore 08.00. Anche in considerazione delle indicazioni derivanti dal tema della mobilità sostenibile, è prevista una fascia di flessibilità in entrata dell'orario di lavoro senza necessità di autorizzazione pari a un'ora e un quarto giornaliera, dalle ore 07.30 alle ore 08.45. A tale orario è applicata una tolleranza di 15 minuti. Di conseguenza, le ore 9.00 rappresentano il limite massimo oltre il quale viene calcolato il ritardo da giustificare motivatamente.

Entro tale fascia di flessibilità, il personale può articolare il proprio ingresso compatibilmente con le esigenze di servizio rilevate dal proprio Dirigente Responsabile, fermo restando il rispetto dell'obbligo del debito orario mensile personale.

Una elasticità di 15 minuti, in più o in meno, è assicurata sull'orario di uscita. Pertanto, il dipendente, fermo restando la necessità di avvertire il proprio dirigente in caso di interruzioni anticipate, potenzialmente pregiudizievoli delle attività in corso, potrà anticipare o posticipare la propria uscita rispetto al debito orario giornaliero maturato senza dover richiedere esplicita autorizzazione. Tale elasticità viene gestita su base mensile, fermo restando che il debito orario del mese non potrà superare il limite di 1 ora e mezza. Ogni superamento del debito andrà autorizzato dal Dirigente responsabile, in caso contrario darà luogo d'ufficio alla trattenuta sullo stipendio. Resta impregiudicato, se ne ricorrono gli estremi previsti nel Codice di comportamento del dipendente, il ricorso all'eventuale azione disciplinare. Il saldo finale mensile, se in difetto, darà luogo ad un debito orario da compensare entro il mese successivo, oltre il quale si procederà alla trasformazione d'ufficio in permesso non retribuito (massimo 36 ore annue), con la trattenuta sulla retribuzione. L'eventuale saldo positivo non darà luogo ad alcuna forma di credito. L'eventuale lavoro straordinario potrà essere autorizzato dal dirigente per prestazioni oltre il normale orario di lavoro di durata superiore ai 15 minuti.

Qualora esigenze di servizio richiedano la presenza sistematica del personale alla stessa ora ovvero del singolo dipendente ad un preciso orario e, quindi, siano incompatibili con la flessibilità, il dirigente responsabile disporrà con ordine di servizio l'orario d'ingresso cui il personale stesso dovrà attenersi. In caso di esigenze di servizio occasionali, il dirigente procederà con ordine verbale.

Art. 10 - Orario differenziato di entrata/uscita al di fuori delle normali fasce orarie

I dipendenti che necessitano di particolari flessibilità di orario e/o che presentano motivate esigenze personali possono essere autorizzati, di norma per periodi limitati, a fruire di particolari forme di flessibilità di orario; l'autorizzazione viene rilasciata a tal fine dal Direttore Generale su proposta del Direttore del Dipartimento o d'Area, in relazione alle strutture rispettivamente interessate, sentiti i dirigenti, e dandone informazione al Servizio Risorse Umane.

Art. 11 - Maturazione buono pasto

È attribuito un buono pasto ai dipendenti che svolgono attività lavorativa anche in orario pomeridiano (rientro o lavoro straordinario) complessivamente per almeno 7 h e 12', al netto della pausa obbligatoria. Il diritto al buono pasto è strettamente correlato con l'effettiva fruizione della pausa pranzo di almeno 30 minuti.

Tutti i permessi retribuiti concorrono a completare il debito orario giornaliero ai fini della maturazione del buono pasto. La prestazione lavorativa resa nel pomeriggio a titolo recupero di permessi brevi non retribuiti (art. 22 CCNL 1.9.1995) non dà luogo alla maturazione del diritto al buono pasto.

Il personale in regime di part-time matura il diritto al buono pasto alle stesse condizioni del personale a tempo pieno (7 h 12' al netto della pausa pranzo).

Art. 12 - Gestione del debito orario

Fermo restando quanto stabilito all'art. 9 – Flessibilità, circa la tolleranza sull'orario di entrata entro le 9.00 e l'elasticità di 15 minuti sull'orario di uscita, che non necessitano di alcun giustificativo, qualunque ritardo sull'orario di ingresso e qualunque anticipazione dell'uscita superiore ai 15 minuti, vanno formalmente autorizzati e, se non deriva da permesso retribuito, va considerata permesso non retribuito che incide sul monte ore annuo di 36 ore previsto dall'art. 22 CCNL 1.9.1995.

E' considerato "ritardo" l'accesso al luogo di lavoro dopo il termine finale fissato per la flessibilità relativa all'orario di entrata della mattina, con la tolleranza di 15 minuti, (non oltre le ore 9.00), ovvero stabilito ai sensi del terzo comma del precedente articolo 10 dal dirigente responsabile e dopo il termine fissato per l'orario di ingresso pomeridiano alle 15.30.

Tenuto conto di quanto stabilito all'art. 9 relativamente alle compensazioni nell'ambito dell'elasticità di 15 minuti giornalieri entro il tetto massimo di 1 ora e mezza per mese, il personale può gestire il proprio obbligo orario su base mensile prevedendo le eventuali compensazioni fra debiti e crediti orari autorizzati maturati in tale periodo.

Il debito orario maturato deve essere in ogni caso recuperato entro il mese successivo a quello in cui il debito stesso si è verificato. Ove ciò non avvenga si procederà d'ufficio alla relativa trattenuta sullo stipendio.

Con particolare riguardo ai "Permessi brevi" (36 ore annue) contrattualmente previsti, è consentita la fruizione oraria non oltre la metà dell'orario giornaliero, con espresso obbligo per il dipendente di procedere al recupero in unica soluzione previi accordi con il Dirigente Responsabile. Il recupero orario frazionato (cd "a ore") è consentito, previa autorizzazione del rispettivo Dirigente Responsabile.

Il mancato recupero delle carenze del debito orario giornaliero secondo quanto previsto nel presente regolamento dà luogo a una decurtazione stipendiale, restando salva e impregiudicata l'instaurazione del procedimento disciplinare nei confronti degli inadempienti.

Art. 13 - Lavoro straordinario

Le prestazioni al di fuori dell'ordinario orario di lavoro, se si protraggono oltre i 15 minuti, rientrano nel regime di lavoro straordinario e devono, pertanto, essere disposte e preventivamente autorizzate dal Dirigente responsabile.

Le prestazioni al di fuori dell'ordinario orario di lavoro entro i 15 minuti sono utilizzate solo ed esclusivamente per il recupero del debito orario. Eventuali prestazioni oltre l'orario di lavoro superiori ai 15 minuti, non debitamente autorizzate, non costituiscono lavoro straordinario e sono utilizzabili per compensazioni nel limite di 15 minuti.

Il limite individuale di lavoro straordinario per ciascun dipendente è pari a 180 ore annue. Tale ultimo limite contrattuale è elevabile in misura complessivamente non superiore a 250 ore, limitatamente a un contingente pari al 5% del personale, calcolato sull'organico in servizio.

Il superamento del limite delle 180 ore annuali nei limiti del 5% del personale in servizio, deve essere espressamente autorizzato dalle Direzioni della struttura centrale.

L'eventuale lavoro straordinario potrà essere goduto dal dipendente, in alternativa alla liquidazione, come riposo compensativo, entro i tre mesi successivi all'effettuazione, previa pianificazione autorizzata dal Dirigente Responsabile.

E' fatto divieto al personale dipendente, esclusi gli incaricati di posizione organizzativa, di effettuare un orario medio settimanale su base semestrale superiore alle 48 ore complessivamente intese (orario ordinario, lavoro straordinario) ed è altresì obbligatorio osservare un periodo di riposo pari a 11 ore continuative nella giornata, ivi escluse le pause, nonché una giornata di riposo settimanale, cumulabile in due giornate nell'arco di quattordici giorni.

Il lavoro straordinario di norma è pagato entro il mese successivo a quello di effettuazione, così come la sola maggiorazione per lavoro straordinario, nel caso in cui il dipendente aderisca alla banca delle ore di cui al successivo art. 18.

I dirigenti sono responsabili del corretto utilizzo dell'istituto contrattuale del lavoro straordinario.

Art. 14 - Gestione dell'orario di lavoro nel caso di attività espletate sul territorio

Al personale che per esigenze di servizio svolge ordinariamente l'attività di competenza sul territorio, è riconosciuto come orario di lavoro anche il cd. tempo di viaggio necessario per effettuare gli spostamenti funzionali alla prestazione lavorativa. In tal caso a detto personale è riconosciuto il diritto al buono pasto, se ne ricorrono i presupposti di cui all'art. 12 del presente Regolamento (7 h 12' di servizio al netto della pausa pranzo), o, in alternativa, il rimborso previsto dal CCNL per il trattamento di trasferta.

Spetta altresì il trattamento di trasferta, previsto dal CCNL, nei casi di permanenza fuori dalla sede di lavoro oltre le 12 ore, con la maturazione del diritto alla fruizione del secondo pasto, o, in caso di pernottamento, qualora il tempo di rientro nella sede di lavoro superi i 90 minuti. In tali casi l'Agenzia riconosce il rimborso della spesa, su presentazione d'idonea modulistica e di specifica documentazione fiscale (ricevuta fiscale o scontrino fiscale), nei limiti fissati in sede di CCNL per il personale del comparto. In particolari casi, esplicitamente contemplati dal CCNL, i dipendenti che svolgono le attività in situazioni operative che non consentono di fruire, durante le trasferte, del pasto o del pernottamento per mancanza di strutture e servizi di ristorazione, hanno titolo alla corresponsione di una somma forfetaria in luogo dei rimborsi.

Analogo trattamento, è applicato anche al personale chiamato a svolgere altre funzioni rispetto a quelle di vigilanza, ispezione, controllo e monitoraggio che, per esigenze di servizio, si sposta sul territorio regionale.

Anche l'attività formativa fuori dalla sede di lavoro, svolta in ambito regionale, è assimilata al servizio esterno. Qualora detta attività formativa obbligatoria sia articolata su più giornate e comporti la permanenza del dipendente fuori sede oltre le 24 h, viene applicato il trattamento di trasferta.

Gli spostamenti sul territorio dovranno risultare mensilmente su apposito modello, riepilogativo del servizio esterno o della trasferta.

Il dipendente dovrà dichiarare, sotto la propria responsabilità, tra l'altro, gli orari e le destinazioni; lo stesso modello dovrà essere sottoscritto dal Dirigente Responsabile o a titolo di avallo finale o, quando necessario, in termini preventivi.

In caso di lavoro notturno sul territorio, se il dipendente ha già assolto nella stessa giornata al debito orario giornaliero, si applicano le norme contrattuali relative al lavoro straordinario notturno o festivo notturno, se del caso. Nei casi eccezionali di lavoro notturno programmato, al dipendente è modificato l'orario di lavoro in funzione delle esigenze del servizio. Per tale fattispecie, fino a concorrenza dell'ordinario assolvimento del debito orario, competono le sole maggiorazioni per lavoro notturno o festivo notturno. Al completamento del periodo di lavoro giornaliero previsto, ancorché a cavallo di due giorni solari, segue il turno di riposo. Ai fini dell'attribuzione convenzionale della giornata lavorativa, il lavoro notturno iniziato fino alle 24.00 rimane attribuito alla stessa giornata, se iniziato dopo le 24.00 costituisce anticipazione di orario della giornata successiva.

Art. 15 - Servizio in trasferta

Il servizio svolto fuori del territorio regionale è considerato servizio in trasferta e a esso si applica quanto disposto dall'art. 44 CCNL 20.9.2001 (integrativo del CCNL 1998/2001) Comparto Sanità e dalla normativa vigente in materia.

Rientra nella definizione di trasferta anche l'attività formativa obbligatoria fuori regione.

L'orario straordinario in trasferta di cui al comma 1, può essere riconosciuto esclusivamente quando l'attività effettiva di lavoro, al netto del tempo occorrente per il viaggio, si protrae nella sede della missione per un numero di ore superiore a quello dovuto e salvo autorizzazione del Dirigente responsabile.

Il tempo occorrente per il viaggio di andata e di ritorno dall'ordinaria sede di lavoro o dalla dimora abituale verso la sede di missione è considerato ai soli fini del debito orario dovuto e non dà luogo al riconoscimento di lavoro straordinario.

Art. 16 - Pronta Disponibilità

L'istituto della pronta disponibilità è trattato da apposito Regolamento.

I turni di pronta disponibilità hanno, di norma, inizio dopo le ore 18.00 e terminano alle ore 8.00 del giorno successivo .

I turni di pronta disponibilità ricadenti in festività infrasettimanali sono assimilati ai turni festivi.

Per fare fronte a particolari esigenze volte a garantire la corretta operatività di servizi o strutture, il piano generale della pronta disponibilità potrà prevedere una diversa articolazione dell'orario di lavoro.

Il piano generale della pronta disponibilità, approvato dalla Direzione Generale, sarà trasmesso, a cura del dirigente responsabile, al Servizio competente in materia di risorse umane e comunicato al personale mediante ordine di servizio. Le esigenze di servizio contingenti moduleranno l'effettiva attuazione del piano le cui modifiche, indipendentemente dalla portata, sono approvate e rese esecutive dal dirigente responsabile della struttura.

Art. 17 - Orario di lavoro per il personale turnista.

Il personale, per esigenze di servizio e al fine di garantire il corretto espletamento delle funzioni affidate ad ARPAS, sussistendone le condizioni, può svolgere il proprio orario di lavoro su turnazioni secondo diverse fattispecie da definirsi in funzione delle anzidette esigenze.

Il dirigente responsabile del servizio o della articolazione organizzativa predisporrà appositi piani per la organizzazione e gestione dei turni.

Il piano di turnazione generale, approvato dalla Direzione Generale, sarà trasmesso, a cura del dirigente responsabile, al Servizio competente in materia di risorse umane e comunicato al personale mediante ordine di servizio. Le esigenze di servizio contingenti moduleranno l'effettiva attuazione del piano le cui modifiche, indipendentemente dalla portata, sono approvate e rese esecutive dal dirigente responsabile della struttura.

Art. 18 - Banca delle ore

Ai sensi dell'art. 40 CCNL 20.9.2001, per consentire ai lavoratori di fruire delle prestazioni di lavoro straordinario in modo retribuito o come permessi compensativi, è istituita la *Banca delle ore*, con un conto individuale per ciascun lavoratore.

L'adesione alla *Banca delle ore* è su base volontaria e s'intende confermata di anno in anno, salvo formale disdetta.

Nel *conto-ore* personale confluiscono, su richiesta dell'interessato, le ore di lavoro straordinario debitamente autorizzate, purché non effettuate in orario notturno, festivo o festivo notturno che sono sempre e comunque retribuite.

Il *conto-ore* non può mai avere saldo negativo.

Le ore presenti nel *conto-ore* individuale possono essere utilizzate per compensare le carenze al debito orario settimanale a titolo di riposo compensativo.

La maggiorazione per lavoro straordinario di norma è pagata entro il mese successivo a quello di effettuazione .

L'Agenzia rende possibile l'utilizzo delle ore come riposi compensativi, tenendo conto delle esigenze tecniche, organizzative e di servizio, con riferimento ai tempi, alla durata e al numero dei lavoratori contemporaneamente ammessi alla fruizione. Il differimento è concordato tra il dirigente responsabile e il dipendente.

Entro il 15 novembre di ogni anno il dipendente deve richiedere la destinazione delle ore rimanenti nel *conto-ore* personale, anche per quote, distinguendo tra riposo compensativo, monetizzazione o rimanenza in *Banca delle ore*.

In mancanza di richiesta le ore rimangono in *Banca delle ore* per compensare il debito orario settimanale o a titolo di riposo compensativo.

Il 31 dicembre di ogni anno la rimanenza dell'anno precedente nel *conto-ore* individuale è automaticamente azzerata.

Nei confronti dei dipendenti che non aderiscono alla *Banca delle ore* resta fermo quanto previsto dall'art. 40 comma 7 CCNL 20.9.2001, per cui i relativi riposi compensativi debbono essere fruiti, compatibilmente con le esigenze di servizio, entro il termine massimo di tre mesi.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

AGENZIA REGIONALE PRO S'AMPARU DE S'AMBIENTE DE SARDIGNA
AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE DELLA SARDEGNA

ARPAS

Direzione Generale
Ufficio Comunicazione

REFERTA DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE

Determinazione del Direttore Generale n. 2 del 5 gennaio 2016

Si certifica che la Determinazione 2/2016 DG trovasi in corso di pubblicazione nell'Albo pretorio on line ARPAS per quindici giorni consecutivi da giovedì 7 gennaio 2016 a venerdì 22 gennaio 2016.

Si certifica che l'Atto è conforme all'originale custodito negli Archivi dell'Agenzia.

per Il Responsabile

f.to Mauro Iacuzzi