



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

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

ARPAS

Direzione generale

DETERMINAZIONE N. 81 DEL 04/08/2016

Oggetto: **Approvazione del Regolamento sull'orario di lavoro del personale con qualifica di dirigente a tempo indeterminato e determinato 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 in quanto compatibili le considerazioni del CUG istituito con determinazioni D.G. nn. 62 del 29 maggio 2015 e 76 del 30 giugno 2015 , ed espresse nell'ambito di esame del regolamento sull'orario del personale del comparto;

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 che disciplina l'orario di lavoro del personale dirigente a tempo indeterminato e determinato dell'Agenzia.
2. Dall'entrata in vigore del regolamento di cui al precedente punto 1, ogni precedente disposizione in materia di orario di lavoro e di servizio della dirigenza 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 al Servizio Supporti Direzionali - l'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

DA/ NVOrnano



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

REGOLAMENTO SULL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE CON QUALIFICA DI DIRIGENTE

Indice

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 – RILEVAZIONE AUTOMATIZZATA DELL'ORARIO DI LAVORO	5
ART. 7 - MATURAZIONE BUONO PASTO	6
ART. 8 - GESTIONE DEL DEBITO ORARIO	6
ART. 9- GESTIONE DELL'ORARIO DI LAVORO NEL CASO DI ATTIVITÀ ESPLETATE SUL TERRITORIO	6
ART. 10 - SERVIZIO IN TRASFERTA.....	7
ART. 11 - PRONTA DISPONIBILITÀ.....	7

Prima emissione

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. della Dirigenza SPTA – Area III, disciplina l'orario di lavoro del personale dirigente a tempo indeterminato e determinato 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 nell'attività di gestione, ivi compreso il rispetto degli obblighi contrattuali.

Tutto il personale dirigente dell'Agenzia, 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 dirigente assicura la propria prestazione lavorativa giornaliera nell'ambito o al di fuori dell'orario di servizio per assicurare il funzionamento delle strutture e l'erogazione dei 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, nel solo caso di effettivo servizio a seguito di chiamata in pronta disponibilità (ove l'istituto contrattuale in questione sia attivato).

Art. 3 – Orario di servizio

L'orario di servizio giornaliero dell'Agenzia è fissato dal Regolamento sull'orario di lavoro del personale dipendente del comparto.

Il personale dirigente è tenuto a far rispettare tale orario al personale dipendente assegnato alla propria struttura nei limiti di flessibilità, elasticità e tolleranza stabiliti dal Regolamento sull'orario di lavoro del personale dipendente del comparto. Eventuali modifiche dello stesso da parte dei dirigenti con incarico di struttura sono regolate all'interno dello stesso Regolamento.

Il dirigente assicura la propria presenza durante l'orario di servizio sulla base delle necessità secondo la sua valutazione e sotto la sua responsabilità, ferme restando le convocazioni o altre richieste di presenza in servizio del dirigente sovra ordinato.

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 non dirigente. Il personale dirigente assicura la sua presenza in funzione delle necessità ravvisate per l'ottimale svolgimento del servizio e la piena soddisfazione del pubblico ovvero in funzione dell'incarico ricevuto.

Come precisato nel Regolamento sull'orario di lavoro del personale dipendente del comparto, 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

Nell'ambito dell'assetto organizzativo dell'Agenzia, tutti i dirigenti assicurano la propria presenza in servizio ed il proprio tempo di lavoro, articolando in modo flessibile l'impegno di servizio per correlarlo alle esigenze della struttura cui sono preposti ed all'espletamento dell'incarico affidato, in relazione agli obiettivi e programmi da realizzare.

L'orario di lavoro del personale dirigente, in applicazione di quanto previsto dall'art. 14 del CCNL 3.11.2005, è fissato in 38 ore settimanali e deve essere funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico distribuito su cinque giornate lavorative, dal lunedì al venerdì, anche nelle ore pomeridiane.

Nello svolgimento dell'orario di lavoro previsto per i dirigenti, quattro ore dell'orario settimanale sono destinate ad attività quali l'aggiornamento professionale, la partecipazione ad attività didattiche, la ricerca finalizzata, ecc.

La valutazione oraria teorica delle giornate, al fine del conteggio dell'obbligo orario settimanale, laddove è rilevante, è pari a 7 ore e 36 minuti.

Ai fini delle assenze dal servizio (ferie, malattie, scioperi, etc.) l'orario giornaliero viene sempre considerato in 7 ore 36 minuti su 5 giorni settimanali.

Nell'ambito dell'assetto organizzativo dell'Agenzia, i direttori di struttura complessa assicurano la propria presenza in servizio per garantire il normale funzionamento della struttura cui sono preposti ed organizzano il proprio tempo di lavoro, articolandolo in modo flessibile per correlarlo a quello degli altri dirigenti per l'espletamento dell'incarico affidato in relazione agli obiettivi e programmi annuali da realizzare.

Art. 6 – Rilevazione automatizzata dell'orario di lavoro

La rilevazione dell'orario di lavoro è finalizzata a documentare la presenza al lavoro e l'assolvimento del debito orario e a fruire degli istituti contrattuali che necessitino di essere documentati (assenze retribuite, buoni pasto, servizio sul territorio e trasferte, lavoro notturno, ...)

L'orario di lavoro è accertato mediante il sistema informatizzato adottato dall'Agenzia. Tutto il personale dirigente è dotato di badge che deve essere utilizzato personalmente per registrare l'inizio e il termine dell'orario di lavoro, nonché tutte le uscite e le entrate intermedie che interrompano il servizio per qualsivoglia motivo.

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.

I giustificativi presenti nel sistema informatizzato di gestione delle presenze, in conformità al ruolo ed alla responsabilità dirigenziale, non necessitano di autorizzazione del dirigente sovraordinato.

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 dirigente deve immediatamente darne comunicazione via mail agli incaricati del Servizio competente in materia di risorse umane per la rilevazione delle presenze, che attiveranno la procedura per il rilascio del badge sostitutivo.

In caso di smarrimento del badge, il dirigente, oltre a darne immediata comunicazione via mail agli incaricati del Servizio competente in materia di risorse umane per la rilevazione delle presenze, dovrà presentare la relativa dichiarazione sostitutiva di atto notorio.

In caso di malfunzionamento o di guasto del rilevatore presenze, sarà utilizzato il sistema di timbratura virtuale presente nel sistema informatico di gestione delle presenze. In ultima analisi 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". Il dirigente dovrà 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 lo stesso dirigente, anche tramite il referente per la gestione delle risorse umane dell'Ufficio amministrativo o della Segreteria nelle sedi decentrate, 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 tenuti all'osservanza dell'orario di lavoro minimo. Eventuali violazioni, che comportino una mancata prestazione con relativo danno erariale, concretano una responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile.

Art. 7 - Maturazione buono pasto

È attribuito un buono pasto ai dirigenti che svolgono attività lavorativa documentata anche in orario pomeridiano complessivamente per almeno 7 h e 36' , al netto 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.

Art. 8 - Gestione del debito orario

La gestione del debito orario avviene su base mensile all'interno di due mesi consecutivi.

Il mancato assolvimento del debito orario contrattuale dà luogo a una decurtazione stipendiale, restando salva e impregiudicata l'instaurazione del procedimento disciplinare nei confronti degli inadempienti.

Art. 9 - Gestione dell'orario di lavoro nel caso di attività espletate sul territorio

Al personale dirigente, che per esigenze di servizio svolge 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, con utilizzo del buono pasto, se ne ricorrono i presupposti di cui all'art. 7 del presente Regolamento (7 h 36' di servizio), 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 la dirigenza SPTA - Area III. In particolari casi, esplicitamente contemplati dal CCNL, i dirigenti che svolgono le attività in situazioni operative che non consentono di fruire del pasto o del pernottamento per mancanza di strutture e servizi di ristorazione, hanno titolo alla corresponsione di un somma forfetaria in luogo dei rimborsi.

Analogo trattamento, è applicato anche al personale dirigente 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 sia articolata su più giornate e comporti la permanenza del dipendente fuori sede oltre le 24 ore, viene applicato il trattamento di trasferta.

Gli spostamenti sul territorio dovranno risultare mensilmente su apposito modello riepilogativo del servizio esterno.

Art. 10 - Servizio in trasferta

Il servizio svolto fuori del territorio regionale è considerato servizio in trasferta e ad esso si applica quanto disposto dall'art. 32 CCNL 10.2.2004 (integrativo del CCNL 8.6.2000) Area III – dirigenza SPTA e dalla normativa vigente in materia.

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

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 fini del debito orario dovuto.

Art. 11 - Pronta Disponibilità

Nei giorni lavorativi dal Lunedì al Venerdì i turni di Pronta Disponibilità hanno inizio dopo le ore 18.00 e terminano alle ore 8.00 del giorno successivo. Il Sabato, la Domenica e i giorni festivi infrasettimanali la pronta disponibilità può essere articolata sull'intera giornata.

La durata di turni è stabilita dal CCNL in 12 ore.

I turni di pronta disponibilità sono di norma in numero di 10 per mese, da intendersi quale media su base annua. A tal fine si computano unicamente i turni di 12 ore o ad essi equivalenti, quale somma di turni di durata inferiore.

Nel caso in cui la pronta disponibilità cada in un giorno festivo spetta contrattualmente un giorno di riposo compensativo senza riduzione del debito orario settimanale.

Non è considerato servizio effettivo l'eventuale coordinamento telefonico dei dipendenti afferenti alla struttura in turno di pronta disponibilità.



**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
Servizio Supporti direzionali
Ufficio Comunicazione istituzionale, URP, Educazione ambientale

REFERTA DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE

Determinazione del Direttore Generale n. 81 del 04 agosto 2016.

Si certifica che la Determinazione 81/2016 DG trovasi in corso di pubblicazione nell'Albo pretorio on line ARPAS per quindici giorni consecutivi da venerdì 5 agosto 2016 a sabato 20 agosto 2016.

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

Il Responsabile

f.to Carmine Sau