



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

Comitato Unico di Garanzia - ARPAS

### DELIBERAZIONE N. 3 DEL 07/10/2015

---

**Oggetto:** **Regolamento sull'orario del personale del comparto – Marzo 2015 – Proposte/Pareri del CUG - ARPAS.**

- VISTA la Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 4 marzo 2011, recante Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni;
- VISTO il Regolamento Generale e di organizzazione – gennaio 2015 dell'ARPAS;
- VISTO il Dettaglio organizzativo – giugno 2015 dell'ARPAS;
- CONSIDERATO che, in applicazione dell'articolo 57, comma 1, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, così come modificato dall'articolo 21 della Legge 4 novembre 2010, n. 183, è stato costituito, con la Determinazione del Direttore Generale dell'ARPAS n. 62 del 29 maggio 2015 e con la Determinazione del Direttore Generale dell'ARPAS n. 76 del 30 giugno 2015, il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni dell'ARPAS (di seguito CUG-ARPAS);
- CONSIDERATO che con la Determinazione del Direttore Generale dell'ARPAS n. 62 del 29 maggio 2015 e con la Determinazione del Direttore Generale dell'ARPAS n. 76 del 30 giugno 2015 sono state assegnate le funzioni di Presidente del CUG-ARPAS;
- CONSIDERATO che, ai sensi del paragrafo 3.1.1. della Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 4 marzo 2011, il Comitato Unico di Garanzia si intende costituito e può operare ove sia stata nominata la metà più uno dei/delle componenti previsti;
- CONSIDERATO che, ai sensi del paragrafo 3.1.1. della Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 4 marzo 2011, il Comitato Unico di Garanzia è unico ed esplica le proprie attività nei confronti di tutto il personale dell'ARPAS;
- PRESO ATTO dell'Ordine di Servizio del Direttore Generale dell'ARPAS n.15 del 30 giugno 2015, e dell'allegato documento *Regolamento sull'orario del personale del comparto – Marzo 2015*;
- CONSIDERATO che, ai sensi dell'articolo 4 del *Regolamento per il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia dell'ARPAS*, è previsto che il CUG-ARPAS eserciti sia compiti propositivi



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

sia compiti consultivi, formulando pareri, anche in relazione a orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa;

VISTA la comunicazione del 17 settembre 2015 e la comunicazione del 1 ottobre 2015 della Presidente del CUG-ARPAS, con le quali convoca la seconda riunione del CUG-ARPAS;

CONSIDERATO che i/le Componenti del CUG-ARPAS, presenti alla seconda riunione, in data 7 ottobre 2015, hanno votato a maggioranza, l'approvazione del documento *Regolamento sull'orario del personale del comparto – Marzo 2015 – Proposte/Pareri del CUG-ARPAS*, all'Ordine del giorno della riunione,

**DELIBERA**

1. di approvare il documento *Regolamento sull'orario del personale del comparto – Marzo 2015 – Proposte/Pareri del CUG-ARPAS*, allegato alla presente Deliberazione quale parte integrante e sostanziale, votato a maggioranza dai/dalle Componenti del CUG-ARPAS, presenti alla seconda riunione, in data 7 ottobre 2015;

La presente Deliberazione è trasmessa al Direttore Generale dell'ARPAS per le successive valutazioni di competenza e per la pubblicazione sul sito *web* istituzionale dell'ARPAS.

**Il Segretario f.f.**

**La Presidente**

f.to Alessia Rattu

f.to Maria Bonaria Marina Corrias



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

Comitato Unico di Garanzia dell'ARPAS

## **Regolamento sull'orario del personale del comparto – Marzo 2015 – Proposte/Pareri del CUG-ARPAS**

**7 ottobre 2015**

## Sommario

PREMESSA	3
1 – PROPOSTE E PARERI CUG-ARPAS	4

### Descrizione ultime modifiche

Prima emissione.



## PREMESSA

Il presente documento contiene le proposte e i pareri del CUG-ARPAS relativamente al *Regolamento sull'Orario del personale del comparto – Marzo 2015*.

Le proposte e i pareri sono riportati, per ciascun articolo del Regolamento, nella tabella che segue.



## 1 – PROPOSTE E PARERI CUG-ARPAS

Regolamento sull'Orario del personale del comparto – Marzo 2015	Proposte e pareri CUG-ARPAS
<p><b>Art. 1 – Norme di principio e finalità</b></p> <p>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.</p> <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Introdurre modalità di organizzazione che contemperino l'esigenza di ottimizzare la funzionalità delle strutture con i bisogni dell'utenza;</li> <li>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;</li> <li>c. Responsabilizzare i Dirigenti responsabili delle articolazioni organizzative nell'attività di gestione, ivi compreso il rispetto degli obblighi contrattuali.</li> </ol> <p>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.</p>	<p>Parere: favorevole</p>
<p><b>Art. 2 – Definizioni</b></p> <p>Alle definizioni sotto indicate è attribuito il seguente significato:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ORARIO DI SERVIZIO: periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture e l'erogazione dei servizi all'utenza.</li> <li>2. ORARIO DI LAVORO: periodo durante il quale</li> </ol>	<p>Proposta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- indicare meglio la definizione di orario di servizio e orario di lavoro indicati ai punti 1 e 2, poiché al punto 2 viene praticamente ripetuta tra parentesi la definizione del punto 1, generando confusione;</li> <li>- esplicitare la parola evidenziata <i>struttura</i> in Area, Servizio e Dipartimento.</li> </ul>

<p>ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio (periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare il funzionamento delle strutture e l'erogazione dei servizi).</p> <p>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.</p> <p>4. ORARIO STRAORDINARIO: periodo di tempo necessario a svolgere prestazioni al di fuori dell'ordinario orario di lavoro, preventivamente autorizzate dal Dirigente Responsabile di <b>struttura</b>.</p>	
<p><b>Art. 3 – Orario di servizio</b></p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mattina: ingresso ore 8.00 - uscita ore 14.00</li> <li>• Pomeriggio: ingresso ore 15 - uscita ore 18.</li> </ul> <p>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, sentita la 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 e di rispetto della pausa obbligatoria, come definite nel presente regolamento.</p>	<p>Proposta: vedi articolo 9</p>
<p><b>Art. 4 - Orario di apertura al pubblico</b></p> <p>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 per almeno un pomeriggio, dal lunedì al giovedì, con articolazione oraria dalle 15.30 alle 17.00.</p> <p>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.</p> <p>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</p>	<p>Parere: favorevole</p>

<p>specifiche realtà territoriali.</p>	
<p><b>Art. 5 - Orario di lavoro</b></p> <p>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.</p> <p>La presenza in servizio giornaliera non deve superare le undici ore di servizio ordinario al netto della pausa obbligatoria e, <b>in ogni caso</b>, non può protrarsi oltre l'orario di chiusura degli uffici, fissato alle ore 20.00. Fa eccezione 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.</p> <p>La durata media dell'orario di lavoro settimanale, calcolate 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.</p>	<p>Proposta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- valutare l'opportunità di prevedere anche, previa autorizzazione della Direzione generale, specifiche e diverse modalità di orario di lavoro per motivate esigenze familiari o personali del dipendente;</li> <li>- cassare il testo evidenziato....., <i>in ogni caso</i>, .....</li> </ul>
<p><b>Art. 6 – Pausa obbligatoria</b></p> <p>In tutti i casi in cui l'orario di lavoro giornaliero ecceda le 6 ore, il dipendente deve beneficiare di una pausa obbligatoria. In ogni caso la pausa obbligatoria non può avere inizio prima delle 13.30.</p> <p>La durata della pausa obbligatoria non può essere inferiore a 30 minuti e non può eccedere i 90 minuti. In ogni caso le 15.30 costituiscono l'orario massimo di rientro pomeridiano al termine della pausa obbligatoria.</p> <p>La pausa obbligatoria deve sempre essere registrata con l'apposito terminale marcatempo; la mancata registrazione o la mancata compilazione dell'apposito modulo di giustificazione di <i>mancata timbratura</i> presente a sistema, comportano l'abbattimento automatico di un'ora e 30 minuti sull'orario di lavoro giornaliero. È consentita una deroga alla registrazione elettronica della pausa obbligatoria in caso di servizio prestato sul territorio. In tal caso si ritiene maturato comunque il diritto al buono pasto se la prestazione è di almeno 8 h e 12'</p>	<p>Proposta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- estendere la durata massima della pausa obbligatoria a 120 minuti, senza intaccare l'orario massimo di rientro pomeridiano, fissato per le 15,30 (<i>conseguentemente si rende necessario modificare l'abbattimento automatico citato al terzo capoverso, da un'ora e 30 minuti, a due ore</i>);</li> <li>- modifica integrale nel modo seguente:</li> </ul> <p>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 indicando il relativo codice giustificativo, non può essere superiore a 20 minuti e deve essere recuperata nella medesima giornata. Nel caso tale recupero non fosse possibile nella stessa giornata la suddetta pausa costituisce un permesso breve non retribuito soggetto a recupero nel limite massimo di 36 ore annue, ex art. 22 CCNL 1.9.1995.</p>



<p>(al netto della pausa obbligatoria).          La deroga alla pausa obbligatoria è eccezionalmente consentita se il servizio prestato richiede necessariamente la presenza del dipendente per il completamento di un'attività inderogabile e non rinviabile.  <b>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.</b></p>	
<p><b>Art. 7 – Rilevazione automatizzata dell'orario di lavoro</b></p> <p>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, ecc.).</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>In caso di deterioramento del badge, il dipendente deve immediatamente darne comunicazione via mail al Dirigente responsabile e 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.</p> <p>In caso di smarrimento del badge, il dipendente, oltre a darne immediata comunicazione via mail al Dirigente Responsabile e agli incaricati del Servizio competente in materia di risorse umane per la rilevazione delle presenze, dovrà presentare denuncia di smarrimento all'Autorità di Pubblica Sicurezza. Copia della denuncia dovrà quindi essere trasmessa al Servizio competente in materia di risorse umane, al fine di consentire il rilascio del duplicato del badge medesimo.</p>	<p>Parere: favorevole</p>

<p>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 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.</p> <p>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.</p>	
<p><b>Art. 8 - Arrotondamenti sugli orari</b></p> <p>Gli arrotondamenti sono previsti con riguardo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• alla durata minima della pausa obbligatoria, per cui se si effettua una pausa di durata inferiore a trenta minuti vengono sottratti <b>i minuti pari alla differenza fino a 30.</b></li> </ul> <p>Gli arrotondamenti non comportano la correzione degli orari d'ingresso e di uscita.</p> <p>Gli arrotondamenti non si applicano:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• nei casi eccezionali di lavoro notturno, festivo e festivo notturno, anche quando questo si prolunga durante l'orario normale;</li> <li>• quando, per eccezionali 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.</li> </ul>	<p>Proposta:</p> <p>- sostituire il testo evidenziato con .... comunque 30 minuti.</p>

<p><b>Art. 9 - Flessibilità</b></p> <p>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.</p> <p>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 <b>giornaliero</b> personale.</p> <p>Qualora esigenze di servizio richiedano la presenza del personale alla stessa ora 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.</p>	<p>Proposta:</p> <p>- modifica integrale nel modo seguente:</p> <p>Con riferimento all'orario di servizio stabilito nell'art. 3, anche in considerazione delle indicazioni derivanti dal tema della mobilità sostenibile, è prevista una fascia di flessibilità, senza necessità di autorizzazione, pari a 90 minuti totali rispetto all'orario di servizio, da applicare nel modo seguente: <i>(si propongono le due seguenti ipotesi di flessibilità)</i>:</p> <p><i>(ipotesi di flessibilità a):</i></p> <table border="1" data-bbox="810 607 1453 882"> <thead> <tr> <th>ENTRATA/ USCITA</th> <th>INIZIO FLESSIB.</th> <th>ORARIO SERVIZIO</th> <th>FINE FLESSIB.</th> <th>DESCRIZIONE FLESSIBILITÀ RISPETTO A ORARIO DI SERVIZIO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>entrata</td> <td>07,30</td> <td>08,00</td> <td>09,00</td> <td>mezz'ora prima e un'ora dopo</td> </tr> <tr> <td>uscita</td> <td>13,30</td> <td>14,00</td> <td>15,00</td> <td>mezz'ora prima e un'ora dopo</td> </tr> <tr> <td>entrata</td> <td>14,00</td> <td>14,30</td> <td>15,30</td> <td>mezz'ora prima e un'ora dopo</td> </tr> <tr> <td>uscita</td> <td>17,00</td> <td>17,30</td> <td>18,30</td> <td>mezz'ora prima e un'ora dopo</td> </tr> </tbody> </table> <p>n.b. (l'ipotesi a presuppone la variazione dell'articolo 3, con l'anticipazione dell'orario di servizio pomeridiano in entrata dalle 15,00 alle 14,30 ed in uscita dalle 18,00 alle 17,30)</p> <p><i>(ipotesi di flessibilità b):</i></p> <table border="1" data-bbox="810 1032 1453 1308"> <thead> <tr> <th>ENTRATA/ USCITA</th> <th>INIZIO FLESSIB.</th> <th>ORARIO SERVIZIO</th> <th>FINE FLESSIB.</th> <th>DESCRIZIONE FLESSIBILITÀ RISPETTO A ORARIO DI SERVIZIO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>entrata</td> <td>07,30</td> <td>08,00</td> <td>09,00</td> <td>mezz'ora prima e un'ora dopo</td> </tr> <tr> <td>uscita</td> <td>13,30</td> <td>14,00</td> <td>15,00</td> <td>mezz'ora prima e un'ora dopo</td> </tr> <tr> <td>entrata</td> <td>14,00</td> <td>15,00</td> <td>15,30</td> <td>un'ora prima e mezz'ora dopo</td> </tr> <tr> <td>uscita</td> <td>17,00</td> <td>18,00</td> <td>18,30</td> <td>un'ora prima e mezz'ora dopo</td> </tr> </tbody> </table> <p>n.b.: (l'ipotesi b consente di lasciare invariato l'art. 3, che fissa l'orario di servizio pomeridiano dalle ore 15,00 alle ore 18,00)</p> <p>- sostituire la parola evidenziata <i>giornaliero</i> con ... mensile ....</p>	ENTRATA/ USCITA	INIZIO FLESSIB.	ORARIO SERVIZIO	FINE FLESSIB.	DESCRIZIONE FLESSIBILITÀ RISPETTO A ORARIO DI SERVIZIO	entrata	07,30	08,00	09,00	mezz'ora prima e un'ora dopo	uscita	13,30	14,00	15,00	mezz'ora prima e un'ora dopo	entrata	14,00	14,30	15,30	mezz'ora prima e un'ora dopo	uscita	17,00	17,30	18,30	mezz'ora prima e un'ora dopo	ENTRATA/ USCITA	INIZIO FLESSIB.	ORARIO SERVIZIO	FINE FLESSIB.	DESCRIZIONE FLESSIBILITÀ RISPETTO A ORARIO DI SERVIZIO	entrata	07,30	08,00	09,00	mezz'ora prima e un'ora dopo	uscita	13,30	14,00	15,00	mezz'ora prima e un'ora dopo	entrata	14,00	15,00	15,30	un'ora prima e mezz'ora dopo	uscita	17,00	18,00	18,30	un'ora prima e mezz'ora dopo
ENTRATA/ USCITA	INIZIO FLESSIB.	ORARIO SERVIZIO	FINE FLESSIB.	DESCRIZIONE FLESSIBILITÀ RISPETTO A ORARIO DI SERVIZIO																																															
entrata	07,30	08,00	09,00	mezz'ora prima e un'ora dopo																																															
uscita	13,30	14,00	15,00	mezz'ora prima e un'ora dopo																																															
entrata	14,00	14,30	15,30	mezz'ora prima e un'ora dopo																																															
uscita	17,00	17,30	18,30	mezz'ora prima e un'ora dopo																																															
ENTRATA/ USCITA	INIZIO FLESSIB.	ORARIO SERVIZIO	FINE FLESSIB.	DESCRIZIONE FLESSIBILITÀ RISPETTO A ORARIO DI SERVIZIO																																															
entrata	07,30	08,00	09,00	mezz'ora prima e un'ora dopo																																															
uscita	13,30	14,00	15,00	mezz'ora prima e un'ora dopo																																															
entrata	14,00	15,00	15,30	un'ora prima e mezz'ora dopo																																															
uscita	17,00	18,00	18,30	un'ora prima e mezz'ora dopo																																															
<p><b>Art. 10 - Orario differenziato di entrata/uscita al di fuori delle normali fasce orarie</b></p> <p>I dipendenti che necessitano di particolari flessibilità di orario e/o che presentano motivate esigenze personali possono essere autorizzati per periodi limitati a fruire di particolari forme di flessibilità di orario; l'autorizzazione viene rilasciata a tal fine dal Direttore del Dipartimento o d'Area o Generale, in relazione alle strutture rispettivamente interessate, sentiti i dirigenti, e dandone informazione al Servizio Risorse Umane.</p>	<p>Parere: favorevole</p>																																																		

<p><b>Art. 11 - Maturazione buono pasto</b></p> <p>È attribuito un buono pasto ai dipendenti che svolgono attività lavorativa anche in orario pomeridiano (rientro o lavoro straordinario) complessivamente per almeno 8 h e 12', al netto della pausa obbligatoria.</p> <p>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.</p> <p>Il personale in regime di part-time matura il diritto al buono pasto alle stesse condizioni del personale a tempo pieno (8 h 12' al netto della pausa pranzo).</p>	<p>Parere: sospeso.</p> <p>Con riferimento al numero di ore necessarie per la maturazione del buono pasto non si è al momento in grado di esprimersi, ma ci si riserva di documentarsi e di fare valutazioni in seguito.</p>
<p><b>Art. 12 - Gestione del debito orario</b></p> <p>Qualunque carenza, anche minima, sul debito orario giornaliero va formalmente autorizzata 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.</p> <p>E' considerato "ritardo" l'accesso al luogo di lavoro dopo il termine finale fissato per la flessibilità relativa all'orario di entrata della mattina (ore 8.45) ovvero stabilito ai sensi del terzo comma del precedente articolo 10 dal dirigente responsabile .</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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 previ accordi con il Dirigente Responsabile . Il recupero orario frazionato (cd "a ore") è consentito, previa autorizzazione del rispettivo Dirigente Responsabile.</p> <p>Il mancato recupero delle carenze del debito orario giornaliero secondo quanto previsto nel presente</p>	<p>Proposta:</p> <p>- modifica integrale nel modo seguente:</p> <p>Qualunque carenza sul debito orario giornaliero entro i 15 minuti oltre l'orario di fine flessibilità in entrata (ore 9,00 e ore 15,30), se recuperata nello stesso mese non costituisce debito orario e quindi non necessita di alcun giustificativo.</p> <p>Qualunque carenza sul debito orario giornaliero che superi i 15 minuti va formalmente autorizzata 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.</p> <p>- modifica integrale nel modo seguente:</p> <p>È considerato "ritardo" l'accesso al luogo di lavoro dopo l'orario di fine flessibilità in entrata (ore 9,00 e ore 15,30, con i 15 minuti di tolleranza se recuperato nello stesso mese) (vedi proposta CUG articolo 9) ovvero stabilito ai sensi del terzo comma del precedente articolo 10 dal dirigente responsabile.</p>

<p>regolamento dà luogo a una decurtazione stipendiale, restando salva e impregiudicata l'instaurazione del procedimento disciplinare nei confronti degli inadempienti.</p>	
<p><b>Art. 13 - Lavoro straordinario</b></p> <p><b>Le prestazioni al di fuori dell'ordinario orario di lavoro devono essere disposte e preventivamente autorizzate dal Dirigente responsabile.</b></p> <p>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.</p> <p>Il superamento del limite delle 180 ore annuali nei limiti del 5% del personale in servizio, deve essere espressamente autorizzata dalle Direzioni della struttura centrale.</p> <p>Dell'eventuale lavoro straordinario il dipendente potrà, in alternativa alla liquidazione, effettuare il riposo compensativo entro i tre mesi successivi all'effettuazione, previa pianificazione autorizzata dal Dirigente Responsabile.</p> <p>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 nella giornata, ivi escluse le pause, nonché una giornata di riposo settimanale, cumulabile in due giornate nell'arco di quattordici giorni.</p> <p>Il pagamento del 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.</p> <p>I dirigenti sono responsabili del corretto utilizzo dell'istituto contrattuale del lavoro straordinario.</p>	<p>Proposta:</p> <p>- modifica integrale nel modo seguente:</p> <p>Le prestazioni al di fuori dell'ordinario orario di lavoro oltre i 15 minuti rientrano nel regime di lavoro straordinario devono essere disposte e preventivamente autorizzate dal Dirigente responsabile.</p> <p>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.</p>
<p><b>Art. 14 - Gestione dell'orario di lavoro nel caso di attività espletate sul territorio</b></p> <p>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</p>	<p>Proposta:</p> <p>- cassare la parola evidenziata <i>....., i percorsi</i></p>

<p>spostamenti funzionali alla prestazione lavorativa, con utilizzo del buono pasto, se ne ricorrono i presupposti di cui all'art. 12 del presente Regolamento (8 h 12' di servizio al netto della pausa obbligatoria).</p> <p>Qualora il servizio di cui sopra sia svolto per almeno 8 h 12' al netto della pausa obbligatoria, in assenza di pubblici esercizi convenzionati nelle vicinanze, 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.</p> <p>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.</p> <p>Gli spostamenti sul territorio dovranno risultare mensilmente su apposito modello.</p> <p>Il dipendente dovrà dichiarare, sotto la propria responsabilità, tra l'altro, gli orari, i percorsi e le destinazioni; lo stesso modello dovrà essere sottoscritto dal Dirigente Responsabile sia a titolo di avallo finale, sia in termini preventivi secondo una logica autorizzativa.</p>	
<p><b>Art. 15 - Servizio in trasferta</b></p> <p>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.</p> <p>Rientra nella definizione di trasferta anche l'attività formativa obbligatoria fuori regione o in ambito regionale, qualora l'attività formativa obbligatoria sia articolata su più giornate e comporti la permanenza del dipendente fuori sede oltre le 24 h.</p> <p>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.</p> <p>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</p>	<p>Parere: favorevole</p>

<p>riconoscimento di lavoro straordinario.</p>	
<p><b>Art. 16 - Pronta Disponibilità</b></p> <p>I turni di Pronta Disponibilità hanno inizio dopo le ore 18.00 e terminano alle ore 8.00 del giorno successivo .</p> <p>I turni di pronta disponibilità ricadenti in festività infrasettimanali sono assimilati ai turni festivi.</p> <p>Per fare fronte a particolari esigenze volte a garantire la corretta operatività di servizi o strutture, il Dirigente responsabile delle stesse predisporrà appositi piani per la organizzazione e gestione dei turni di pronta disponibilità che potranno prevedere modalità diverse rispetto a quanto previsto al primo comma. Per le stesse finalità il piano potrà prevedere una diversa articolazione dell'orario di lavoro.</p> <p>Il piano della pronta disponibilità, se 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.</p>	<p>Proposta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- specificare il numero massimo di turni di pronta disponibilità, quantificabili comunque in un numero massimo di 6 al mese.</li> </ul>
<p><b>Art. 17 - Orario di lavoro per il personale turnista.</b></p> <p>Il personale che 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.</p> <p>Il dirigente responsabile del servizio o della articolazione organizzativa predisporrà appositi piani per la organizzazione e gestione dei turni.</p> <p>Il piano di turnazione, se 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.</p>	<p>Parere: favorevole</p>
<p><b>Art. 18 - Banca delle ore</b></p> <p>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 <i>Banca delle ore</i>, con un conto individuale per ciascun lavoratore.</p> <p>L'adesione alla <i>Banca delle ore</i> è su base volontaria e s'intende confermata di anno in anno,</p>	<p>Proposta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- cassare il paragrafo evidenziato... <i>La maggiorazione oraria per lavoro straordinario viene pagata il mese successivo alla prestazione lavorativa ...</i>, in quanto ripetizione del precedente.</li> </ul>

<p>salvo formale disdetta.</p> <p>Nel <i>conto-ore</i> 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.</p> <p>Il <i>conto-ore</i> non può mai avere saldo negativo.</p> <p>Le ore presenti nel <i>conto-ore</i> individuale possono essere utilizzate per compensare le carenze al debito orario settimanale a titolo di riposo compensativo.</p> <p>La maggiorazione per lavoro straordinario di norma è pagato entro il mese successivo a quello di effettuazione .</p> <p><b>La maggiorazione oraria per lavoro straordinario viene pagata il mese successivo alla prestazione lavorativa</b></p> <p>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.</p> <p>Entro il 15 novembre di ogni anno il dipendente deve richiedere la destinazione delle ore rimanenti nel <i>conto-ore</i> personale, anche per quote, distinguendo tra riposo compensativo, monetizzazione o rimanenza in <i>Banca delle ore</i>.</p> <p>In mancanza di richiesta le ore rimangono in <i>Banca delle ore</i> per compensare il debito orario settimanale o a titolo di riposo compensativo.</p> <p>Il 31 dicembre di ogni anno la rimanenza dell'anno precedente nel <i>conto-ore</i> individuale è automaticamente azzerata.</p> <p>Nei confronti dei dipendenti che non aderiscono alla <i>Banca delle ore</i> 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.</p>	
--	--



Cagliari, 7 ottobre 2015

**I/Le Componenti del CUG-ARPAS**

1 Anedda Rosina

2 Casula Maria Ignazia

3 Corrias Maria Bonaria Marina - Presidente

4 De Blasi Gianfranco

5 Fanari Elsa

6 Manca Valeria

7 Mentasti Aldo

8 Rattu Alessia – Segretario f.f.