REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO E DI SERVIZIO DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL OPERA PIA G.O. BUFALINI

ART. 1 – DEFINIZIONI

Il presente regolamento trova applicazione nei confronti dei dipendenti del Opera Pia G.O. Bufalini, 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 n. 66 dell'8 aprile 2003, e successive modifiche.
Ai sensi della vigente normativa, alle definizioni sotto indicate è attribuito il seguente significato:

1. Per Orario di servizio: si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare le funzionalità delle strutture degli uffici pubblici e l'erogazione dei servizi ai cittadini;
2. Per Orario di lavoro: si intende il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità dell'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la propria attività lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio;
3. Per Orario di apertura al pubblico: si intende il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria, ovvero le fasce orarie di accesso ai servizi da parte dell'utenza.

ART. 2 – ORARIO - TIMBRATURE – RILEVAZIONE PRESENZE

1. Tutti i dipendenti sono tenuti ad osservare l'orario di lavoro, funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico degli uffici, il rispetto del quale è accertato mediante controlli di tipo automatico.
2. La presenza in servizio e l'eventuale uscita dal luogo di lavoro per qualsiasi motivo deve essere opportunamente registrata da tutto il personale mediante l'apposito sistema di rilevazione predisposto secondo modalità e disposizioni organizzative definite e comunicate dal servizio di competenza in materia di rilevazione presenze o dai Responsabili di riferimento.
3. In caso di malfunzionamento e/o disservizio del sistema di rilevazione automatica oppure in caso di omessa timbratura riconducibile esclusivamente a motivi di forza maggiore e/o di caso fortuito, la presenza dei dipendenti dovrà essere tempestivamente registrata secondo le modalità comunicate dal servizio di competenza in materia di rilevazione presenze.
4. Si precisa che ogni Responsabile è tenuto al controllo del personale assegnato al Servizio cui è preposto ed è pertanto tenuto a far rispettare l'orario di lavoro secondo quanto stabilito dalla legge e dalle norme regolamentari e contrattuali in materia di orario di lavoro. La violazione delle presenti disposizioni è disciplinarmente rilevante.
5. Stante l'obbligo di provvedere alla timbratura, i dipendenti dovranno regolarizzare il proprio cartellino presenze entro e non oltre il 7 del mese successivo a quello di riferimento al fine di permettere la regolare elaborazione dei cartellini stessi, **salvo casi di motivato impedimento o assenza del dipendente.**
6. Il giorno che presenti timbrature incomplete e non regolarizzate nei modi e nei tempi di cui al comma precedente sarà considerato assenza e, come tale, sarà compensata, previo avviso dell'Ufficio del Personale, seguendo, in ordine decrescente, le seguenti regole:
    a. con ore di maggiore presenza;
    b. con ore della "Banca ore";
    c. con ferie.

ART. 3 - ARTICOLAZIONE ORARIO DI LAVORO E TIMBRATURE

1. Ai sensi dell'art. 50 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m. ed i., il Presidente C.d.A sovrintende al funzionamento degli uffici e dei servizi ed impartisce le direttive generali per l'esercizio coordinato delle funzioni e dei servizi.

OPERA PIA BUFALINI
ALLEGATO a delibera
n° 54 del - 5 MAG. 2016

2. I Responsabili dell'Ente assicurano il funzionamento degli Uffici e dei servizi e determinano, preferibilmente in modo omogeneo per l'intera struttura , l'orario di servizio degli uffici, l'orario di lavoro dei dipendenti, le eventuali fasce di flessibilità in entrata e in uscita, **previo invio dell'informativa.**
3. 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 dell'ente.
4. I dipendenti che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti ad esporre il cartellino identificativo (badge) ai sensi dell'art. 55 novies del D.Lgs. n. 165/2001. La mancata esposizione del cartellino, costituisce inosservanza dei doveri d'ufficio.
5. L'art. 17 del C.C.N.L. del 06.07.95, stabilisce che **l'orario ordinario di lavoro è di trentasei ore settimanali**, eccezion fatta per le particolari forme di articolazione della prestazione lavorativa, mentre l'art. 38, comma 6 del C.C.N.L successivo a quello del 01.04.99, stabilisce un limite alla **prestazione** individuale di lavoro **giornaliera**, prevedendo che questa abbia una **durata non superiore a 10 ore.**
6. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico degli uffici e in relazione a questo è consentita di norma una fascia di flessibilità.
7. In coerenza con le direttive impartite dal Presidente C.d.A per l'armonizzazione degli orari di erogazione dei servizi con le esigenze complessive e generali degli utenti, fino a diversa determinazione, l'orario di servizio settimanale per tutte le attività e i servizi si articola, di norma, dal lunedì al sabato:
   - **dalle ore 07,30-8,30 alle ore 13,30-14,00;**
   - **dalle ore 14,30-15,00 alle ore 17,30 - 18,00;**
   - **il sabato ove necessario dalle 08,00-08,30 alle ore 12,30-13,00.**

   E' prevista una fascia di flessibilità che consente di posticipare l'entrata di massimi 30 (trenta) minuti nelle ore antimeridiane e di anticipare e posticipare l'entrata e l'uscita fino a un massimo di 30 (trenta) minuti nelle ore pomeridiane, che si protrarrà obbligatoriamente per un eguale numero di minuti dell'orario di lavoro giornaliero. La flessibilità può essere usufruita, senza bisogno di richiesta alcuna.
8. L'orario anticipato in ingresso, ancorché rilevato dai dispositivi elettronici, non è calcolato ai fini del computo giornaliero delle ore lavorate.
9. La flessibilità indicata ai precedenti commi, per ragioni organizzative, non può riguardare il personale addetto ai servizi scolastici, i custodi degli uffici e delle strutture e gli operatori con mansioni di uscieri.
10. La timbratura fa pubblica fede sulla presenza fisica, in ufficio **o negli altri luoghi di lavoro,** del dipendente; ogni difformità di comportamento è penalmente rilevante, oltre che disciplinarmente perseguibile.
11. Di conseguenza, la mancata timbratura, quale evento eccezionale, comunque non superiore alle nr. 12 omissioni **per anno solare** va giustificata in giornata o al massimo entro il giorno successivo, **salvo casi di impedimento o assenza del dipendente**, con visto del Responsabile del Servizio. Quotidianamente il Responsabile , o referente da lui incaricato, verifica, entro le ore 10 del giorno, chi del suo personale è regolarmente presente in servizio.Le ulteriori mancate timbrature daranno luogo al recupero giornaliero di un'ora di retribuzione.
12. L'articolazione lavorativa giornaliera non potrà superare le 10 ore contrattuali.

ART. 4 – ORARIO ORDINARIO DI LAVORO

1. La prestazione ordinaria lavorativa dovuta dal dipendente nel nostro Ente, con esclusione dei servizi organizzati su turni, è articolata in due forme alternative di base:
   - prestazione suddivisa in cinque giornate lavorative, dal lunedì al venerdì;

OPERA PIA BUFALINI
ALLEGATO a delibera
n° 54 del - 5 MAG. 2016

- prestazione suddivisa in sei giornate lavorative, dal lunedì al sabato - consentita in caso di appartenenza ad uffici o situazioni scolastiche che abbiano giustificati motivi funzionali per l'apertura nella giornata del sabato.

Una articolazione diversa potrà essere concordata con il Servizio in caso di:

- tutor con CCNL Enti locali a tempo determinato (sia con orario pieno che parziale); l'articolazione oraria sarà definita anche in relazione alle attività didattiche da seguire e alla loro calendarizzazione;
- docenti con CCNL Enti locali a tempo determinato (sia con orario pieno che parziale), che segiuono la calendarizzazione didattica che, di norma, è articolata in 5 giornate (dal lunedì al venerdì) con possibili rientri pomeridiani (comunque, con orario non superiore alle 9 ore giornaliere); per quanto concerne le "ore a disposizione", ferma restando la suddetta articolazione oraria, sono concordate mensilmente con la posizione organizzativa;

Eventuali orari diversi, prestati in occasione di manifestazioni, eventi e attività urgente (progettazione, rendicontazione) devono essere concordati preventivamente con la posizione organizzativa, che ne disciplinerà le modalità di recupero.

ORARIO SU CINQUE GIORNATE settimana corta – 5 giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì, la prestazione è resa per n. 2/3 giorni in forma unitaria e continuativa, mentre nei restanti giorni è interrotta da una pausa minima di trenta minuti e massima di due ore.
A fini di servizio e per assicurare le prestazioni dovute all'utenza gli orari del personale a tempo indeterminato sono concordati annualmente con le posizioni organizzative e comunicati al CdA (per l'anno corrente, 2016, cfr. allegato al presente regolamento).
Eventuali variazioni eccezionali dovute a motivi personali e/o di servizio dovranno essere comunicate alla posizioni organizzative e dalle stesse autorizzate, ferma restando la necessità di garantire il servizio.

- **ORARIO SU SEI GIORNATE** – settimana lunga - 6 giorni lavorativi, dal lunedì al sabato, la prestazione può essere resa:
  - in forma unitaria e continuativa per sei giorni, di sei ore ciascuno.;
  - per n. 2/3 giorni in forma unitaria e continuativa, mentre nei restanti giorni è interrotta da una pausa minima di trenta minuti e massima di due ore.

  Ferma restando la necessità di garantire la copertura di tutti i servizi, concordando numero e orario dei rientri pomeridiani con le posizioni organizzative.

2. Le decisioni riguardanti l'orario di lavoro dei dipendenti investono direttamente la sfera delle competenze generali ascritte ai Responsabili. Gli stessi, nel compiere le proprie scelte, devono comunque tenere conto, contemperandole, delle esigenze di servizio e di quelle personali e/o familiari dei dipendenti, nel rispetto degli indirizzi generali dell'Amministrazione.
3. I Responsabili sono tenuti al controllo dell'osservanza dell'orario di lavoro del personale loro assegnato; eventuali violazioni del personale dipendente, conseguenti a dolo o colpa grave, che comportino una mancata prestazione lavorativa dovuta, con relativo danno per l'Ente, possono configurare una violazione di carattere penale, oltre che disciplinare e contabile.

ART. 5 – RIENTRO POMERIDIANO

1. I dipendenti che prestino attività lavorativa al mattino, con prosecuzione nelle ore pomeridiane, di norma, per almeno due ore, per rientri programmati, sono obbligati ad effettuare una pausa non inferiore a trenta minuti.

OPERA PIA BUFALINI
ALLEGATO a delibera
n° 54 del - 5 MAG. 2016

2. La necessità di una pausa in caso di rientro pomeridiano, per consentire il recupero delle energie psicofisiche ed idonea ad escludere danni alla salute a breve o a lungo termine per i lavoratori, già prevista dalla Circ. n. 7/95 del Ministro della Funzione Pubblica, disciplinata dal C.C.N.L. successivo a quello del 01.04.99, è stata ribadita, da ultimo dal richiamato D.Lgs n. 66/2003.
3. I Responsabili e i responsabili di P.O. dovranno scrupolosamente verificarne l'effettuazione, al fine di non creare ingiustificate disparità di trattamento tra dipendenti, a seconda dell'appartenenza ad un'unità organizzativa piuttosto che ad un'altra.
4. La pausa pranzo deve essere obbligatoriamente gestita dai dipendenti nell'intervallo dalle 13,00 alle 15,00, per un tempo di durata minimo di mezz'ora e massimo di due ore.
5. Durante tale fascia oraria gli uffici resteranno, di norma, chiusi al pubblico.
6. La timbratura è obbligatoria, la mancata effettuazione comporterà la decurtazione di due ore dalla prestazione oraria resa nella giornata di riferimento.
7. Motivate esigenze personali, volte al mancato rientro pomeridiano, verranno valutate nel monte ore annuale (36 ore) previsto dalla normativa vigente in materia di permessi (da recuperare).
8. Le prestazioni pomeridiane, non rientranti nell'orario programmato/d'obbligo, dovranno essere formalmente, preventivamente ed individualmente autorizzate dal Responsabile per ciascuna tipologia di servizio reso:
    a) motivi di servizio (da recuperare);
    b) recupero ritardi e/o permessi.
9. Se nei rientri pomeridiani il recupero dei ritardi e/o dei permessi già fruiti viene effettuato per orari superiori a quelli previsti, anche di un solo minuto, queste frazioni non si conteggiano.
10. La prestazione del lavoro pomeridiano è consentita, in tutti i casi, per uno solo dei seguenti istituti:
    a) rientro pomeridiano per completamento dell'orario d'obbligo;
    b) motivi di servizio (da recuperare);
    c) recuperi ritardi e/o permessi.

ART. 6 - BUONO PASTO

1. Il buono pasto compete per il servizio reso dal dipendente per almeno due ore consecutive, dopo aver effettuato il servizio antimeridiano di almeno cinque ore ed una pausa non superiore alle due ore e non inferiore a trenta minuti.
2. Il *"buono pasto"* sostitutivo della mensa di servizio, è del valore pari a quello determinato dall'esperimento di una apposita ricerca di mercato, così come previsto dalle vigenti normative.
3. Il buono pasto sarà corrisposto solo in caso di rientro programmato.

ART. 7 - PERMESSI BREVI

1. Al dipendente che ne faccia richiesta può essere concesso il permesso di assentarsi per brevi periodi durante l'orario di lavoro. I permessi concessi a tale titolo non possono essere in nessun caso di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero e non possono comunque superare le 36 ore nel corso dell' anno.
2. La richiesta deve essere formulata in tempo utile per consentire l'adozione delle misure organizzative necessarie.
3. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate non oltre il mese successivo; nel caso in cui il recupero non venga effettuato, le ore di debito orario, saranno addebitate nella retribuzione del mese successivo con conseguente decurtazione proporzionale della retribuzione stessa. I suddetti recuperi dovranno essere effettuati nella giornata stabilita dal

OPERA PIA BUFALINI
ALLEGATO a delibera
n° 54 del - 5 MAG. 2016

Responsabile, che di norma coincide con le ore pomeridiane di non rientro obbligatorio o antimeridiane del sabato, senza diritto al buono pasto.

4. E' possibile recuperare eccezionalmente i ritardi e/o permessi (anche cumulati tra loro), previa autorizzazione formale del Responsabile, anche in prosecuzione dell'orario di lavoro giornaliero, senza pausa, e nel rispetto delle dieci ore contrattuali, eventuali eccedenze, benché effettuate, non si conteggiano se superano il limite predetto delle dieci ore. In tal caso la mancata fruizione della pausa dovrà essere dichiarata dal dipendente, il quale non fruirà del buono pasto.
5. Il dipendente può allontanarsi dal luogo di lavoro per pause brevi, per un tempo non superiore a 15 minuti per esigenze di ristorazione (le cosiddette pause caffè).
6. Tale assenza, oltre a dover essere registrata con il sistema di rilevazione in uso nella struttura di appartenenza, dovrà essere recuperata con una corrispondente prestazione lavorativa nella medesima giornata o mediante rientri pomeridiani concordati con il proprio dirigente, per almeno due ore lavorative e solo ed esclusivamente nelle giornate di non rientro obbligatorio o antimeridiane del sabato, senza diritto al buono pasto.

ART. 8 – MALATTIA E ASSENZE DAL SERVIZIO A OUALSIASI TITOLO

1. Il dipendente che si assenta dal servizio per qualsiasi motivo, deve informare il Responsabile del Servizio o l'Ufficio Personale entro le ore 9,00.
2. **In caso di malattia il lavoratore ha l'obbligo** di comunicare all'Ufficio del Personale, a mezzo fax, mail o sms, il numero di protocollo, fornito dal proprio medico, del certificato inviato on-line, **entro tre giorni dall'inizio dell'assenza dal servizio**.
3. I dipendenti che si recheranno, durante l'orario di lavoro, ad effettuare analisi cliniche, visite mediche, cure odontoiatriche, terapie fisiche, ecc. potranno, a propria scelta, in alternativa, utilizzare uno dei tre giorni di **motivi personali** fruibili nell'anno solare di riferimento, un **permesso breve,** eventuali ore in precedenza accantonate.
4. L'Ufficio Personale vigilerà per il compiuto adempimento di quanto precede informando tempestivamente i Responsabili dei Settori per qualsiasi regolarizzazione da apportare alla documentazione ricevuta o mancante.

ART. 9 - RITARDO

1. Al di fuori del suddetto orario, l'entrata in servizio antimeridiana e pomeridiana, dopo il normale orario di ingresso, (oltre la fascia di flessibilità), sarà considerata **ritardo** e dovrà essere giustificata al proprio responsabile.
2. Al fine di contenere l'insorgenza del fenomeno, per il personale in regime di flessibilità, si attua la misura della decurtazione di mezz'ora sulla prestazione oraria resa nella giornata di riferimento per i minuti di ritardo superiori a dieci. Per es. i ritardi entro i 15 minuti oltre l'orario stabilito, comporteranno la decurtazione di 15 minuti, oltre i 15 minuti di ritardo, dai 16 minuti fino alla mezz'ora di ritardo, comporteranno la decurtazione di 30 minuti; oltre i 30 e fino a 60 minuti, comporterà la decurtazione di 1 ora.
3. Eccezionalmente, se un dipendente ha necessità di assentarsi durante l'orario di lavoro (quindi a lavoro già iniziato), per esigenze imprevedibili e urgenti e d'accordo con il proprio Dirigente, per un periodo inferiore alla mezz'ora, non dovrà produrre alcuna giustificazione a condizione che recuperi in giornata. Qualsiasi assenza pari o superiore alla mezz'ora dovrà essere fruita mediante utilizzo degli altri istituti previsti normativamente.
4. **In caso di smarrimento del badge**, va data tempestiva comunicazione all'ufficio personale, affinché possa provvedere alla rilevazione comunque della presenza del dipendente fino alla sostituzione o al ritrovamento del badge, circostanza, quest'ultima, pure da comunicare tempestivamente all'ufficio personale.

OPERA PIA BUFALINI
ALLEGATO a delibera
n° 54 del – 5 MAG 2016

5. Si ricorda, infine, che tutti i giustificativi di assenza o cambio orario dovranno essere presentati all'Ufficio Personale entro il primo giorno lavorativo successivo al mese di rilevazione.

ART. 10 – LAVORO STRAORDINARIO ED ECCEDENZE BREVI

1. Il lavoro straordinario è quello prestato oltre il normale orario di lavoro, nei limiti di quanto sopra definito, ed è rivolto a fronteggiare situazioni eccezionali e pertanto, non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro.
2. La prestazione di lavoro straordinario è espressamente autorizzata dal CdA sulla base delle esigenze organizzative e di servizio, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione.
3. Lo straordinario potrà essere autorizzato solo per prestazioni eccedenti i 30 (trenta) minuti consecutivi. Non saranno accolte richieste di pagamento di prestazioni straordinarie aventi ad oggetto frazioni di ore. I minuti effettuati in eccesso o in difetto rispetto al completamento dell'orario di lavoro, fino ad un massimo di 30 minuti al giorno, possono valere sempre solo ed esclusivamente nell'ambito delle pause per ristorazione (le cosiddette "pause caffè"), ma non comportano alcuna forma retributiva. Gli ulteriori minuti saranno azzerati automaticamente ad opera del programma di gestione delle presenze.
4. La prestazione di lavoro straordinario quando richiesta e autorizzata dà diritto alla remunerazione del compenso stabilito dal contratto collettivo, salvo che il dipendente non intenda utilizzarlo a recupero.
5. Le prestazioni individuali di lavoro straordinario non possono eccedere le 180 ore annue. Tale limite annuo individuale non deve intendersi riferito al lavoro straordinario retribuito, ma al lavoro reso anche se il dipendente abbia optato per il riposo compensativo.
6. Non concorre ai fini del limite indicato al punto 5 il lavoro straordinario prestato per fronteggiare eventi straordinari imprevedibili e per calamità naturali.
7. Non costituiscono prestazioni di lavoro straordinario le attività svolte in giorno di riposo settimanale alle quali siano applicate le disposizioni dell'art. 24 CCNL del 14/09/2000 e successive modificazioni ed integrazioni fino alla concorrenza del normale orario di lavoro.

ART.11 - BANCA DELLE ORE

1. Al fine di mettere i lavoratori in grado di fruire, in modo retribuito o come permessi compensativi delle prestazioni di lavoro straordinario, è istituita la "Banca delle Ore", con un conto individuale per ciascun lavoratore.
2. Nel "conto ore" confluiscono le ore di prestazione di lavoro straordinario, **debitamente autorizzate** nel limite complessivo annuo di n. 60 ore cadauno, da utilizzarsi entro l'anno successivo a quello di maturazione.
3. L'utilizzo come riposi compensativi, con riferimento ai tempi, alla durata ed al numero dei lavoratori contemporaneamente ammessi alla fruizione, deve essere reso possibile tenendo conto delle esigenze tecniche, organizzative e di servizio.

ART. 12 - ORARIO DEGLI INCARICATI DI P.O.

1. Per i titolari di posizione organizzativa e di alta professionalità si applicano le norme di cui al presente Regolamento, fatta eccezione per quelle contenute nel precedente art. 11, in quanto, ai sensi dell'art. 10 – comma 1 del CCNL 31.3.1999, lo stipendio si intende onnicomprensivo ed eventuali prestazioni in eccedenza, oltre il normale orario di lavoro, non danno luogo a remunerazione aggiuntiva.
2. Il personale titolare di posizioni organizzative e di alta professionalità, diversamente dai responsabili, è tenuto ad effettuare prestazioni lavorative settimanali non inferiori alle 36 ore.

OPERA PIA BUFALINI
ALLEGATO a delibera
n° 54 del - 5 MAG. 2016

3. Il vigente contratto di lavoro non attribuisce a tali dipendenti il potere o il diritto all'autonoma organizzazione dell'orario settimanale, consentita, invece, al solo personale dirigenziale.

ART. 13 – FERIE: MATURAZIONE E TERMINI PER LA LORO FRUIZIONE

1. L'art. 18 del C.C.N.L. del 06.07.95 e l'art. 17 del C.C.N.L. del 02.05.95, disciplinano la maturazione delle ferie, rispettivamente del personale del Comparto Regioni-Enti Locali e del personale Dirigente prevedendo entrambi che, in caso di distribuzione dell'orario settimanale di lavoro su cinque giorni, ai dipendenti con anzianità di servizio superiore ad anni tre, spettino n. **28 giornate di ferie,** mentre su sei giorni, ne spettino n. **30 giornate di ferie.**
2. Gli stessi articoli prevedono, inoltre, l'attribuzione di n. **4 giornate di riposo ex L. n. 937/77,** le cosiddette "festività soppresse", che dovranno essere utilizzate nelle date per le quali venga disposta la chiusura generalizzata degli uffici (i cosiddetti "ponti" tra due festività).
3. I termini per la fruizione delle ferie maturate negli anni precedenti sono fissati dal medesimo art.18 del C.C.N.L. del 06.07.95, per i dipendenti del comparto Regioni Enti - locali e dall'art. 8 del C.C.N.L del 12.02.2002, per l'Area della Dirigenza.
4. Le ipotesi sopra riportate costituiscono un'eccezione e non una regola comportamentale, poiché, l'Amministrazione è tenuta ad assicurare ai propri dipendenti il recupero delle energie psico-fisiche, mediante la fruizione delle ferie, seppur coniugandolo con le esigenze di servizio.
5. Per tale motivo ciascun Dirigente, eserciterà i propri poteri datoriali nel predisporre annualmente o semestralmente appositi e completi piani per le fruizione delle ferie, procedendo, se, del caso, anche ad assegnazioni d'ufficio delle medesime.

ART. 14 – TRASFERTE

1. Il dipendente che, per ragioni di servizio, ha l'esigenza di effettuare una trasferta, deve compilare sempre prima la richiesta sull'apposito stampato già in uso, nel quale sono indicati gli orari di inizio e termine della missione. La richiesta va presentata per la prescritta autorizzazione al proprio Responsabile. I Responsabili comunicano l'esigenza di effettuare una trasferta al Presidente C.d.A.
2. Al fine della corretta rilevazione delle uscite e dei rientri in sede per trasferte, tutto il personale deve inoltre attenersi alle seguenti regole:
    a. per le trasferte che iniziano e finiscono all'interno dell'ordinario orario di lavoro, è indispensabile registrare sempre l'uscita e la conseguente entrata (es. 10.00 – 12.00 ovvero, nei giorni di rientro 9.30 – 17.15);
    b. per le trasferte che iniziano prima dell'ordinario orario di lavoro e finiscono all'interno dello stesso, è sufficiente registrare solo l'entrata al termine della trasferta (es. 7.00 – 13.30);
    c. per le trasferte che iniziano durante l'ordinario orario di lavoro e finiscono al di fuori dello stesso, è sufficiente registrare solo l'uscita per recarsi in trasferta (es. 10.00 – 15.00);
    d. per le trasferte che iniziano e finiscono al di fuori dell'ordinario orario di lavoro, non occorre registrare né l'uscita né l'entrata (es. 6.00 – 15.00 ovvero, nei giorni di rientro 7.00 – 19.45).
3. Qualora l'attività lavorativa nella sede della trasferta si protragga per un tempo superiore al normale orario di lavoro previsto per la giornata, ai fini del computo dello straordinario si escludono le ore di viaggio, nonché quelle relative ai pernottamenti. L'eventuale effettuazione di ore lavorative straordinarie va segnalata al responsabile dell'Ufficio

OPERA PIA BUFALINI
ALLEGATO a delibera
n° 54 del – 5 MAG. 2016

Personale mediante specifica indicazione riportata tra le note del medesimo stampato con cui si autorizza la trasferta.

4. Per le assenze dall'ufficio connesse a compiti esterni d'istituto da espletarsi comunque nel territorio comunale (es. uscite per servizio dei tutor, dei docenti, del personale di segreteria didattico/amministrativo, del personale tecnico e ausiliario, per consultazione degli archivi di deposito, convegni e seminari, visite giudate, acquisto e/o trasporto materiale, consegne ecc.) l'uscita e la conseguente entrata devono essere registrate con l'apposito codice.
5. Al dipendente in trasferta compete "il compenso per lavoro straordinario nel caso che l'attività lavorativa nella sede di trasferta si protragga per un tempo superiore al normale orario di lavoro previsto per la giornata. Si considera a tal fine, solo il tempo " effettivamente lavorato. Pertanto, come più volte ribadito dall'Aran in risposta a numerosi quesiti posti in materia:
   - con l'unica eccezione degli autisti "nell'attività lavorativa svolta nella sede della trasferta non deve comunque essere computato il tempo occorrente per il viaggio, né il tempo destinato ai pasti, i tempi di attesa e quelli per il pernottamento.
   - In particolare le ore di viaggio:
     a. sono computate nel normale orario di lavoro, nel senso che non devono essere recuperate (un dipendente inviato in trasferta in una giornata in cui è tenuto a lavorare dalle 8 alle 14, che parta alle 8 e rientri alle 14, impiegando due ore di viaggio tra andata e ritorno, non deve recuperare due ore di lavoro);
     b. non possono essere considerate attività lavorativa e quindi non sono utili al fine dello straordinario.
6. In deroga alle disposizioni di cui ai precedenti commi, nel "tempo effettivamente lavorato" si considera anche il tempo utilizzato per il viaggio per le seguenti categorie di lavoratori:
   - personale docente o accompagnatore di allievi in occasione di gite o soggiorni fuori dal territorio comunale;
   - personale docente – non docente amministrativo tecnico usiliario nello svolgimento delle funzioni tipiche del ruolo che richiedono, per loro natura, ordinari spostamenti per motivi inerenti l'espletamento di attività o prestazioni riconducibili alle funzioni istituzionali dell'ente;

   Inoltre, per quanto riguarda il "tempo di lavoro", si specifica che, oltre alle figure menzionate, va riconosciuto, come tempo "effettivamente lavorato", anche ai dipendenti che effettuano le trasferte per attività tipicamente istituzionali, o effettuate per delega formale da parte degli Organi Istituzionali (Presidente C.d.A).
7. Per il personale di cui sopra, così come per tutto il resto del personale, nel "tempo effettivamente lavorato" non si considera il tempo impiegato per il pasto e per il pernottamento.

ART.15 - NORME FINALI E DI RINVIO

1. Il presente Regolamento si applica a tutto il personale dipendente o operante nell'ente a decorrere dalla sua entrata in vigore. Esso deve essere portato a conoscenza dei dipendenti ed affisso in appositi spazi sui luoghi di lavoro nonché pubblicato sul sito istituzionale dell'ente e sarà oggetto di verifica annuale.
2. Restano ferme, comunque, le disposizioni in atto vigenti in materia di apertura al pubblico delle sedi e degli uffici.
3. Per tutto quanto non disciplinato dal presente Regolamento si rinvia alle norme vigenti.

ART.16 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo all'esecutività della delibera di approvazione.

OPERA PIA BUFALINI
ALLEGATO a delibera
n° 54 del - 5 MAG. 2016

2. A decorrere dalla data di entrata in vigore cessa di avere efficacia ogni altra disposizione regolamentare in precedenza prevista ed eventualmente in contrasto con la disciplina contenuta nel presente Regolamento.

OPERA PIA BUFALINI
ALLEGATO a delibera
n° 54 del 5 MAG. 2016

ORARIO SETTIMANALE DIPENDENTI IN RUOLO

CENNI

	MATTINO		POMERIGGIO			TOT
lun	8:30	13:00	4:30	14:30	18:00	03:30	08:00
mar	8:30	13:30	5:00			00:00	05:00
mer	8:30	13:30	5:00	14:30	18:00	03:30	08:30
gio	08:30	13:30	5:00			00:00	05:00
ven	08:30	13:30	5:00			00:00	05:00
sab	08:30	13:00	4:30			00:00	04:30
			29:00:00			7:00:00	36:00:00

PETRUZZI

	MATTINO		POMERIGGIO			TOT
lun	8:00	13:00	5:00	15:00	18:00	03:00	08:00
mar	8:00	13:00	5:00			00:00	05:00
mer	8:00	13:00	5:00	15:00	18:00	03:00	08:00
gio	08:00	13:00	5:00			00:00	05:00
ven	08:00	13:00	5:00			00:00	05:00
sab	08:00	13:00	5:00			00:00	05:00
			30:00:00			6:00:00	36:00:00

CESAROTTI

	MATTINO		POMERIGGIO			TOT
lun	8:30	14:00	5:30			00:00	05:30
mar	8:30	14:00	5:30			00:00	05:30
mer	8:30	14:00	5:30			00:00	05:30
gio	08:30	14:00	5:30			00:00	05:30
ven	08:30	14:00	5:30	14:30	17:00	02:30	08:00
sab			0:00			00:00	00:00
			27:30:00			2:30:00	30:00:00

ROSSI

	MATTINO		POMERIGGIO			TOT
lun	8:00	13:00	5:00			00:00	05:00
mar	8:30	13:00	4:30	14:00	17:00	03:00	07:30
mer	8:00	13:00	5:00			00:00	05:00
gio	08:30	13:00	4:30	15:00	18:00	03:00	07:30
ven	08:00	13:00	5:00			00:00	05:00
sab			0:00			00:00	00:00
			24:00:00			6:00:00	30:00:00

MENICHETTI

	MATTINO		POMERIGGIO			TOT
lun	8:30	13:30	5:00	14:30	17:30	03:00	08:00
mar	8:30	13:30	5:00	14:30	17:30	03:00	08:00
mer	8:30	13:30	5:00	14:30	17:30	03:00	08:00
gio	8:30	13:30	5:00	14:30	17:30	03:00	08:00
ven	8:30	12:30	4:00			00:00	04:00
sab			0:00			00:00	00:00
			24:00:00			12:00:00	36:00:00

MONTANUCCI

	MATTINO		POMERIGGIO			TOT
lun	8:00	14:00	6:00			00:00	06:00
mar	8:00	14:00	6:00	14:30	17:30	03:00	09:00
mer	8:00	14:00	6:00			00:00	06:00
gio	08:00	14:00	6:00			00:00	06:00
ven	08:00	14:00	6:00	14:30	17:30	03:00	09:00
sab			0:00			00:00	00:00
			30:00:00			6:00:00	36:00:00

MATTINO	POMERIGGIO	TOT

OPERA PIA BUFALINI
ALLEGATO a delibera
n° 54 del - 5 MAG. 2016

MONALDI

lun	7:30	13:30	**6:00**	**00:00**	**06:00**
mar	7:30	13:30	**6:00**	**00:00**	**06:00**
mer	7:30	13:30	**6:00**	**00:00**	**06:00**
gio	7:30	13:30	**6:00**	**00:00**	**06:00**
ven	7:30	13:30	**6:00**	**00:00**	**06:00**
sab	7:30	13:30	**6:00**	**00:00**	**06:00**
			36:00:00	**0:00:00**	**36:00:00**

CROCIONI

	MATTINO		POMERIGGIO			TOT	
lun	8:30	13:30	**5:00**	14:30	17:30	**03:00**	**08:00**
mar	8:00	14:00	**6:00**			**00:00**	**06:00**
mer	8:30	13:30	**5:00**	14:30	17:30	**03:00**	**08:00**
gio	8:00	14:00	**6:00**			**00:00**	**06:00**
ven	8:30	13:30	**5:00**	14:30	17:30	**03:00**	**08:00**
sab			**0:00**			**00:00**	**06:00**
			27:00:00			**09:00:00**	**36:00:00**

PICCIONI

	MATTINO		POMERIGGIO			TOT	
lun	8:00	14:00	**6:00**			**00:00**	**06:00**
mar	8:00	14:00	**6:00**	15:00	17:00	**02:00**	**08:00**
mer	8:00	14:00	**6:00**	15:00	17:00	**02:00**	**08:00**
gio	8:00	14:00	**6:00**	15:00	17:00	**02:00**	**08:00**
ven	8:00	14:00	**6:00**			**00:00**	**06:00**
sab			**0:00**			**00:00**	**06:00**
			30:00:00			**06:00:00**	**36:00:00**

OPERA PIA BUFALINI
ALLEGATO a delibera
n° 54 del 5 MAG. 2016