

**ENTE PROVINCIALE PER IL TURISMO DI BENEVENTO**  
**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE**  
**DIPENDENTE NON DIRIGENTE**

**1. PREMESSA**

Ciascun dipendente è tenuto a rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e a non allontanarsi e/o assentarsi dalla propria postazione lavorativa senza autorizzazione.

Ogni assenza dal posto di lavoro, totale o parziale che essa sia, che non sia formalmente giustificata, si traduce nella attivazione, da parte del dirigente della struttura Risorse Umane, delle procedure disciplinari normativamente previste.

Si commette illecito penale, disciplinare e danno erariale se ci si assenta senza obliterare il cartellino segnatempo, omettendo di farsi autorizzare e non provvedendo al recupero, nelle forme previste dal presente regolamento, del lasso di tempo fruito.

**2. ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO**

L'orario di lavoro settimanale pari a 36 ore è articolato in cinque giorni settimanali secondo il seguente orario:

- dal Lunedì al Venerdì 7ore e12 minuti giornalieri con entrata alle ore 8,00 ed uscita alle 14,00. Rientro alle ore 14,48 ed uscita alle ore 16,00.

Nell'ambito del suddetto orario è prevista una flessibilità così come di seguito articolata:

Entrata dalle ore 7,45 alle ore 9,00 con fascia obbligatoria di presenza del personale dalle ore 9,00 alle ore 13,30.

All'interno dell'orario così determinato è prevista la pausa mensa da usufruire a partire dalle ore 13,30 e rientro fino alle 14,58.

Per aver diritto al buono pasto la pausa mensa dovrà essere compresa tra un minimo di 30 minuti ed un massimo di 58 minuti.

La fascia obbligatoria pomeridiana va dalle ore 14,58 alle 15,27.

La fascia di flessibilità pomeridiana va dalle ore 15,27 alle ore 18,00.

	Fascia di flessibilità antimeridiana	Fascia obbligo antimeridiana	Fascia di godimento pausa mensa	Fascia pomeridiana obbligatoria	Fascia di flessibilità pomeridiana
Da Lunedì al Venerdì	7,45 - 9,00	9,00 - 13,30	13,30-14,58	14,58-15,27	15,27-18,00

La flessibilità va recuperata in giornata.

Il personale che, a rotazione, garantisce l'apertura dell'Ufficio fino alle ore 18,00, non può usufruire dell'istituto della flessibilità, per cui l'orario sarà così articolato:

Entrata ore 10,00 Uscita ore 14,00

Rientro ore 14,48 Uscita ore 18,00

L'orario di apertura al pubblico degli Uffici Amministrativi va dalle ore 9,00 alle ore 13,30.

L'entrata dopo le ore 9,00 e dopo le ore 14,58 è da considerarsi ritardo.

Il ritardo dovrà essere necessariamente imputato al permesso breve, nel limite di 36 ore annue.

La presenza in servizio del personale dipendente è accertata mediante rilevazione automatica.

Il responsabile della struttura Risorse Umane è tenuto a controllare il rispetto dell'orario di lavoro da parte del personale, nonché la coincidenza delle obliterazioni di presenza con l'effettiva presenza in servizio,

attivando, ove dovuto, le conseguenti procedure disciplinari, come previsto dalla normativa vigente, fatta salva ogni sua responsabilità personale per errato comportamento o comportamento omissivo, anche di tipo erariale e/o dirigenziale, nonché disciplinare.

La documentazione predisposta ai sensi del presente articolo è conservata agli atti delle singole strutture come per legge.

La verifica della effettiva presenza in servizio da parte dei dipendenti durante l'orario è effettuata dal dirigente della Struttura di appartenenza degli stessi, in caso di eventuali discordanze sul rispetto dello stesso, provvederà a segnalarlo al responsabile della struttura Risorse Umane e di concerto provvederanno ad applicare le eventuale sanzione.

I responsabili delle strutture hanno facoltà di accertare, una tantum, l'effettiva presenza in servizio del personale, mediante acquisizione di firma in qualsiasi momento della giornata lavorativa.

### **3. COMPUTO DELLE ORE LAVORATE**

Non è consentito al dipendente trattenersi in servizio oltre l'orario di lavoro ordinario e al di fuori delle fasce di orario attribuite, salvo i casi in cui si effettuino, di concerto con il responsabile della struttura di appartenenza, recuperi di eventuali debiti orari maturati, ovvero per prestazione di lavoro straordinario, purché preventivamente/contestualmente autorizzato per iscritto dal responsabile di struttura medesimo; sul predetto provvedimento di autorizzazione, debitamente timbrato e sottoscritto, deve essere indicata data, durata e motivo della prestazione e deve essere apposto formale protocollo, completo di data e numero progressivo di registrazione. Copia del documento deve essere quindi inoltrato alla struttura Risorse Umane per i relativi adempimenti.

La documentazione predisposta ai sensi del presente articolo è conservata agli atti delle singole strutture come per legge.

In conseguenza di quanto stabilito nel presente articolo, eventuali timbrature di presenza in uscita ed in entrata, che dovessero discostarsi dalla propria articolazione di orario di lavoro, fatte salve le autorizzazioni anzi indicate, non sono computate in fase di elaborazione dell'orario di presenza giornaliero e mensile, né possono essere autorizzate ex post.

Resta inteso che le timbrature originali restano invariate e lasciate in evidenza sul foglio presenze, in quanto il riadattamento interessa solo la fase del computo delle ore rese..

### **4. RITARDI IN ENTRATA ED ANTICIPI IN USCITA**

Le timbrature in entrata effettuate prima dell'orario di ingresso previsto dalla fascia oraria di riferimento, oltre la flessibilità, sono riportate, ai soli fini del computo, all'orario di ingresso previsto.

Le timbrature in uscita, effettuate anticipatamente rispetto all'orario di uscita previsto dalla fascia oraria di riferimento, oltre la flessibilità, danno luogo a corrispondente debito orario e devono essere preventivamente autorizzate dal responsabile della struttura Risorse Umane; in caso contrario esse costituiscono indebito ed ingiustificato allontanamento dal posto di lavoro ed il dirigente responsabile deve attivare le conseguenti procedure disciplinari, nei tempi e modi previsti dalla normativa vigente, fatte salve le procedure necessarie per il recupero dell'orario non reso attraverso rientri autorizzati e/o decurtazione stipendiale, nonché ogni ed altra eventuale forma di responsabilità conseguente.

Le timbrature effettuate dopo il limite stabilito per l'orario di ingresso, previsto dalla fascia oraria di riferimento, danno luogo a corrispondente debito orario e sono considerate ritardi che il dipendente è tenuto a giustificare con esaustiva motivazione ed a recuperare nei tempi e modi previsti dal presente regolamento, fatta comunque salva ogni ed altra eventuale forma di responsabilità conseguente.

Non sono tollerati, e quindi autorizzabili, più di tre ritardi mensili in entrata e più di tre anticipi in uscita; al quarto evento il responsabile di struttura Risorse Umane, previa valutazione del caso specifico, può sottoporre il dipendente a procedura disciplinare nei tempi e modi previsti dalla normativa vigente.

Le timbrature effettuate dopo il limite stabilito per l'orario di uscita, previsto dalla fascia oraria di riferimento, oltre la flessibilità ai soli fini del computo, sono riportate all'orario di uscita previsto.

### **5. PAUSA PRANZO**

Premesso che la pausa pranzo, deve avvenire, da parte di tutto il personale, al di fuori dell'orario di lavoro, comprovato dalle dovute oblitterazioni all'orologio marcatempo.

Il rientro in servizio in orario pomeridiano deve avvenire non prima della decorrenza dei trenta minuti dall'inizio della pausa e non oltre le ore 14.58 pertanto la pausa mensa può anche superare i 30 minuti.

The image shows several handwritten signatures and initials in black ink at the bottom of the page. From left to right, there are: a stylized signature, the initials 'S.R.', a signature that appears to be 'C. P.', and another signature that is partially obscured and less legible.

## 6. PERMESSI

Il dipendente, a domanda, può assentarsi dal lavoro su valutazione del responsabile della struttura di appartenenza, attraverso utilizzo di permessi brevi da recuperare. Tali permessi non possono avere durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, purché questo sia costituito da almeno quattro ore consecutive e non possono comunque superare le 36 ore annue. La richiesta del permesso breve deve essere formulata in tempo utile per consentire l'adozione delle necessarie misure organizzative. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate di norma non oltre il mese successivo, secondo modalità individuate dal responsabile della struttura Risorse Umane; in caso di mancato recupero, si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione.

## 7. RECUPERI COMPENSATIVI

A richiesta del dipendente il responsabile della struttura Risorse Umane autorizza riposi compensativi per le ore di lavoro in straordinario prestate dal dipendente nelle modalità previste dal presente regolamento, tenuto conto delle esigenze organizzative della struttura di appartenenza. Il riposo compensativo a tale titolo deve essere richiesto e concesso di norma entro il mese successivo quello di maturazione dell'orario corrispondente.

## 8. RILEVAZIONE PRESENZE

Il dipendente è tenuto a timbrare la presenza in servizio.

Il dipendente è tenuto a consegnare qualsiasi documentazione di assenza al responsabile della struttura Risorse Umane, ove possibile prima di assentarsi precisando che ai sensi del decreto legislativo 165/2001, come modificato dal decreto legislativo 150/2009, quattro giorni di assenza ingiustificata in un biennio, anche non continuativi, costituiscono già motivo di licenziamento disciplinare.

Tutta la documentazione di cui al comma precedente deve essere formalmente protocollata, oltre che vistata dal responsabile della struttura di appartenenza, ai fini di accertarne validamente la ricezione nei tempi contrattualmente o legalmente previsti.

## 9. MANCATA TIMBRATURA

Il dipendente che in buona fede dimentica di portare con se il badge per l'obliterazione dell'ingresso e dell'uscita dal lavoro o che dimentichi di obliterare alcuni accessi o uscite della giornata lavorativa può immediatamente e comunque non oltre il giorno lavorativo successivo, dichiarare il proprio orario attraverso certificazione resa sotto la propria responsabilità e sottoscritta, ai sensi del DPR 445/2000, la dichiarazione può essere altresì resa entro il termine massimo della fase di riscontro anomalie settimanali da parte della struttura Risorse Umane, con le medesime modalità, solo nel caso di omissione di un'unica timbratura nella giornata lavorativa, a sanatoria, ma non per certificare orari su giornate ove non è presente alcuna timbratura. Comportamenti reiterati di omissioni di timbratura del cartellino segnatempo si ritengono imputabili a negligenza da parte del dipendente e non risultano tollerati. Pertanto è disposto che il responsabile della struttura Risorse Umane NON ACCETTI PIÙ DI TRE eventi di mancata timbratura per ogni mese di calendario. In presenza di omissione di oltre TRE eventi di mancata timbratura nel mese il dirigente della struttura Risorse Umane, previa valutazione del caso specifico, deve avviare le procedure disciplinari legalmente e/o contrattualmente previste. E' fatto assoluto divieto alla struttura Risorse Umane l'utilizzo d'ufficio di ferie su giornate ingiustificate.

## 10. ORARIO LAVORO DEI DIRIGENTI

L'orario settimanale dei dirigenti è di 36 ore settimanali ed è articolato su 5 giorni settimanali; la presenza in ufficio è accertata mediante rilevazione automatica delle quattro timbrature giornaliere, in entrata ed in uscita, con conseguente corresponsione del buono pasto.

## 11. DISPOSIZIONI FINALI

Il presente regolamento deve essere affisso nella bacheca delle'Ente e pubblicato sul sito istituzionale e portato a conoscenza di tutto il personale in servizio, ad opera della struttura Risorse Umane. Le disposizioni contenute nel presente regolamento risultano applicabili con decorrenza

REGOLAMENTO ADOTTATO CON DETERMINA 10 NR.

DEL 25/6/2012

