



Il Direttore Generale

Alla c.a.
Dirigenti Struttura Complessa

E p.c.

A TUTTO IL PERSONALE

Alle Organizzazioni sindacali

Alla Rappresentanza Unitaria
Sindacale

OGGETTO: Contratto integrativo aziendale. Articolo 8. Articolazione dell'orario di lavoro.

La scrivente Direzione intende richiamare le SS.LL. ad una corretta e responsabile gestione dell'orario di servizio dei collaboratori assegnati alle proprie strutture nel quadro delle norme che disciplinano la materia ed in attuazione del vigente contratto integrativo aziendale stipulato nell'anno 2007.

Quanto sopra peraltro nelle more dell'adozione di procedure informatiche che consentano la gestione in modalità digitale delle attività connesse alla gestione delle assenze del personale rientranti negli istituti previsti dai contratti e dalle norme, concernenti i servizi esterni e le missioni svolte per ragioni di servizio fuori dalla sede di lavoro cui il lavoratore è assegnato.

A questo riguardo si richiama integralmente quanto previsto dall'articolo 8 del citato contratto integrativo aziendale che testualmente recita: *"L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali di regola distribuite su cinque giornate lavorative, di norma inizia alle ore 7 e termina alle ore 13 con due rientri, fino alle 16.30, settimanali articolati secondo le esigenze dei diversi servizi.*

E' consentita la flessibilità di entrata, di norma fino alle ore 8.30, deve essere garantita la massima presenza del personale nella fascia compresa tra le ore 8.30 e le ore 16.30. Possono altresì essere consentite altre articolazioni dell'orario o una maggiore flessibilità per i dipendenti che ne facciano richiesta e che si trovino in particolari situazioni o per eventuali necessità connesse a inserimento di figli in asili nido, figli in età scolare, impegno in attività di volontariato, attività di



Il Direttore Generale

studio e formazione, compatibilmente con le esigenze di servizio. Il controllo dell'orario è garantito da idonea procedura automatizzata. Le timbrature antecedenti alle ore 7, non vengono computate nel monte ore e l'orario di lavoro si intende iniziato alle ore 7.

La mancata apposizione delle timbrature deve essere giustificata dai dirigenti responsabili delle strutture entro il giorno successivo e notificata al Servizio del Personale, in mancanza il dipendente è considerato assente e lo stipendio sarà decurtato di una somma corrispondente alla mancata prestazione lavorativa. I permessi, le ferie ed i servizi esterni (sopralluoghi o missioni) debbono essere preventivamente autorizzati dai dirigenti responsabili. Nel caso in cui la missione od il sopralluogo iniziassero o si protraessero fuori dall'orario di lavoro la mancata timbratura sarà motivata dal dirigente responsabile che ha disposto il servizio.

Il debito orario che scaturisce dai ritardi (oltre l'orario flessibile) e dai permessi non retribuiti, deve essere recuperato entro il mese successivo, oltre detto periodo si procederà alla trattenuta proporzionale sullo stipendio. Preliminarmente il debito orario sarà recuperato sulle prime ore di straordinario effettuato ed autorizzato nel mese.

In via ordinaria i periodi temporali da recuperare dovranno essere raggruppati in almeno tre ore da effettuarsi nei pomeriggi di non rientro obbligatorio, salvo diverse esigenze che il Dirigente responsabile provvederà a motivare.

Il dipendente che non fosse in grado di prendere servizio per malattia o per qualunque altra causa, dovrà darne comunicazione nel più breve tempo possibile dello stesso giorno al responsabile della propria struttura e alla Direzione gestione risorse umane per gli adempimenti di competenza.

Si richiama pertanto alla responsabilità ai Dirigenti preposti ai centri di responsabilità di assicurare l'attuazione di quanto previsto dal contratto succitato, in particolare per l'autorizzazione relativa a servizi esterni non configurabili quali missioni, quali quelli svolti nel territorio del comune della sede di servizio o comunque per un tempo inferiore alle 4 ore od ad una distanza dalla sede di servizio o dalla propria dimora abituale non superiore ai 10 Km.



Il Direttore Generale

In tale caso l'attività prestata al di fuori della sede di servizio non è configurabile come missione per le quali sono previste apposite procedure aziendali, ma comunque resta ferma la necessità che i dirigenti preposti ai centri di responsabilità autorizzino preventivamente il dipendente, ai sensi del citato articolo 8 del contratto decentrato, a svolgere il servizio esterno, attraverso il modulo allegato nel quale deve essere indicato in maniera tassativa:

- **il luogo del servizio esterno;**
- **il tempo stimato necessario per l'espletamento del servizio esterno e la fascia oraria indicativa riferita all'assenza;**
- **il mezzo utilizzato per raggiungerlo;**
- **ed ovviamente il motivo del servizio esterno.**

Tali giustificativi dovranno pervenire entro 5 giorni dalla conclusione del servizio esterno alla Direzione risorse umane, pena l'applicazione delle penalizzazioni previsti dal contratto integrativo aziendale. Tali procedure sono applicabili a tutto il personale sia dirigenziale che del comparto assegnato alla struttura complessa/centro di responsabilità, mentre per quel che riguarda i dirigenti preposti alle strutture complesse, per i quali non è previsto un obbligo di registrazione della presenza in servizio e l'assolvimento di un debito orario contrattualmente stabilito, si sottolinea che, in un'ottica di leale e partecipe condivisione delle politiche dell'ente, un'assidua e rilevante presenza in servizio e la disponibilità a prostrarla su richiesta della direzione, costituisce comunque un indice di valutazione del grado di partecipazione del dirigente alla missione ed agli obiettivi aziendali.

Per tale ragione il Dirigente di Struttura complessa dovrà comunicare preventivamente alla Direzione Aziendale via mail le proprie assenze per motivi di servizio segnalando nel caso di servizi esterni **il luogo del servizio esterno, il mezzo utilizzato per raggiungerlo ed ovviamente il motivo del servizio esterno.**

Analogamente, costituisce oggetto di valutazione individuale del Direttore del Centro di Responsabilità, la puntuale osservanza degli adempimenti aventi ad oggetto la materia di cui alla presente nota riferiti al personale afferente alle propria unità operativa.



Il Direttore Generale

Si ricorda per tutti, inoltre che tale comunicazione è estesa anche alle ferie ed agli altri istituti contrattuali (104 ..etc).

Con riferimento allo straordinario si ribadisce l'obbligo dell'autorizzazione preventiva, in capo ai dirigenti anche nel caso in cui venisse utilizzato come riposo compensativo, pena l'azzeramento del maggior orario.

Si ribadisce, infine, che i giustificativi devono essere consegnati alla Direzione Gestione Risorse Umane tassativamente entro il 5 del mese successivo a quello di competenza. Trascorso inutilmente tale termine, verranno applicate le trattenute corrispondenti alle carenze orarie non giustificate.

Si ricorda peraltro che la scrivente Amministrazione ha l'obbligo di effettuare controlli a campione sul regolare espletamento degli adempimenti a carico dei lavoratori e dei Dirigenti relativamente agli istituti contrattuali oggetto della presente.

**Il Direttore Generale
(Dott. Ugo Della Marta)**