

## **CITTA' METROPOLITANA DI BARI**

### **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO E DI SERVIZIO DEL PERSONALE DIPENDENTE DELLA CITTA' METROPOLITANA DI BARI**

#### **Art. 1 - DEFINIZIONI**

1. Il presente regolamento si applica a tutto il personale in servizio presso la Città Metropolitana di Bari del Comparto Regioni- Autonomie locali a tempo indeterminato e a tempo determinato, ivi compreso il personale comandato o utilizzato a tempo parziale.
2. Ai sensi della vigente normativa in materia, alle definizioni sotto indicate è attribuito il seguente significato:
  - a) **Orario di servizio:** s'intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture degli uffici pubblici e l'erogazione dei servizi all'utenza;
  - b) **Orario di lavoro:** s'intende il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità dell'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio;
  - c) **Orario di apertura al pubblico:** s'intende il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria di accesso agli uffici da parte dell'utenza.

#### **Art. 2 - ORARIO E RILEVAZIONE DELLA PRESENZA IN SERVIZIO**

1. I dipendenti sono tenuti ad osservare l'orario di lavoro, funzionale all'orario di servizio ed all'orario di apertura al pubblico degli uffici, il cui rispetto è accertato mediante il sistema di rilevazione automatizzata delle presenze, cui ciascun dipendente deve attenersi scrupolosamente.
2. Tutto il personale è dotato di un tesserino magnetico di riconoscimento (badge) che deve essere utilizzato personalmente per registrare l'inizio ed il termine dell'orario, nonché tutte le uscite e le entrate intermedie debitamente autorizzate, effettuate per motivi personali o di servizio.
3. In caso di malfunzionamento e/o disservizio del sistema di rilevazione automatizzata delle presenze ovvero in caso di omessa timbratura, a carattere meramente eccezionale, riconducibile a motivi di forza maggiore e/o caso fortuito, il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente al Dirigente il motivo per cui non abbia potuto effettuare la timbratura; per quella giornata lavorativa il dipendente è tenuto alla compilazione di un foglio di presenza, sottoscritto dal dipendente medesimo e controfirmato dal Dirigente, con esatta indicazione dell'orario di ingresso e di uscita.

4. In caso di smarrimento del badge il dipendente è tenuto ad avvertire tempestivamente il Dirigente competente affinché, sino alla sostituzione dello stesso, si possa comunque provvedere alla rilevazione della presenza in servizio, con le modalità indicate nel precedente comma 3. Il Servizio Personale provvederà al rilascio di un duplicato, addebitando al dipendente i relativi costi.
5. In caso di prestazioni di lavoro straordinario ovvero per recupero, nonché per attività lavorativa prestata nella giornata di riposo settimanale, non può in alcun modo essere consentita e giustificata l'omessa timbratura: nei suindicati casi la presenza in servizio dovrà, pertanto, essere rilevabile dal sistema automatizzato, salvo motivata attestazione da parte del Dirigente.
6. La timbratura fa pubblica fede sulla presenza fisica, in ufficio o in altri luoghi di lavoro del dipendente; ogni difformità di comportamento è disciplinarmente perseguibile e penalmente rilevante.

### **Art. 3 - ARTICOLAZIONE ORARIO DI LAVORO**

1. L'osservanza dell'orario di lavoro costituisce un obbligo del dipendente quale elemento essenziale della prestazione retribuita dall'Amministrazione; i Dirigenti sono responsabili del controllo in ordine al rispetto dell'orario di lavoro da parte del dipendente secondo quanto stabilito dalla legge, dal contratto e dal presente regolamento.
2. L'articolazione dell'orario di lavoro è attribuita alla competenza del Dirigente ed è improntata a criteri di flessibilità, ivi compresa turnazione e reperibilità. Eccezionalmente possono essere assicurate particolari articolazioni dell'orario di lavoro ai dipendenti in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare, previamente e debitamente autorizzate dal Dirigente.
3. L'orario di lavoro è pari a complessive nr. 36 ore settimanali ed è, di norma, articolato su cinque giorni a settimana, con un rientro pomeridiano ricadente nella giornata del martedì).
4. L'orario di lavoro, flessibile in anticipo o in posticipo, sia in entrata che in uscita, è, di norma, articolato come di seguito indicato:
  - **al mattino**  
ingresso dalle ore 7,30 alle ore 9,00- uscita dalle ore 14,00 alle ore 15,30;
  - **nelle ore pomeridiane**  
ingresso dalle ore 14,30 alle ore 16,00- uscita dalle ore 18,00 alle ore 19,30.
5. Al fine di assicurare la funzionalità della struttura medesima e l'erogazione dei servizi all'utenza è richiesta la contemporanea presenza di tutto il personale assegnato ad una medesima struttura, limitatamente al nucleo centrale dell'orario di servizio (pari a quattro ore dalle 9,00 alle 13,00 nella fascia antimeridiana e di due ore dalle 16,00 alle 18,00 nella fascia pomeridiana).

L'orario anticipato in ingresso, ancorché rilevato dai dispositivi elettronici, non è calcolato ai fini del computo giornaliero delle ore lavorate.

6. Per i Centri per l'Impiego e gli Sportelli Polifunzionali nonché per tutti gli uffici sedi della linea di attività Politiche del Lavoro, tenuti ad assicurare il funzionamento e l'apertura al pubblico pomeridiano degli uffici per due giorni alla settimana, l'orario di lavoro è, di norma, articolato su cinque giorni a settimana con due rientri pomeridiani ricadenti nelle giornate del martedì e del giovedì.  
Per tali uffici, l'orario di lavoro flessibile in anticipo o in posticipo, sia in entrata che in uscita è di norma il seguente:

- **al mattino:**

- ingresso dalle ore 7,30 alle ore 8,50 - uscita dalle ore 13,30 alle ore 14,50;

- **nelle ore pomeridiane:**

- ingresso dalle ore 14,00 alle ore 15,20 - uscita dalle ore 17,00 alle ore 18,20;

7. Presso la Biblioteca, la Pinacoteca ed il Museo Archeologico della Città Metropolitana di Bari l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio che, di norma, è stabilito conformemente a quello delle corrispondenti istituzioni Statali.
8. La prestazione individuale di lavoro resa a qualunque titolo non potrà di norma superare un arco massimo giornaliero di 10 ore; la durata media settimanale dell'orario di lavoro, comprese le ore di lavoro straordinario, non potrà in ogni caso superare, per ogni periodo di sette giorni, le quarantotto ore; il riposo giornaliero non potrà essere inferiore ad almeno 11 ore consecutive.

#### **Art. 4 - PAUSA PRANZO**

1. La durata della pausa tra l'attività lavorativa prestata nelle ore antimeridiane e quelle pomeridiane deve essere non inferiore a 30 minuti e non superiore a due ore, onde consentire il necessario recupero delle energie psico-fisiche, fermo restando l'obbligo della contemporanea presenza di tutto il personale assegnato ad una medesima struttura nella fascia pomeridiana per almeno due ore.
2. In caso di attività lavorativa prestata nelle ore antimeridiane con prosecuzione nelle ore pomeridiane è richiesta la doppia timbratura in entrata ed in uscita : il Dirigente, sotto la propria responsabilità, potrà consentire che sia omessa la doppia timbratura in entrata ed in uscita qualora vi siano comprovate ragioni ( riunioni, incontri istituzionali, assistenza organi istituzionali) per cui vi sia stata la necessaria permanenza in servizio del dipendente: in tal caso sarà cura del Dirigente attestare la durata della pausa pranzo del lavoratore, che non potrà comunque essere inferiore a trenta minuti.

#### **Art. 5 - PERMESSI BREVI**

1. Al dipendente che ne faccia richiesta può essere concesso il permesso di assentarsi per brevi periodi durante l'orario di lavoro.

2. I permessi concessi a tale titolo (art. 20 CCNL 06.07.1995) non possono essere in nessun caso di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero e non possono superare complessivamente le 36 ore nel corso dell'anno; di norma la richiesta di fruizione dei permessi brevi deve essere formulata in tempo utile per consentire l'adozione delle misure organizzative necessarie.

3. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non prestate entro il mese successivo; nel caso di permessi brevi fruiti nel corso del mese di dicembre, il recupero dovrà aver luogo entro e non oltre il mese di gennaio dell'anno successivo: in caso di mancato recupero, avrà luogo la proporzionale decurtazione della retribuzione.

4. Viceversa, le ore prestate in supero rispetto alle 36 ore settimanali, qualora non trattasi di prestazioni di lavoro, previamente e debitamente autorizzate, a titolo di lavoro straordinario ovvero di recupero del debito orario, non danno luogo ad alcuna forma di remunerazione né di compensazione.

#### **Art. 6 -ORARIO DI LAVORO POSIZIONI ORGANIZZATIVE ED ALTE PROFESSIONALITA'**

1. Il personale investito di posizione organizzativa e di alta professionalità è tenuto ad effettuare prestazioni lavorative settimanali non inferiori alle 36 ore; non è attribuita a tali dipendenti il diritto all'autonoma organizzazione dell'orario settimanale consentita al solo personale dirigenziale; eventuali prestazioni lavorative rese in eccedenza rispetto all'orario d'obbligo, non danno luogo a remunerazione aggiuntiva a titolo di lavoro straordinario, stante il carattere onnicomprensivo del trattamento economico.

#### **ART. 7 - ASSENZE DAL SERVIZIO**

1. Il dipendente che si assenta dal servizio per qualsiasi motivo è tenuto a comunicare tempestivamente e comunque entro e non oltre le ore 09,00 a mezzo fax, mail o telefono il motivo giustificativo dell'assenza al proprio Dirigente, che avrà cura di darne conoscenza al Servizio Personale.

#### **Art. 8 - BUONO PASTO**

1. L'Ente, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili e nel rispetto della normativa vigente in materia di contenimento della spesa pubblica e della spesa di personale, assicura il servizio sostitutivo di mensa aziendale, erogato sotto forma di buono pasto.

2. L'erogazione giornaliera del buono pasto in sostituzione del servizio mensa è regolata dalle seguenti condizioni:

a) Il dipendente deve prestare effettivamente servizio, rilevabile mediante il sistema automatizzato delle presenze.

b) L'erogazione del buono pasto è ordinariamente prevista nella giornata dedicata al rientro settimanale per attività lavorativa prestata secondo l'ordinario orario di lavoro.

c) Nei limiti delle risorse disponibili può essere prevista l'erogazione del buono pasto anche in caso di prestazioni di lavoro straordinario ( o prestazioni rese eccedendo l'ordinario orario giornaliero di lavoro da parte del personale investito di posizione organizzativa e di alta professionalità) o per recupero del debito orario, previamente e debitamente autorizzate dal Dirigente del Servizio competente.

d) In ogni caso non possono essere attribuiti complessivamente più di due (2) buoni pasto a settimana per ciascun dipendente.

3.L'attribuzione del buono pasto è prevista per attività lavorativa prestata con un minimo di otto (8) ore giornaliere, al netto della pausa pranzo (di durata non inferiore a 30 minuti e non superiore alle due ore) , con prosecuzione dell'attività pomeridiana per almeno due ore al termine della pausa pranzo medesimo.

4.Il buono pasto non è cedibile, né commerciabile, né convertibile in denaro; in caso di furto o smarrimento di buoni pasto il dipendente non ha diritto a richiedere la sostituzione dei buoni pasto smarriti o rubati.

5.L'erogazione dei buoni pasto ai dipendenti viene effettuata con cadenza semestrale; il conteggio dei buoni pasto è effettuato da un incaricato di ciascun Servizio e comunicato al Direttore di Ragioneria.

#### **Art. 9 - TRATTAMENTO FISCALE E CONTRIBUTIVO DEL SERVIZIO DI MENSA**

L'importo dei buoni pasto è assoggettato alle ritenute fiscali e previdenziali previste a norma delle vigenti disposizioni in materia.

#### **Art. 10 - LAVORO STRAORDINARIO E BANCA DELLE ORE**

1.Le prestazioni di lavoro straordinario sono rivolte a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e non possono, di conseguenza, essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione del tempo e di copertura dell'orario di lavoro.

2.Il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario deve essere "contenuto", ossia è ammesso solo allorché siano state esperite con esito negativo soluzioni alternative di organizzazione dell'orario ordinario di lavoro.

3.Alla prestazione deve corrispondere la concreta possibilità di pagamento della stessa: le prestazioni di lavoro straordinario devono essere pertanto espressamente e previamente autorizzate nell'ambito del monte ore-spesa assegnato a ciascun Servizio; il Dirigente è il solo che, nell'ambito dell'autonomia e responsabilità gestionale attribuita, possa valutare la effettiva sussistenza di esigenze organizzative e di servizio, che legittimino il ricorso a prestazioni a carattere eccezionale; è esclusa qualsivoglia forma generalizzata di autorizzazione.

4.Le prestazioni di lavoro straordinario sono consentite nel limite massimo individuale di 180 ore annuali; per esigenze correlate all'attività di diretta assistenza agli organi istituzionali è consentito eccedere il limite individuale massimo di 180 ore, per un

numero di dipendenti non superiore al 2% dell'organico, definito in sede di contrattazione decentrata integrativa.

Nel caso in cui i suddetti limiti non vengano rispettati, il Dirigente sarà ritenuto direttamente responsabile dell'ulteriore aggravio di spesa.

5. Il dipendente è tenuto ad effettuare prestazioni di lavoro straordinario solo ove espressamente richiesto e previamente autorizzato dal Dirigente.

Il compenso per prestazioni di lavoro straordinario nelle ore pomeridiane potrà essere riconosciuto solo allorché il dipendente abbia prestato attività lavorativa per almeno un'ora successiva al termine della pausa pranzo, la cui durata sia evincibile dalla doppia timbratura in ingresso ed in uscita.

Non è comunque consentito autorizzare prestazioni di lavoro straordinario per singole frazioni inferiori ad un'ora (60 minuti), con conseguente impossibilità di liquidazione di alcun compenso.

6. Ciascun Dirigente è tenuto a comunicare al Servizio Personale il numero di ore per prestazioni di lavoro straordinario autorizzate, con indicazione del nominativo dei dipendenti interessati, unitamente ad una relazione dettagliata in cui siano enucleati i motivi che abbiano richiesto il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario.

7. La liquidazione dei compensi per prestazioni di lavoro straordinario, sulla scorta di quanto comunicato dai singoli Dirigenti, viene effettuata con provvedimento del Dirigente del Servizio Personale nel secondo mese successivo a quello in cui sono state rese le prestazioni medesime.

8. Per l'accantonamento e le modalità di fruizione delle ore per prestazioni di lavoro straordinario in Banca ore si rinvia a quanto previsto in contrattazione collettiva decentrata integrativa e dalla vigente normativa in materia.

## **Art. 11 - NORMA FINALE E DI RINVIO**

Il presente regolamento deve essere portato a conoscenza dei dipendenti dell'Ente e pubblicato sul sito istituzionale della Città metropolitana di Bari.

Per quanto non disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle norme e disposizioni vigenti: a decorrere dalla data di entrata in vigore dello stesso, cessa di avere efficacia ogni altra disposizione regolamentare eventualmente in contrasto ed incompatibile.