



ISTITUTO AUTONOMO PER LE CASE POPOLARI DELLA PROVINCIA DI CALTANISSETTA

Disciplina orario di lavoro, servizio e flessibilità

Art.1. Orario di lavoro e di servizio

- 1) L'orario di lavoro del personale dipendente dell'Istituto Autonomo per le Case Popolari della provincia di Caltanissetta è articolato, in relazione alle esigenze di servizio, in cinque giornate da lunedì al venerdì, per complessive 36 ore settimanali, al fine di ottimizzare l'accesso di tali servizi da parte dell'utenza.
- 2) L'orario di servizio settimanale si articola in termini di flessibilità, di norma, dal lunedì al venerdì, e viene distribuito tra le ore 7,30 e le ore 19,00, nel seguente modo:

Mattina:

- ammissibilità in entrata dalle ore 7,30 alle ore 8,30;
- ammissibilità in uscita dalle ore 13,30 alle ore 14,30;

Pomeriggio

- nei giorni di martedì e giovedì, ammissibilità in entrata dalle 14,00 alle ore 16,00;
 - nei giorni di martedì e giovedì, ammissibilità in uscita dalle 17,00 alle ore 19,00.
- 3) Oltre la fascia di flessibilità ammessa non è consentito effettuare ritardi rispetto all'orario di ingresso. E' consentita, eccezionalmente, la possibilità per il dipendente di essere ammesso in servizio oltre l'orario di ammissibilità di cui al comma 2, a condizione che l'ingresso in servizio sia preventivamente autorizzato dal Dirigente dell'Area con nota vistata dal Responsabile del Servizio, utilizzando, a tal fine, l'istituto dei permessi brevi di cui all'art.42 del CCNL 2019/2021(tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero e non possono comunque superare le 36 ore annue).
 - 4) Il lavoratore dipendente, quando l'articolazione dell'orario di lavoro giornaliero sia maggiore a ore sei, ivi compresa l'eventuale effettuazione di orario straordinario, deve usufruire di una pausa, per non meno di mezz'ora, della prestazione lavorativa finalizzata al recupero psicofisico.
 - 5) La presenza in servizio prima dell'orario di entrata e dopo quella di uscita, prevista al precedente comma 2, non è ammessa e non verrà registrata ai fini della prestazione lavorativa.
 - 6) Per particolari esigenze di servizio o per le modalità dell'attività assegnata, o per temporanee carenze di organico in occasione di assenza di altro personale, il Direttore Generale può individuare specifiche casistiche di esclusione, in tutto o in parte, anche temporaneamente, dal godimento del beneficio della flessibilità di cui ai commi precedenti.

Art.2. Controllo

- 1) L'orario di lavoro, comunque articolato, è accertato mediante forme di controllo obiettivo e con sistema automatizzato; la rilevazione della presenza di tutto il personale avviene mediante la scansione dell'impronta digitale, per registrare l'inizio e il termine del servizio, nonché tutte le uscite ed entrate intermedie effettuate per motivi personali e per servizio.
- 2) Tutte le uscite ed entrate intermedie effettuate per motivi personali e per servizio, devono essere accompagnate da preventiva autorizzazione del Dirigente dell'Area di appartenenza o dal responsabile del servizio.
- 3) Qualsiasi ingresso in servizio oltre l'orario disciplinato dall'art.1, comma 2, se non preventivamente autorizzato dal Dirigente dell'area di appartenenza o dal responsabile del servizio, costituisce ritardo ingiustificato e comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari a carico del dipendente, oltre alla decurtazione proporzionale dello stipendio.
- 4) E' consentita una tolleranza tecnica del dispositivo di registrazione mediante rilevazione biometrica di + 5 minuti.
- 5) L'omissione della timbratura elettronica non è consentita, salvo casi eccezionali di forza maggiore, opportunamente giustificati dal Dirigente dell'Area di appartenenza. Il dipendente che non esegua la timbratura in entrata per mera dimenticanza o malfunzionamento del dispositivo di registrazione, dovrà avvalersi della richiesta di "dimenticata timbratura" che sarà autorizzata solo in casi eccezionali.
- 6) Il controllo giornaliero delle presenze in servizio è affidato al competente Ufficio Affari del Personale, il quale, alla fine di ogni mese, sarà tenuto a comunicare al dirigente dell'Area di appartenenza, il report di tutti i ritardi sommati dai dipendenti dell'Area stessa. Il calcolo delle eventuali decurtazioni in base ai ritardi e alle assenze, sarà predisposto, su segnalazione dello stesso Ufficio, dal competente Ufficio Conti del Personale.

All'Ufficio Affari del Personale, è affidato anche il compito di verificare che la presenza in servizio prima dell'orario di entrata e dopo quella di uscita, prevista al precedente comma 2, non venga registrata ai fini della prestazione lavorativa.

- 7) Ogni responsabile di servizio garantirà il buon andamento dello stesso, e pertanto, risponderà dell'operato del personale affidato in merito al rispetto dell'orario di lavoro, di servizio e della flessibilità.
- 8) Il personale con qualifica dirigenziale, pur essendo esonerato, dall'obbligo di accertamento della presenza di cui al precedente comma 1, dovrà assicurare la propria presenza in servizio ed organizzare il proprio tempo lavoro correlandoli in modo flessibile alle esigenze dell'incarico affidato alla sua responsabilità, in relazione agli obiettivi ed ai programmi da realizzare. Spetta al dirigente la organizzazione complessiva del proprio tempo di lavoro in modo da assicurare il completo soddisfacimento dei compiti e degli obiettivi assegnati. Sotto il profilo organizzativo, il dirigente può determinare, in piena autonomia e responsabilità, il proprio orario di lavoro, ma sempre nel rispetto del preciso vincolo delle esigenze operative e funzionale della struttura cui è preposto, comunicando preventivamente alla Direzione generale i giorni di assenza dal servizio, e/o dal luogo di lavoro, a qualsiasi titolo fruiti.

Art.3. Permessi brevi

- 1) Il dipendente, secondo quanto stabilito dalle vigenti norme contrattuali, può usufruire:
 - a. di un massimo di 36 ore annue di permessi brevi (art.42 CCNL 2019/2021). Tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero. Il recupero di permessi deve essere effettuato, di norma, con le modalità previste dal successivo comma 4.

- b. **partecipazione a concorsi od esami**, procedure selettive o comparative, anche di mobilità, o esami, procedure selettive per i passaggi tra le aree, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove: giorni otto all'anno.
 - c. **lutto** per il coniuge, per i parenti entro il secondo grado e gli affini entro il primo grado o il convivente ai sensi dell'art. 1, commi 36 e 50 della legge n. 76/2016: giorni tre per evento da fruire entro 7 giorni lavorativi dal decesso, ovvero in caso di motivate esigenze, entro il mese successivo a quello del decesso.
 - d. 15 giorni consecutivi in occasione del **matrimonio**, la cui fruizione deve iniziare entro 45 giorni dalla data in cui è stato contratto il matrimonio. Nel caso di eventi imprevisti che rendano oggettivamente impossibile la fruizione del permesso entro tale termine, il dirigente, compatibilmente con le esigenze di servizio, potrà concordare con il dipendente un ulteriore periodo per il godimento dello stesso.
 - e. per **particolari motivi personali o familiari**, (art. 41 CCNL 2019/2021) a domanda dell'interessato, compatibilmente con le esigenze di servizio, possono essere concessi permessi retribuiti nel limite di 18 ore annue, senza necessità di specifica documentazione e/o giustificazione. Il diniego deve essere motivato e formalizzato.
 - f. permessi per i **donatori di sangue** e di midollo osseo, rispettivamente previsti dall'art. 1 della legge 13 luglio 1967 n. 584 come sostituito dall'art. 13 della legge 4 maggio 1990 n. 107 e dall'art. 5, comma 1, della legge 6 marzo 2001 n. 52, nonché ai permessi e congedi di cui all'art. 4, comma 1, della legge n.53/2000.
 - g. per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici (art.44 CCNL 2019/2021), fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore annuali, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.
 - h. tre giorni di permesso di cui all' **art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104**, dovranno essere programmati mensilmente ai sensi dell'art. 24 lett. e) del CCDI triennio 2023/2025 Parte giuridica, e comunicati all'inizio di ogni mese al Dirigente dell'Area in cui presta servizio (sono concessi ai dipendenti che usufruiscono dei benefici previsti dall'art.33, comma 3, della Legge 104/92 e s.m.i.).
- 2) Sono salvi i permessi esplicitamente previsti da norme di legge valevoli per la generalità dei lavoratori (maternità- assistenza disabili- incarichi o mandati elettorali etc.).
 - 3) I permessi di cui al precedente comma 1, dovranno essere preventivamente autorizzati nella forma scritta dal Dirigente dell'Area, o in assenza dal Responsabile del servizio di appartenenza, o da altro dirigente.
 - 4) Il personale che non completerà le 36 ore di servizio settimanali, potrà effettuare il recupero ogni primo lunedì del mese successivo nel seguente orario: entrata 15,00 e uscita alle 19,00. Qualora detta data ricada in giorno festivo o di chiusura degli Uffici, sarà possibile effettuare il recupero il lunedì successivo del medesimo mese.
 - 5) Il personale dipendente, il cui servizio o ufficio abbia rapporti prestabiliti con l'utenza, dovrà garantire la presenza durante l'orario di ricevimento del pubblico. Ogni richiesta di permesso durante gli orari di ricevimento, dovrà essere proposta e autorizzata nei tempi e nei modi tali da non pregiudicare il corretto funzionamento del servizio di ricevimento del pubblico.
 - 6) Qualora il dipendente dovesse interrompere il servizio, per motivi di salute, prima dell'orario di uscita, seguita da idonea certificazione medica decorrente dal giorno stesso, si vedrà riconosciuta come malattia l'intera giornata di lavoro e le ore di servizio prestate non saranno in alcun modo computabili né ai fini retributivi né ai fini di eventuali recuperi.

Art.4 . Congedo ordinario

- 1) Per le ferie in congedo ordinario si applica la normativa di cui all'art.38 del CCNL 2019/2021.
- 2) I giorni di ferie maturati vanno consumati, di norma, entro il 31 dicembre dell'anno cui si riferiscono. Solo per casi eccezionali i giorni maturati e non consumati entro il termine di cui al comma precedente, previa autorizzazione scritta vistata da parte del responsabile di Servizio e dal Dirigente dell'Area, possono essere usufruiti entro il 30 giugno dell'anno successivo. Tale termine viene ritenuto inderogabile e può essere prorogato solo ed esclusivamente in caso di assenza prolungata per altro motivo (malattia, maternità, infortunio). In caso di indifferibili esigenze di servizio che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno, le ferie dovranno essere fruite entro il primo semestre dell'anno successivo.
- 3) La fruizione delle ferie dovrà avvenire nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando comunque al dipendente che ne abbia fatto richiesta il godimento di almeno 2 settimane continuative di ferie nel periodo 1 giugno- 30 settembre. Compatibilmente con le oggettive esigenze del servizio, il dipendente può frazionare le ferie in più periodi.
- 4) Qualora un dipendente non proceda alla programmazione delle ferie per l'anno, è il Dirigente dell'Area su proposta del responsabile di Servizio, a programmare le ferie con comunicazione scritta al dipendente interessato.
- 5) Fermo restando l'obbligo di garantire i servizi essenziali all'utenza, è facoltà dell'Ente adottare provvedimenti di chiusura nella settimana di ferragosto e in quella tra la festività del santo Natale e Capodanno. In questa eventualità tutto il personale dipendente è collocato in ferie d'ufficio per il periodo di chiusura previsto.
- 6) Durante il periodo di ferie non possono essere inserite giornate di recupero a qualsiasi titolo.
- 7) Il dipendente che abbia necessità di fruire di uno o più giorni di congedo ordinario o straordinario, dovrà farne preventiva richiesta, almeno un giorno prima dell'inizio del congedo, per essere vistata dal Responsabile del Servizio di appartenenza e autorizzata dal dirigente dell'Area, ed essere trasmessa al competente Ufficio Affari del Personale per la dovuta registrazione.
- 8) Nei casi eccezionali di sopravvenuta improvvisa necessità, qualora non sia stata possibile la preventiva richiesta scritta si potrà chiedere l'autorizzazione ad usufruire di giorni di congedo ordinario telefonicamente o via e- mail, entro le ore 9,00 della stessa giornata di fruizione del congedo. In questo caso sarà cura del Responsabile del servizio di appartenenza redigere e vistare la richiesta con la dicitura "richiesta telefonica" per essere autorizzata dal Dirigente dell'Area, ed essere successivamente trasmessa la competente Ufficio Affari del Personale per al dovuta registrazione.

Art.5 . Congedo per motivi di salute

- 1) Il dipendente che per motivi di salute, deve assentarsi dal servizio, dovrà darne comunicazione per telefono e via e – mail entro le ore 9,00, all'Ufficio Affari del Personale, il quale avrà cura di darne tempestiva comunicazione al Responsabile del Servizio in cui risulta incardinato e al Dirigente dell'Area di appartenenza.
- 2) Il dipendente che abbia necessità di sottoporsi a visita specialistica, dovrà darne tempestiva comunicazione scritta al Responsabile del Servizio di appartenenza e al Dirigente dell'Area, indicando il giorno, l'ora e la durata dell'assenza.
- 3) Il dipendente, che per ragioni di salute, deve sottoporsi periodicamente a visita di controllo specialistica, nel caso in cui la struttura non rilasci alcuna attestazione valida per le PP.AA., potrà dichiarare con atto notorio, a norma del D.P.R. n.445/2000, la sua presenza presso la struttura, ma sarà altresì obbligato, ogni sei mesi, a trasmettere al servizio personale, un certificato del medico di famiglia ove lo stesso attesti la necessità della visita periodica.

Art.6 . Buoni Pasto

- 1) L'Istituto Autonomo per le Case Popolari di Caltanissetta, in base all'art.35 del CCNL 2019/2021,

attribuisce un buono pasto elettronico ai dipendenti che, dopo aver prestato servizio nelle ore mattutine, proseguono l'attività lavorativa in orario pomeridiano.

- 2) I dipendenti possono usufruire del buono pasto elettronico nel caso in cui tra l'orario di lavoro mattutino e quello pomeridiano, sia esso orario ordinario o straordinario, ci sia un'interruzione non inferiore a trenta minuti e non superiore a due ore. Per fruire del buono pasto elettronico, il rientro pomeridiano deve avere durata di almeno due ore continuative.
- 3) Ai sensi dell'art.34, comma2, del CCNL del 23/12/1999, i dirigenti hanno titolo ai buoni pasto, convenzionalmente nei giorni di ordinario rientro come articolati ai sensi dell'art.1, comma2 del presente Regolamento, esclusi i gironi nei quali risultino assenti dal servizio e/o dal luogo di lavoro.
- 4) I dipendenti potranno utilizzare i buoni pasto elettronici presso gli esercizi abilitati e comunicati dall'Ufficio Conti del Personale.

Art.7. Norme finali

- 1) Il presente Regolamento si applica a tutto il personale dipendente dell'Istituto Autonomo per le Case Popolari di Caltanissetta, ed entra in vigore a far data del mese di Novembre 2024.
- 2) Da quella data cessa di avere efficacia il regolamento "Disciplina orario di lavoro, servizio e flessibilità", approvato con determinazione dirigenziale n.81 del 05/06/2017 e ogni altra disposizione regolamentare precedentemente prevista ed in contrasto con la disciplina contenuta nel presente Regolamento.