



## DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO

### Codifica adempimenti L.R. 15/08 (trasparenza)

Ufficio Istruttore	Direzione U.D.G.
Tipo materia	Regolamento
Misura/Azione	NO
Privacy	NO
Pubblicazione integrale	SI

N. 268 del registro delle deliberazioni

**OGGETTO: Approvazione del regolamento per la disciplina dell'orario di lavoro e delle modalità di rilevazione delle presenze del personale dipendente e connesse determinazioni.**

L'anno duemilaventi, addì 19 del mese di giugno, nella sede dell'ARIF, in Modugno (BA), alla Via delle Magnolie, civ. 6,

### IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

#### PREMESSO CHE:

con deliberazione commissariale 20 gennaio 2020, n. 31, era stato approvato apposito regolamento, avuto riguardo all'ambito materiale in questione;

con documento n.13540 di prot., in data 31 gennaio 2020, a firma della struttura commissariale, è stata sospesa, con decorrenza immediata, l'efficacia e l'esecuzione della deliberazione commissariale, di cui al superiore periodo, sino alla data del 1° aprile 2020, sulla scorta delle argomentazioni ivi enucleate, cui si rinvia *per relationem*;

il decorso del termine di quiescenza sopradetto ha formato oggetto della speciale disciplina dilatoria, derivante dal combinato disposto degli artt. 103, comma 1, del decreto legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27 e 37, comma 1, del decreto legge 8 aprile 2020, n. 23, convertito, con modificazioni, dalla legge 5 giugno 2020, n. 40;

*medio tempore*, alla luce delle ragioni sostanziali, determinanti la sospensione dell'efficacia e dell'esecuzione della deliberazione commissariale n. 31/2020, sono state assunte le seguenti iniziative:

- generazione dei tesserini individuali, destinati alla rilevazione delle presenze in servizio, afferenti i lavoratori dipendenti regionali, posti in posizione funzionale di



distacco, presso questa Agenzia, conformemente alla nota regionale n. 5104 del 2 marzo 2020, proveniente dalla competente Sezione Personale;

- consegna dei tesserini menzionati, per il tramite dei rispettivi responsabili periferici, in favore dei vari dipendenti regionali in distacco;
- impostazione, ai fini del suo effettivo funzionamento, del correlato software, congiuntamente all'operatore economico, affidatario del pertinente servizio, con contestuale implementazione del medesimo, mediante conferimento di tutti gli elementi conoscitivi essenziali, concernenti le posizioni individuali dei dipendenti dell'Ente, oggetto di rilevazione delle presenze in servizio;
- svolgimento di articolata e mirata attività formativa, destinata ai dipendenti, incaricati di procedere, presso la struttura centrale e le varie sedi provinciali, alla gestione del sistema per la rilevazione automatica delle presenze;
- elaborazione di un nuovo testo regolamentare per la rilevazione automatica delle presenze dei dipendenti in servizio, in diretta conseguenza di quanto illustrato in seno ai superiori periodi;
- invio, mediante nota n. 33079 di prot. del 10 giugno 2020, del cennato testo regolamentare alle Organizzazioni Sindacali (le osservazioni, formulate dalla Flai-Cgil, con missiva del 12 giugno 2020, saranno valutate all'esito dello *spatium* bimestrale di sperimentazione, sì da dare luogo ad un approfondimento mirato e concreto delle sollevate questioni, secondo quanto emerso nella prima fase applicativa);

Si rende necessario, dunque, disciplinare le modalità organizzative per la rilevazione delle presenze del personale in servizio presso quest'Agenzia, al fine di:

- esercitare, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia, economicità ed adeguatezza, nonché di trasparenza e produttività delle pubbliche Amministrazioni, le funzioni istituzionali, intestate all'Arif dalla legge regionale n. 3/2010 ovvero da differenti provvedimenti regionali, di carattere normativo o amministrativo;
- garantire la rilevazione e gestione delle presenze del personale dipendente dall'Agenzia ovvero in posizione funzionale di distacco presso di essa, nel quadro della sede centrale e delle sedi periferiche o strutture periferiche irrigue;

**RITENUTA** l'opportunità di attivare, d'intesa con l'operatore economico, affidatario del pertinente servizio, il sistema di rilevazione automatica delle presenze lavorative di tutto il personale dipendente da questa Agenzia ovvero in posizione funzionale di distacco presso la stessa, in via sperimentale, a decorrere dal 1° luglio 2020 e sino alla data del 1° settembre 2020, consentendo, in tal modo, l'analisi di tutte le eventuali criticità emergenti e la conseguente, successiva, rimozione delle medesime;

**RICHIAMATA** la necessità di procedere, nel corso della delineata fase sperimentale, alla rilevazione delle presenze in servizio, propria del personale dipendente dell'Ente e di quello in posizione funzionale di distacco, attraverso l'attuale modalità cartacea ed il coevo utilizzo quotidiano del rispettivo tesserino magnetico, da parte di ciascun prestatore;

**ACCLARATA**, pertanto, l'opportunità di procedere, ai sensi dell'art. 21-quinquies della legge n. 241/1990 e s.m., alla revoca della precedente deliberazione commissariale 20 gennaio



2020, n. 31, stante il sotteso, sopravvenuto, interesse pubblico ad una differente disciplina della materia in questione, sulla scorta di quanto sopra rilevato;

#### **EVOCATI:**

- la L.R. 25 Febbraio 2010 n. 3 con la quale la Regione Puglia ha istituito l'Agenzia Regionale per le Attività Irrigue e Forestali (ARIF), Ente strumentale della Regione Puglia dotato di personalità giuridica pubblica, di autonomia organizzativa, amministrativa, patrimoniale, tecnica e contabile;
- la L.R. n. 19/2019 rubricata: “Integrazioni alla legge regionale 25 febbraio 2010, n.3 (Disposizioni in materia di attività irrigue e forestali), commissariamento Agenzia Regionale per le Attività Irrigue e Forestali (ARIF) ed abrogazione dell’art. 11 della L.R. 29 marzo 2017, n. 4 (Gestione della batteriosi da Xylella fastidiosa nel territorio della Regione Puglia);
- la D.G.R. n. 2102 del 18 novembre 2019 di “Nomina commissario e sub commissari straordinari dell’Agenzia Regionale per le attività irrigue e forestali (ARIF) della Regione Puglia” nelle persone del Prof. Ing. Gennaro Ranieri e Dott. Vitantonio Damiani;
- il D.P.G.R. n. 751 del 10 dicembre 2019, mediante il quale sono stati nominati il Commissario straordinario dell’A.R.I.F., Prof. Ing. Gennaro Ranieri ed il sub commissario, Dott. Vitantonio Damiani;
- il verbale di insediamento del Commissario straordinario, Prof. Ing. Gennaro Ranieri, del 13 dicembre 2019, acquisito, in pari data, al protocollo generale di questa Agenzia, al n. 72569;
- la D.G.R. 10 giugno 2020, n. 855, attraverso la quale è stato disposto il rinnovo del mandato commissariale in argomento;
- l’art. 2, comma 2, della L.R. n. 19/2019 che attribuisce al Commissario straordinario le competenze, intestate al Direttore Generale, ai sensi dell’art. 8 della L.R. n. 3/2010 e s.m.;

#### **DELIBERA**

**DI DARE ATTO** che tutto quanto esposto in premessa, che, quivi, si intende integralmente riportato, costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

**DI REVOCARE** la precedente deliberazione commissariale 20 gennaio 2020, n. 31, stante il sotteso, sopravvenuto, interesse pubblico ad una differente disciplina della materia in questione, sulla scorta di quanto nel preambolo rilevato;



**DI APPROVARE** l'allegato regolamento per la disciplina dell'orario di lavoro e delle modalità di rilevazione delle presenze del personale dipendente in servizio presso l'Arif Puglia;

**DI ATTIVARE**, d'intesa con l'operatore economico, affidatario del pertinente servizio, il sistema di rilevazione automatica delle presenze lavorative di tutto il personale dipendente da questa Agenzia ovvero in posizione funzionale di distacco presso la stessa, in via sperimentale, a decorrere dal **1° luglio 2020** e sino alla data del **1° settembre 2020**, consentendo, in tal modo, l'analisi di tutte le eventuali criticità emergenti e la conseguente, successiva, rimozione delle medesime;

**DI PROCEDERE**, nel corso della delineata fase sperimentale, alla rilevazione delle presenze in servizio, propria del personale dipendente dell'Ente e di quello in posizione funzionale di distacco, attraverso l'attuale modalità cartacea ed il coevo utilizzo quotidiano del rispettivo tesserino magnetico, così come già assegnato a ciascun prestatore;

**DI TRASMETTERE**, a cura del responsabile della pubblicazione, la presente deliberazione a ciascun Responsabile di servizio centrale e di sede periferica o di struttura periferica irrigua, all'Ing. Guerra per la sede periferica del Gargano, al Geom. Marseglia per la sede periferica di Bovino e al Geom. Cicchetti per la sede periferica di Casalnuovo Monterotaro, ai fini della conseguente informativa a ciascun dipendente assegnato o ivi in servizio, nonché per l'affissione in via permanente del regolamento allegato nell'apposita bacheca, presso ogni struttura dell'Ente;

**DI DARE ATTO** che il presente provvedimento non comporta l'insorgenza di alcun onere finanziario a carico dell'Ente;

**DI DICHIARARE** il presente provvedimento immediatamente esecutivo, con contestuale efficacia dell'allegato regolamento, ferme le peculiarità proprie della fase sperimentale bimestrale introdotta;

**DI PUBBLICARE** il presente atto all'Albo istituzionale online dell'ARIF sul sito [www.arifpuglia.it](http://www.arifpuglia.it) – nella sezione “Amministrazione trasparente” – sottosezione “Provvedimenti: provvedimenti dell'Organo Commissariale” e sottosezione “Disposizioni generali – regolamenti”;

Il presente atto, sottoscritto digitalmente ai sensi del D.P.R. 445/2000 e del D.Lgvo 82/2005 e successive modifiche e integrazioni, composto da n. 187 (diciotto) facciate, compreso l'allegato, è adottato in unico originale.

**IL COMMISSARIO STRAORDINARIO**  
**Prof. Ing Gennaro Ranieri**



Il sottoscritto attesta che l'istruttoria è stata espletata nel rispetto della vigente normativa e che il presente provvedimento, dal medesimo elaborato, ai fini dell'adozione dell'atto finale, risulta conforme alle risultanze istruttorie.

**IL DIRETTORE DEGLI UFFICI DELLA  
DIREZIONE GENERALE  
Avv. Ugo Galli**

**REFERITO DI PUBBLICAZIONE E TENUTA ATTI**

La presente deliberazione, composta da n. 18 (diciotto) fascie viene pubblicata presso l'Albo istituzionale online dell'ARIF, sul sito [www.arifpuglia.it](http://www.arifpuglia.it), accessibile anche dal banner ARIF sul sito [www.regione.puglia.it](http://www.regione.puglia.it), per 15 (quindici) giorni consecutivi a partire dalla data di pubblicazione sul sito medesimo.

Il presente atto è depositato presso la Direzione Generale, Via delle Magnolie, civ. 6 – Modugno (BA)

**L'incaricato**  
rag. Francesco Fanelli

Firmato Digitalmente da  
Francesco Fanelli  
Seriale Certificato  
Valido dal 16/05/2019 al 16/05/2022  
ArubaPEC S.p.A NG CA

ARIF  
Agenzia Regionale  
attività Irrigue e Forestali  
*Francesco Fanelli*



# **Disciplina dell'orario di lavoro e delle modalità di rilevazione delle presenze del personale dipendente**

## **INDICE**

- **Art. 1 - Principi generali**
- **Art. 2 - Definizioni**
- **Art. 3- Articolazione orario di lavoro**
- **Art. 4 - Orario di lavoro flessibile**
- **Art. 5 - Sistema automatico di rilevazione delle presenze**
- **Art. 6 - Utilizzo del badge magnetico**
- **Art. 7 - Referenti**
- **Art. 8 - Procedura di controllo delle timbrature**
- **Art. 9 - Gestione del flusso dei dati delle presenze**
- **Art.10 - Orario di lavoro durante le missioni**
- **Art.11 - Comportamenti non conformi al rispetto dell'orario di servizio**
- **Art.12 - Procedimento disciplinare**
- **Art.13 - Permessi per il personale con rapporto di lavoro disciplinato dal CCNL Funzioni Locali**
- **Art.14 - Permessi per il personale con rapporto di lavoro disciplinato dal CCNL per gli addetti ai lavori di sistemazione idraulico-forestale ed idraulico-agraria**
- **Art.15 - Recuperi**
- **Art.16 - Lavoro straordinario**
- **Art.17 -Assenze per malattie**
- **Art.18 - Norme finali e transitorie**

## **INTRODUZIONE**

A partire dal 1° luglio 2020, l'Agenzia Regionale per le Attività Irrigue e Forestali (A.R.I.F. Puglia) intende avviare il servizio per la gestione delle presenze del personale dipendente attraverso il sistema software di cui è dotata.

Le presenti direttive costituiscono lo strumento operativo, elaborato e condiviso dagli operatori del settore, per la gestione uniforme delle presenze ed è da applicare a tutto il personale dipendente dall'A.R.I.F. ovunque allocato. In tal modo si intende uniformare il trattamento della gestione delle presenze e delle assenze del personale presso tutte le macro/micro articolazioni dell'Agenzia, ai fini della corretta fruizione degli istituti in essere.

Il testo definisce gli adempimenti necessari per l'osservanza dell'orario di lavoro da parte dei dipendenti in servizio presso le diverse strutture e sedi dell'A.R.I.F., sia a termine che indeterminato, a tempo pieno o a tempo parziale, e fornisce ai responsabili delle competenti articolazioni gli strumenti per ottimizzare le risorse umane loro assegnate.

Gli obiettivi, posti a fondamento di una puntuale disciplina, afferente la materia in questione, risiedono nell'esigenza di definire una più corretta programmazione dell'attività e dei servizi offerti all'utenza, garantendo al contempo un'efficace ed efficiente coordinamento delle prestazioni lavorative, rispetto alla tutela dei bisogni manifestati dal personale dipendente. Muovendo da tale prospettiva, l'adozione di uno specifico regolamento interno risponde ad esigenze di chiarezza e trasparenza,



criteri quest'ultimi, che permettono una garanzia reale dei diritti e doveri dei dipendenti in materia di orario di lavoro e di applicazione degli istituti inerenti la struttura del rapporto lavorativo.

## **ART. 1 – PRINCIPI GENERALI**

1. Il presente regolamento trova attuazione nei confronti del personale dipendente dell’Agenzia Regionale per le Attività Irrighe e Forestali – A.R.I.F. Puglia- con rapporto di lavoro a tempo indeterminato ed a termine, disciplinato dalla contrattazione collettiva nazionale del comparto “Funzioni Locali”, nonché dalla contrattazione collettiva nazionale per gli addetti ai lavori di sistemazione idraulico-forestale ed idraulico-agraria.
2. Il presente regolamento disciplina l’orario di lavoro, la presenza in servizio e la procedura di rilevazione con mezzi automatici delle presenze del personale ed è emanato in applicazione dei principi generali delineati dal Decreto Legislativo n. 165/2001 e s.m., dal Decreto Legislativo n.66/2003 e dai vigenti CC.CC.NN.LL., applicabili al personale dipendente dall’A.R.I.F.
3. Il presente regolamento si pone l’obiettivo di:
  - a) consentire una più corretta programmazione delle attività svolte e dei servizi erogati dall’A.R.I.F.;
  - b) conciliare l’efficace ed efficiente organizzazione delle attività con la legittima tutela dei bisogni del personale;
  - c) garantire, in ossequio ai principi di efficienza ed efficacia nonché di trasparenza e produttività delle pubbliche amministrazioni, diritti e doveri dei dipendenti in materia di orario e applicazione degli istituti inerenti la struttura del rapporto di lavoro.

## **ART. 2 - DEFINIZIONI**

1. Ai sensi delle vigenti disposizioni normative, alle definizioni sotto indicate è attribuito il seguente significato:
  - a) per orario di lavoro si intende il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all’orario d’obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la propria prestazione lavorativa in funzione delle esigenze derivanti dall’articolazione, su base temporale giornaliera, settimanale e mensile dell’orario di servizio e di apertura al pubblico.
  - b) per orario di servizio si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture organizzative di questa Agenzia e l’erogazione dei servizi all’utenza.
  - c) per orario di apertura al pubblico si intende il periodo di tempo giornaliero che, nell’ambito dell’orario di servizio, costituisce la fascia oraria di accesso ai servizi da parte dei cittadini.



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

1. L'osservanza dell'orario di lavoro costituisce un preciso obbligo del prestatore dipendente della pubblica amministrazione e si connota quale elemento essenziale della prestazione lavorativa.

2. Al fine di garantire l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane, il miglioramento della qualità delle prestazioni, l'ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza ed il miglioramento dei rapporti funzionali con altre amministrazioni, l'orario ordinario di lavoro è articolato come segue:

a) per il personale del Comparto "Funzioni Locali" l'orario di lavoro è pari a trentasei ore settimanali ed è articolato, di norma, fino a diversa determinazione, in cinque giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì, dalle ore 7,30 alle ore 13,30, con due rientri pomeridiani nei giorni di martedì e giovedì dalle ore 14,00 alle ore 17,00;

b) per il personale con rapporto di lavoro disciplinato dalla contrattazione collettiva nazionale per gli addetti ai lavori di sistemazione idraulico-forestale ed idraulico-agraria l'orario di lavoro è pari a trentanove ore settimanali ed è articolato, di norma, in cinque giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì, dalle ore 7,30 alle ore 14,30, con due rientri pomeridiani nei giorni di martedì e giovedì dalle ore 15,00 alle ore 17,00, fatto salvo, in ogni caso, quanto previsto dalla contrattazione collettiva nazionale ed integrativa regionale e dalle conseguenti determinazioni eventualmente assunte all'interno dei territori periferici, previo espletamento del modello relazionale sindacale delineato, nonché dalle disposizioni normative vigenti, in materia di flessibilità lavorativa, riconducibile anche a fasi di emergenza sanitaria.

3. Superiori esigenze dell'Amministrazione, ove qualificabili, in termini di indefettibilità, al fine di garantire una maggiore funzionalità dei servizi o per obblighi di legge, possono eventualmente comportare una diversa articolazione dell'orario settimanale di lavoro ovvero l'estensione temporanea degli orari, che, comunque, assicurino la migliore efficienza e produttività.

4. Nei giorni di rientro pomeridiano in cui l'orario di servizio supera le sei ore di lavoro, il dipendente ha diritto ad usufruire di una pausa, della durata non inferiore a trenta minuti, finalizzata al recupero psicofisico.

5. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di norma di dieci ore, comprensive di eventuali prestazioni di lavoro straordinario.

6. Al Dirigente preposto, per la sede centrale, ed al Responsabile della sede periferica e della struttura periferica irrigua, spetta il controllo dell'orario dei dipendenti ai medesimi assegnati e la verifica del rispetto delle disposizioni previste dal presente Regolamento.

7. È fatto divieto, al di fuori dell'orario di lavoro, di accedere agli uffici se non preventivamente e di volta in volta autorizzati dal Dirigente e/o dal Responsabile di sede preposto.

**ART. 4 - ORARIO DI LAVORO FLESSIBILE**

1. Nel quadro delle modalità dirette a conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, nonché ad assicurare l'applicazione delle disposizioni normative vigenti, riconducibili a fasi di emergenza sanitaria, sono consentite fasce temporali di flessibilità in entrata ed in uscita, compatibilmente con le necessità di servizio, a seconda delle singole fattispecie, sulla base delle istanze organizzative e funzionali degli uffici e delle eventuali esigenze del personale.
2. Per il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato ed a termine, disciplinato dalla contrattazione collettiva, propria del comparto "Funzioni Locali", l'orario flessibile consiste nel posticipare l'entrata ovvero anticipare l'uscita entro il limite temporale, ricompreso, tra i sessanta e i novanta minuti, limitando alla parte centrale dell'orario lavorativo la contemporanea presenza in servizio di tutto il personale dipendente e tenendo presente gli effetti che tale flessibilità può produrre nei confronti dell'utenza o, in sede di rapporti funzionali ed organici, intercorrenti tra i differenti uffici, in ossequio al principio dell'integrità delle attività istituzionali.
3. Per il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato ed a termine, disciplinato alla contrattazione collettiva nazionale per gli addetti ai lavori di sistemazione idraulico-forestale ed idraulico- agraria, l'orario di lavoro flessibile sarà definito con l'introduzione di criteri di flessibilità secondo quanto previsto dagli artt. 2 e 9 del CCNL di riferimento, mediante il confronto, su base territoriale, con le organizzazioni sindacali categoriali, firmatarie del suddetto strumento negoziale di primo livello.
4. L'utilizzo dell'istituto della flessibilità non può pregiudicare il corretto funzionamento degli uffici e deve comunque essere sempre garantito l'orario di apertura degli uffici al pubblico.
5. La fascia di flessibilità non può essere utilizzata per anticipare l'entrata sia mattutina che pomeridiana e, ancorché rilevato dai dispositivi elettronici, l'orario anticipato non è calcolato ai fini del computo giornaliero delle ore lavorate.
6. La compensazione riveniente dalla flessibilità in entrata e in uscita al lavoro deve essere eseguita di norma automaticamente e, pertanto, senza necessità di alcuna preventiva richiesta e/o autorizzazione, nella giornata o al massimo entro il mese successivo a quello di riferimento.
7. Il dipendente può anche compensare i debiti orari con eventuali crediti accumulati nella banca delle ore.
8. L'eventuale debito orario, invece, deve essere recuperato nell'ambito del mese di maturazione dello stesso, salvo deroghe aventi carattere di eccezionalità, dovute, a titolo esemplificativo, al sopraggiungere di impedimenti oggettivi ed imprevisti o a specifiche ed oggettive



- esigenze organizzative, secondo le modalità ed i tempi concordati con il Dirigente o il Responsabile di sede/struttura preposto.
9. In relazione a particolari situazioni personali, sociali o familiari, sono favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio e su loro richiesta, i dipendenti che beneficino delle tutele connesse alla maternità o paternità di cui al D. Lgs. n.151/2001, i dipendenti che assistano familiari portatori di handicap ai sensi della legge n.104/1992, i dipendenti che si trovino in situazione di necessità connesse alla frequenza scolastica dei propri figli ed i dipendenti che siano impegnati in attività di volontariato in base alle disposizioni di legge vigenti.
  10. Ai dipendenti con incarico di posizione organizzativa o di responsabile dell'ufficio è concessa la flessibilità del proprio tempo di lavoro per il raggiungimento dei programmi e degli obiettivi prefissati e per l'adempimento delle scadenze d'ufficio, fermo restando il limite minimo delle trentasei ore medie settimanali.
  11. Le specifiche esigenze non possono comunque essere incompatibili ed inconciliabili con la necessità di assicurare l'erogazione dei servizi pubblici e devono armonizzarsi con le connesse, superiori, esigenze organizzative dell'Ente.
  12. Oltre la fascia di flessibilità, in ogni caso, previamente assentita dal Dirigente o Responsabile di sede o struttura competente, sulla base delle esigenze organizzative e di servizio, non è consentito effettuare ritardi rispetto all'orario di lavoro, fatto salvo il caso in cui il dipendente sia stato, di volta in volta, opportunamente autorizzato da una delle due figure preposte sopra dette.
  13. E' considerato "ritardo" l'accesso al luogo di lavoro successivamente al termine finale fissato per la flessibilità relativa all'orario di entrata, nei termini anzidetti. L'inosservanza delle predette fasce orarie sarà considerata, pertanto, "mancata copertura oraria", che, se non recuperata entro il mese successivo, determinerà una decurtazione stipendiale, restando salva ed impregiudicata l'instaurazione del procedimento disciplinare, previsto per legge, nei confronti degli inadempienti.
  14. La mancata copertura oraria ed il conseguente debito orario può essere recuperato fino ad un massimo di trentasei ore annue, in termini di permessi personali, autorizzati dal Dirigente o dal Responsabile di sede/struttura preposto, nell'ipotesi in cui risultino disciplinate dalla contrattazione collettiva di comparto applicabile.

## **ART. 5 - SISTEMA AUTOMATICO DI RILEVAZIONE DELLE PRESENZE.**

1. L'orario di lavoro, comunque articolato, è accertato mediante la rilevazione automatizzata delle presenze e ad esso tutto il personale dipendente del comparto Funzioni Locali e del comparto per gli addetti ai lavori di sistemazione idraulico-forestale ed idraulico-agraria deve



- attenersi scrupolosamente.
2. Tutto il personale, di cui al comma 1, è dotato di un tesserino magnetico di riconoscimento (badge), che deve essere utilizzato dal dipendente personalmente, per registrare l'inizio ed il termine dell'orario, nonché tutte le uscite e le entrate intermedie effettuate per motivi personali (permessi comunque denominati e preventivamente autorizzati) o per servizi connessi a compiti istituzionali. In conformità alle disposizioni di carattere generale riportate, nell'ambito dei precedenti commi, la presenza in servizio di tutto il personale, di cui ai commi precedenti, deve essere registrata attraverso sistemi automatici di rilevazione mediante il passaggio in entrata ed in uscita di badges magnetici individuali all'interno di appositi terminali/dispositivi di rilevazione installati nelle sedi lavorative ovvero localizzati altrove.
  3. Il dipendente, qualora interrompa la prestazione lavorativa nel corso della giornata, è tenuto a registrarla mediante timbratura nell'orologio marcatempo sia in uscita che in entrata, salvo i casi in cui l'assenza dal servizio, in ogni caso previamente autorizzata dal Dirigente o dal Responsabile di sede o struttura competente, sia dovuta a ragioni di lavoro.
  4. La timbratura è strettamente personale, pertanto la comprovata effettuazione della stessa da parte di altro personale comporta la sospensione cautelare dal servizio dei dipendenti responsabili, con successivo esercizio dell'azione disciplinare.
  5. Le mancate timbrature non giustificate determinano la completa irrilevanza della prestazione resa con conseguente insorgenza del debito orario da recuperare entro il mese successivo pena la decurtazione dello stipendio, fatta salva l'azione disciplinare.
  6. Non è considerata omessa timbratura la mancata registrazione dell'entrata al termine di uscite per servizio che si collocano all'interno dell'orario di lavoro ed abbiano avuto inizio antecedentemente all'orario lavorativo giornaliero.
  7. In caso di malfunzionamento e/o disservizio del sistema di rilevazione automatica, la presenza dei dipendenti deve essere registrata su appositi fogli cartacei realizzati e controfirmati dai referenti dell'Ufficio Personale della sede centrale ovvero delle sedi periferiche.
  8. Il controllo dell'orario di lavoro compete, su disposizione del Dirigente o del Responsabile di sede o struttura preposto, all'Ufficio del Personale della sede centrale ovvero delle diverse sedi periferiche presso le quali il personale è assegnato.

## **ART. 6 - UTILIZZO DEL BADGE MAGNETICO.**

1. A ciascun dipendente viene assegnato un badge magnetico strettamente personale e non cedibile a terzi. Il lavoratore riveste lo status di custode del medesimo tesserino di riconoscimento.



2. In caso di smarrimento o di malfunzionamento del badge magnetico, riconducibili, esclusivamente, a cause accidentali, il dipendente deve darne immediata comunicazione al Dirigente o Responsabile preposto.
3. La sostituzione o la riprogrammazione del badge smagnetizzato avviene sempre a titolo gratuito quando il malfunzionamento è dovuto alla normale usura dello stesso e non per causa imputabile al titolare. In differenti ipotesi, il costo per la riproduzione del tesserino magnetico sarà addebitato al dipendente responsabile.
4. L'ingresso al lavoro, l'uscita e qualsiasi altra interruzione della prestazione lavorativa devono essere documentate a mezzo del badge magnetico per tutti i dipendenti, mediante "passaggio" attraverso il terminale presente nelle sedi di servizio ovvero localizzato altrimenti e conseguente attesa dell'effetto sonoro e della visualizzazione sul display della stringa di rilevamento, che registri la data e l'orario della singola operazione.
5. In occasione di ciascuna timbratura in ingresso ed in uscita presso la sede del proprio lavoro, il dipendente è tenuto a digitare sul terminale marcatempo il codice identificativo della tipologia di entrata o di uscita.
6. L'elenco delle causali per la timbratura con i relativi codici è affisso in prossimità dei terminali marcatempo e può essere integrato o variato al sopraggiungere di esigenze di tipo normativo e/o organizzativo.
7. Ciascun dipendente è tenuto ad effettuare la timbratura in ingresso ed in uscita presso la sede del proprio lavoro. Il dipendente può essere autorizzato ad effettuare le timbrature presso sede lavorativa diversa dal luogo abituale di lavoro.
8. Ove per condizioni logistico-strutturali ovvero per l'esiguo numero di dipendenti, non sia possibile installare il terminale marcatempo nello specifico luogo di lavoro, il personale interessato può essere tenuto ad effettuare le timbrature attraverso gli appositi sistemi di rilevazione esistenti.
9. I Dirigenti e i Responsabili delle sedi preposte sono abilitati alla visualizzazione in tempo reale delle timbrature dei dipendenti loro assegnati tramite la procedura informatica di rilevazione delle presenze.

#### **ART. 7 - REFERENTI.**

1. Ciascun Dirigente o Responsabile di sede preposto individua, in relazione alle caratteristiche ed alle esigenze della propria struttura organizzativa, uno o due dipendenti addetti alla consultazione decentrata del sistema di rilevamento presenze, nell'ambito del competente Ufficio Personale.
2. I referenti coadiuvano il Dirigente ed il Responsabile preposto e si interfacciano con gli altri Uffici ai fini del corretto ed efficace utilizzo del sistema di rilevamento presenze.



3. Il Dirigente o il Responsabile di sede preposto può affidare ai referenti i seguenti adempimenti:
- stampa e consegna dei cartellini mensili delle timbrature al personale della propria struttura limitatamente a coloro che non dispongano di postazione per accedere al portale dipendente;
  - ritiro e trasmissione all'Ufficio Personale dei cartellini;
  - segnalazione tempestiva agli uffici preposti di eventuali anomalie nel funzionamento dei terminali marcatempo o nel sistema di rilevamento presenze in genere;
  - cura della raccolta e trasmissione all'Ufficio Personale degli atti inerenti la gestione del personale rilasciati dal Dirigente o Responsabile preposto.

#### **ART. 8 - PROCEDURA DI CONTROLLO DELLE TIMBRATURE.**

1. Il referente, individuato nell'ambito dell'ufficio Personale, dal Dirigente o dal Responsabile di sede preposto, provvede costantemente allo svolgimento delle attività di controllo in merito alle timbrature effettuate dal personale dipendente rilevando, senza indugio, eventuali irregolarità o difformità accertate e segnalandole contestualmente al responsabile della competente sede o struttura periferica ovvero al Dirigente preposto.
2. Successivamente alla ricezione delle segnalazioni di cui al comma precedente, il Responsabile della sede e/o struttura periferica competente od il Dirigente preposto chiedono con la massima tempestività tutte le giustificazioni al dipendente interessato dall'anomalia riscontrata.
3. Il Dirigente preposto risulta comunque legittimato a controllare le timbrature operate da tutti i dipendenti dell'A.R.I.F. ed a interloquire con i Responsabili della sede e/o struttura competente.

#### **ART. 9 - GESTIONE DEL FLUSSO DEI DATI DELLE PRESENZE**

1. Entro il giorno 10 di ogni mese, l'Ufficio Personale di ogni sede verifica, certifica ed archivia i dati delle presenze relative al mese precedente.
2. Con l'archiviazione dei dati mensili sulle presenze, l'Ufficio Personale "certifica" la correttezza dei dati e la loro conformità alle procedure ed alle regole stabilite nel presente regolamento.
3. L'elaborazione mensile degli stipendi viene effettuata sulla base del bilancio consuntivo del mese precedente, considerando nel computo finale le ore effettive di lavoro, il recupero di permessi non retribuiti, le assenze per malattie, ferie e congedi.
4. Le decurtazioni stipendiali mensili sono effettuate secondo criteri oggettivi e non discriminatori e nel rispetto delle clausole contrattuali collettive vigenti. Esse sono operate nei casi prescritti dalla normativa vigente ed in tutti i casi in cui il bilancio consuntivo del mese precedente, quanto a ore di effettivo lavoro,



risultati negativo rispetto al totale delle ore dovute stabilite dalla contrattazione correlata.

#### **ART. 10 - ORARIO DI LAVORO DURANTE LE MISSIONI**

1. In caso di missione necessaria per raggiungere sedi diverse o per espletare compiti esterni d'istituto, l'uscita e la conseguente entrata devono essere registrate, utilizzando l'apposito codice identificativo.
2. Al fine della corretta rilevazione delle uscite e dei rientri in sede per trasferte, il personale deve inoltre attenersi alle seguenti direttive:
  - a) per le missioni che iniziano e finiscono all'interno dell'ordinario orario di lavoro, è indispensabile registrare sempre l'uscita e la conseguente entrata;
  - b) per le missioni che iniziano prima dell'ordinario orario di lavoro e finiscono all'interno dello stesso, è sufficiente registrare solo l'entrata al termine della trasferta;
  - c) per le missioni che iniziano e/o finiscono al di fuori dell'ordinario orario di lavoro, non occorre registrare né l'uscita né l'entrata. In tal caso occorre aver acquisito, in via preventiva, rispetto allo svolgimento della missione, l'apposita autorizzazione rilasciata dal Dirigente preposto o dal Responsabile di sede/struttura competente; i Responsabili di sede/struttura saranno autorizzati dal Dirigente preposto.
3. Anche in caso di assenze dall'ufficio connesse a compiti esterni d'istituto da espletarsi comunque nel territorio facente capo alla ordinaria sede di lavoro, l'uscita e la conseguente entrata devono essere registrate con l'apposito codice.

#### **ART. 11 - COMPORAMENTI NON CONFORMI AL RISPETTO DELL'ORARIO DI SERVIZIO**

1. Sono contrari al dovere di rispetto dell'orario di servizio le seguenti fattispecie comportamentali che non presentano valore esaustivo:
  - a) ripetute mancanze di timbrature in entrata e in uscita delle proprie presenze in servizio;
  - b) prolungamento anomalo della cosiddetta "pausa caffè" o di altre interruzioni della prestazione lavorativa durante la giornata, che non sia dovuta a cause di forza maggiore;
  - c) utilizzo improprio dell'istituto della flessibilità in entrata e in uscita, non adeguatamente motivata;
  - d) allontanamento dal luogo del lavoro non autorizzato;
  - e) violazione del proprio orario di servizio o continuo cambiamento del medesimo senza un'autorizzazione del Responsabile di sede o struttura competente o Dirigente preposto, che di fatto pregiudichi la funzionalità dell'ufficio e comunque la certezza di un determinato orario di servizio;
  - f) recuperi non autorizzati dal Dirigente o dal Responsabile;
  - g) effettuazione di lavoro straordinario non autorizzato.



2. Costituisce dovere di ciascun Dirigente e Responsabile di sede preposto vigilare sul rispetto delle norme dell'orario di lavoro dei propri collaboratori e sull'applicazione delle disposizioni contenute nel presente regolamento.
3. Rientra nelle facoltà del Dirigente o del Responsabile di sede preposto utilizzare tutti gli strumenti necessari per la vigilanza e il controllo sulle eventuali condotte assenteistiche, conformemente alla vigente normativa.

## **ART.12 - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

1. Le violazioni delle disposizioni all'orario di servizio costituiscono oggetto di procedimento disciplinare. A tal fine si applicano gli articoli 55, 55-bis, 55-ter, 55-quater, 55-quinquies, 55-sexies, 55-septies, 55-octies, 55-novies e 56 del D. Lgvo n. 165/2001 e s. m..

## **ART. 13 – Permessi per il personale con rapporto di lavoro disciplinato dal CCNL Funzioni Locali**

1. Al personale dipendente con rapporto di lavoro disciplinato dal CCNL Funzioni Locali, che ne faccia formale richiesta, può essere concesso dal Dirigente o Responsabile di sede preposto il permesso di assentarsi dal posto di lavoro per un breve periodo della durata massima non superiore alla meta dell'orario di lavoro giornaliero.
2. I permessi brevi non possono comunque superare le trentasei ore annue.
3. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro il mese successivo, secondo le modalità individuate dal Dirigente o dal Responsabile di sede o struttura preposto; in caso di mancato recupero, si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione.
4. Fatti salvi i permessi retribuiti previsti dalla normativa vigente (permessi per lutto, permessi per studio, permessi per matrimonio, ecc), possono essere concessi a domanda del dipendente, compatibilmente con le esigenze di servizio, permessi retribuiti per particolari motivi, personali o familiari al numero massimo di diciotto ore nell'anno, previa autorizzazione del Dirigente o Responsabile di sede o struttura preposto.
5. I permessi orari retribuiti non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore e possono essere fruiti, cumulativamente, anche per la durata dell'intera giornata lavorativa.
6. Durante i predetti permessi orari al dipendente spetta l'intera retribuzione.



## **Art. 14 – Permessi per il personale con rapporto di lavoro disciplinato dal CCNL per gli addetti ai lavori di sistemazione idraulico-forestale ed idraulico-agraria**

1. Al personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato ed a termine, disciplinato dalla contrattazione collettiva nazionale per gli addetti ai lavori di sistemazione idraulico-forestale ed idraulico-agraria vengono riconosciuti i seguenti permessi :

A) I lavoratori a tempo indeterminato -impiegati ed operai- e gli impiegati a tempo determinato hanno diritto ad un monte ore aggiuntivo di permessi retribuiti di sedici ore.

B) Ai lavoratori a tempo determinato – operai - la predetta riduzione di orario non compete in quanto computata nel terzo elemento.

C) Gli impiegati hanno diritto annualmente a permessi retribuiti pari a giorni sette per motivi familiari o personali.

2. Il lavoro straordinario è disciplinato dalla normativa vigente.

## **ART. 15 – RECUPERI**

1. Il personale che abbia effettuato prestazioni eccedenti il normale orario di lavoro superiore a trenta minuti , debitamente autorizzate dal Dirigente o dal Responsabile di sede/struttura preposto e per le quali non è prevista la retribuzione di prestazioni straordinarie, potrà richiedere, per esigenze personali e secondo le esigenze di servizio, un recupero di una o più delle predette ore di prestazioni eccedenti l'orario di lavoro entro lo stesso mese di effettuazione, salvo deroghe aventi carattere di eccezionalità, secondo le modalità ed i tempi concordati con il Dirigente o il Responsabile di sede/struttura preposto.

2. Non sono ammesse sommatorie dei minuti oltre il proprio orario di servizio.

3. Il recupero consiste nell'autorizzazione preventiva ad assentarsi dal lavoro all'inizio, alla fine o durante la prestazione stessa o per tutta la sua durata.

## **ART. 16 – LAVORO STRAORDINARIO**

1. L'istituto del lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro assegnato ai dipendenti.

2. Le prestazioni di lavoro straordinario devono essere contenute nell'ambito del budget annuale assegnato, nel rispetto della disciplina e del monte ore definiti annualmente in sede di contrattazione decentrata.

3. Le prestazioni di lavoro straordinario devono essere rivolte a fronteggiare situazioni di lavoro imprevedibili ed eccezionali e, pertanto, non possono essere utilizzate come fattore ordinario di



programmazione dell'attività lavorativa.

4. La prestazione di lavoro straordinario deve essere condizionata da un'autorizzazione formale e preventiva che consenta di verificare in concreto la sussistenza delle ragioni di pubblico interesse che rendano necessario il ricorso a prestazioni lavorative eccedenti l'orario normale di lavoro, anche sulla base degli effettivi stanziamenti contabili, a tal fine, formalmente iscritti in bilancio.
5. Non sono soggette a conteggio di prestazioni di lavoro straordinario i periodi di tempo superiori all'orario di lavoro che rientrano nel normale espletamento dei doveri d'ufficio. Saranno conteggiati i periodi di tempo pari o superiori ai trenta minuti debitamente autorizzati.
6. Le prestazioni di lavoro straordinario possono dar luogo ad equivalenti riposi compensativi in luogo della corresponsione del relativo compenso.
7. I riposi compensativi sono richiesti dal dipendente, autorizzati dal Dirigente o dal Responsabile di sede preposto e devono essere fruiti di regola entro quindici giorni e comunque non oltre il bimestre successivo.
8. Per quant'altro non disciplinato in materia di lavoro straordinario si rinvia ai vigenti CCNL per i comparti di riferimento

#### **ART. 17- ASSENZE PER MALATTIA**

1. Il personale dipendente, assente dal servizio per malattia, deve dichiarare al medico curante o alla struttura sanitaria pubblica, ai fini del rilascio del relativo certificato medico, di avere rapporto di lavoro presso l'A.R.I.F. e fornire allo stesso l'indirizzo di reperibilità, se diverso da quello di residenza, ai sensi delle disposizioni vigenti sulla trasmissione per via telematica dei certificati di malattia.
2. L'invio telematico effettuato dal medico soddisfa l'obbligo del lavoratore di recapitare l'attestazione di malattia, fermo restando l'obbligo di quest'ultimo di segnalare tempestivamente anche telefonicamente la propria assenza presso la sede o struttura di appartenenza, per i successivi controlli medico fiscali.
3. E' compito del Responsabile di sede o struttura competente e del Dirigente preposto disporre per il controllo sulle assenze per malattia valutando la condotta complessiva del dipendente e gli oneri connessi all'effettuazione della visita, tenendo conto dell'esigenza di contrastare e prevenire l'assenteismo. Il controllo è in ogni caso richiesto sia dal primo giorno quando l'assenza si verifica nelle giornate precedenti o successive a quelle non lavorative.
4. Le fasce di reperibilità dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni sono fissate dalla normativa vigente in materia.
5. Nel caso in cui l'assenza per malattia abbia luogo per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici l'assenza è giustificata mediante la presentazione di



- attestazione rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privati, che hanno svolto la visita, mediante l'indicazione della fascia oraria.
6. L'assenza ingiustificata per malattia, può essere fonte di responsabilità disciplinare.

#### **ART. 18 - NORME FINALI E TRANSITORIE**

1. Il presente regolamento si applica al personale dipendente dell'A.R.I.F. a decorrere dalla data della sua efficacia, dalla quale, peraltro, cessa di produrre effetti ogni differente disposizione regolamentare o gestionale precedentemente adottate ed in contrasto con la disciplina qui riportata.
2. Restano ferme tutte le disposizioni normative vigenti, in tema di lavoro agile, nonché di attuazione di differenti istituti giuridici, quand'anche riconducibili a fasi di emergenza sanitaria.
3. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, si rinvia alle disposizioni legislative vigenti ed alle clausole contenute nei CCNL dei Comparti di riferimento.