



# **REGOLAMENTO INTERNO NUGORO S.P.A.**

Approvazione C.d.A. Nugoro S.p.A.

Nuoro, 21/07/2023



## Sommario

DISPOSIZIONI GENERALI.....	3
Art.1 Finalità e ambito di intervento .....	3
Art. 2 Definizioni .....	3
Art. 3 Orario di servizio .....	3
Art. 4 Articolazione dell'orario di lavoro .....	4
Art. 5 Lavoro Straordinario.....	4
Art. 6 Particolari esigenze di servizio .....	6
Art. 7 Riposi e pause .....	7
Art. 8 Ritardi e Uscite anticipate.....	7
Art. 9 Permessi brevi.....	8
Art. 10 Permessi per assemblea sindacale .....	8
Art. 11 Riposo compensativo.....	8
Art. 12 Pausa Pranzo .....	8
Art 13 Modalità di rilevazione delle presenze e delle timbrature .....	9
Art. 14 Gestione delle timbrature.....	10
Art. 15 Ferie .....	11
Art. 16 Assenze per malattia .....	11
Art. 17 Sanzioni .....	13
Art. 18 Norme transitorie .....	13
Art. 19 Norme finali e di rinvio .....	13



## DISPOSIZIONI GENERALI

### *Art.1 Finalità e ambito di intervento*

1. Il presente Regolamento dispone norme in materia di orario di lavoro per il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato della Società Nugoro S.p.A. in applicazione dei principi generali di cui al Titolo I del D. Lgs. n. 165/ 2001, dell'art. 50 del D. Lgs. n. 267/2000, del decreto legislativo n. 66 dell'8 aprile 2003, e successive modifiche.
2. In particolare, le disposizioni seguenti disciplinano in linea generale le modalità organizzative per il rispetto dell'orario di lavoro individuale, dell'orario di servizio e di apertura al pubblico degli uffici e dei servizi della Società al fine di:
  - a. Assicurare l'ottimale espletamento dei servizi erogati dalla Società;
  - b. Garantire all'utenza l'erogazione dei servizi pubblici essenziali;
  - c. Perseguire, attraverso l'articolazione dell'orario di servizio, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia e adeguatezza, nonché di trasparenza e produttività, gli obiettivi generali istituzionali della Società.
3. Il rispetto dell'orario di lavoro costituisce per tutto il personale dipendente un obbligo inderogabile la cui inosservanza compromette la funzionalità della Società, e determina disagio per gli utenti. L'inosservanza dell'orario di lavoro configura un comportamento valutabile anche sotto il profilo disciplinare, specialmente quando diventi abitudinario.

### *Art. 2 Definizioni*

1. Per orario di servizio si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture degli uffici societari e l'erogazione dei servizi all'utenza;
2. 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 attività lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio. Nell'ambito dell'orario di lavoro, si distingue tra:
  - a. *Lavoro Ordinario* - è il complesso di ore di lavoro relative ad un dato periodo, contrattualmente settimanale, durante il quale ciascun dipendente assicura la effettiva prestazione lavorativa, nel rispetto dei Contratti Collettivi e di quello individuale. Esso è rappresentato dalla effettiva prestazione lavorativa resa nell'ambito dell'orario di servizio;
  - b. *Lavoro Straordinario* - è il complesso delle ore prestate al di fuori dell'orario dovuto, non in sostituzione di lavoro ordinario non reso, ma per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali. Il lavoro straordinario deve essere preventivamente autorizzato.
3. Per **orario di apertura al pubblico** si intende il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria, ovvero le fasce orarie di accesso ai servizi da parte dell'utenza; tale orario è compreso tra le 09.00 e le 13.00 dal lunedì al venerdì.

### *Art. 3 Orario di servizio*

L'orario di lavoro, fermo restando l'obbligo dell'effettuazione delle 40 ore settimanali, è articolato, in via generale, su 6 giorni lavorativi settimanali dal lunedì al sabato per il settore manutenzione edifici, e su 5 giorni lavorativi settimanali dal lunedì al venerdì per il settore manutenzione strade, tenendo conto che la prestazione di lavoro a qualunque titolo resa non può superare, di norma, un arco massimo giornaliero di 10 ore (art. 38



comma 6 CCNL 14.09.2000).

Il lavoratore ha diritto, di norma, ad un periodo di riposo giornaliero di almeno 11 ore su 24.

L'orario di lavoro del dipendente che opera in regime di tempo parziale è definito dal Responsabile di posizione organizzativa e/o dal Dirigente, in accordo con il medesimo dipendente, in relazione al tipo e alla articolazione della prestazione.

Competente a determinare l'orario di lavoro è il C.d.A. in accordo con la Direzione Tecnica, attraverso la determinazione del C.d.A. che viene assunta nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali.

#### **Art. 4 Articolazione dell'orario di lavoro**

1. Sono considerati "orari standard" le seguenti articolazioni di orario giornaliero:

##### **SETTORE MANUTENZIONE EDIFICI:**

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Mattina	07.30/14.10	07.30/14.10	07.30/14.10	07.30/14.10	07.30/14.10	07.30/14.10

##### **SETTORE MANUTENZIONE STRADE:**

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Mattina	07.30/15.30	07.30/15.30	07.30/15.30	07.30/15.30	07.30/15.30

Tali orari standard rappresentano gli orari che devono essere tassativamente rispettati per l'ingresso e l'uscita nelle sedi, con ingressi anticipati o posticipati che devono essere debitamente autorizzati e motivati.

Nel rispetto delle 40 ore settimanali previste, l'orario giornaliero può essere articolato, in funzione delle specifiche esigenze del servizio con modalità differenti, adottando, anche contemporaneamente, le sottoindicate tipologie orarie:

- Orario intero/spezzato;
- Orario flessibile;
- Orario part time;
- Orario turnato;
- Orario multiperiodale;
- Orario stagionale o caratterizzato da periodicità o annuale.

Specifiche articolazioni di orario di lavoro, debitamente motivate, sono definite con provvedimento dirigenziale sentito il dipendente, nell'ambito delle rispettive competenze, ivi comprese concessioni diverse di flessibilità e/o di orari di lavoro differenziati (art. 27, comma 4 CCNL 21 maggio 2018), nonché dell'orario multiperiodale, anche per periodi limitati e compatibilmente con le esigenze di servizio. Di norma le variazioni dell'orario di lavoro dovranno essere comunicate al dipendente con preavviso di 7 giorni.

#### **Art. 5 Lavoro Straordinario**

- Il lavoro straordinario è il lavoro prestato oltre l'orario normale di lavoro (art. 1, comma 2 lettera c) del D. Lgs. n. 66/2003), fatte salve le prescrizioni di cui al successivo comma 8;
- La prestazione di lavoro straordinario è espressamente e preventivamente autorizzata dal Responsabile di



Servizio/Dirigente, sulla base delle esigenze organizzative e di servizio individuate dalla Società rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione;

3. Il ricorso al lavoro straordinario deve essere contenuto (art. 5, comma 1, D. Lgs. n. 66/2003);
4. Le prestazioni di lavoro straordinario sono rivolte a fronteggiare situazioni eccezionali e pertanto non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro (art. 38, comma 1 C.C.N.L. 14.09.2000);
5. Ai sensi dell'art. 5 comma 4 del D. Lgs. n. 66/2003, salvo diversa disposizione dei contratti collettivi, il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario è inoltre ammesso in relazione a:
  - a) Casi di eccezionali esigenze tecnico-produttive e di impossibilità di fronteggiarle attraverso l'assunzione di altri lavoratori;
  - b) Casi di forza maggiore o casi in cui la mancata esecuzione di prestazioni di lavoro straordinario possa dare luogo ad un pericolo grave ed immediato ovvero a un danno alle persone o alla produzione.
6. Il limite massimo annuo individuale per le prestazioni straordinarie è determinato in 180 ore (art. 14, comma 4, C.C.N.L. 01.04.1999). Tale limite annuo individuale non deve intendersi riferito al lavoro straordinario retribuito, ma al lavoro reso anche se il dipendente abbia optato per il riposo compensativo;
7. Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale possono essere richieste prestazioni straordinarie o aggiuntive entro i limiti previsti dall'art. 55 del CCNL 21/05/2018. Anche in questo caso il lavoro straordinario può essere autorizzato, nei limiti prescritti, solo in presenza di specifiche, comprovate e saltuarie esigenze organizzative;
8. Per esigenze eccezionali, debitamente motivate in relazione all'attività di diretta assistenza agli organi istituzionali riguardanti un numero di dipendenti non superiore al 2% dell'organico, il limite massimo di cui al precedente comma 5 può essere elevato in sede di contrattazione decentrata;
9. Non concorre al limite massimo di cui ai precedenti commi 5 e 6 il lavoro straordinario prestato in occasione di consultazioni elettorali o referendarie né quello prestato per fronteggiare eventi straordinari imprevedibili e per calamità naturali (art. 39 C.C.N.L. 14.09.2000);
10. Il lavoro prestato oltre il normale orario di lavoro, di norma dopo un'interruzione di almeno mezz'ora da rilevarsi con il sistema automatizzato di rilevazione presenze, per essere contabilizzato come lavoro straordinario deve:
  - a) Essere sempre preventivamente e motivatamente autorizzato dal dirigente o dal funzionario responsabile di servizio delegato dal Dirigente;
  - b) avere una durata superiore a 30 minuti continuativi.
11. Il lavoro prestato oltre il normale orario di lavoro, di durata superiore a 30 minuti continuativi, potrà essere considerato lavoro straordinario in deroga al precedente comma, solo se debitamente autorizzato anche a posteriori dal Dirigente o dal funzionario responsabile di servizio delegato dal Dirigente;
12. La Società di norma non può erogare alcun compenso per il lavoro straordinario se questo non viene rilevato dal sistema automatizzato di controllo delle presenze, così come previsto dall'art. 3 comma 83 della L. 244 del 24/12/2007 (Finanziaria 2008); il dipendente è tenuto pertanto ad utilizzare il badge ogni qual volta entra e esce dal servizio. Pertanto, di norma non potranno essere giustificate le omesse timbrature in occasione di prestazioni di lavoro straordinario, per recupero di ritardi o permessi brevi, né per lavoro in giorno di riposo settimanale. Possono invece essere giustificate le mancate timbrature in occasione di lavoro straordinario svolto da personale in turno di reperibilità per servizi esterni resi sul territorio comunale. Nel caso di personale chiamato in reperibilità che deve raggiungere il luogo d'intervento senza alcun indugio, la rilevazione dello straordinario dovrà comunque avvenire in modo da avere una



rilevazione oggettiva (ad esempio: invio di un messaggio al Responsabile del Servizio) e comunque sotto la responsabilità del Responsabile di Servizio o suo delegato;

13. La liquidazione del lavoro straordinario:
  - a) Verrà computata su base oraria (durata minima ore 1). Le frazioni intermedie all'ora saranno contabilizzate come riposo compensativo da recuperare entro il 31 dicembre dell'anno successivo a quello in cui è stata effettuata la prestazione;
  - b) Potrà essere effettuata solo in favore dei dipendenti che abbiano assolto all'obbligo del monte ore mensile dovuto.
14. Non si dà luogo alla retribuzione per lavoro straordinario se la prestazione non risulta rilevata dal programma presenze con l'eccezione:
  - a) Delle prestazioni effettuate in occasione di missioni e trasferte;
  - b) In caso di eventi eccezionali ed imprevedibili: in questo caso il dipendente deve procedere immediatamente ad informare il Dirigente/ Responsabile del Servizio per la relativa autorizzazione.
15. Le ore di lavoro straordinario effettuate potranno essere poste a recupero a scelta del lavoratore, anziché in pagamento, e quindi fruite come riposo compensativo compatibilmente con le esigenze di servizio. La fruizione delle ore a recupero dovrà avvenire entro il 31 dicembre dell'anno successivo a quello in cui è stata effettuata la prestazione di lavoro straordinario. Il recupero di prestazioni di lavoro straordinario può anche eccedere la durata di una o più giornate lavorative, sempre previa autorizzazione del Dirigente/responsabile competente;
16. In caso di trasferta, si considera lavoro straordinario l'attività lavorativa prestata nella sede della trasferta che si protragga per un tempo superiore al normale orario di lavoro previsto per la giornata, da documentare a cura del dipendente nell'apposito stampato in uso nell'Ente. Non è considerata attività lavorativa il tempo occorrente per il viaggio e per l'eventuale pausa pranzo, tranne che nel caso degli autisti, qualora previsti, per i quali si considera attività lavorativa anche il tempo occorrente per il viaggio e quello impiegato per la sorveglianza e custodia del mezzo. Il tempo occorrente per il viaggio è comunque contabilizzato per compensare l'eventuale debito orario giornaliero (art. 41 comma 1 lettera d) C.C.N.L. del 14.09.2000);
17. Le prestazioni lavorative inferiori a trenta minuti non danno luogo né a retribuzione né a recupero o riposo compensativo;
18. Contenitore delle ore straordinarie: in esso confluiscono le prestazioni straordinarie, effettuate oltre il normale debito orario giornaliero e superiori a 30 minuti continuativi, le quali devono essere preventivamente autorizzate dal responsabile. Non saranno accolte richieste di pagamento di prestazioni straordinarie inferiori ai 60 minuti.  
Il contenitore è utilizzato per compensare l'eventuale debito orario generato dalla gestione della flessibilità e può essere utilizzato per recuperare permessi brevi usufruiti e compensare assenze orarie o per l'intera giornata, previa autorizzazione del Responsabile del Servizio. Inoltre, le ore straordinarie devono essere liquidate o recuperate entro e non oltre il 31 dicembre dell'anno successivo a quello di maturazione.

#### **Art. 6 Particolari esigenze di servizio**

1. Qualora per improcrastinabili esigenze di servizio il personale sia tenuto ed effettuare il rientro pomeridiano per l'esecuzione di particolari lavorazioni, su autorizzazione del Dirigente/Responsabile del Servizio, potrà essere ritenuto come prestazione di lavoro straordinario.



### **Art. 7 Riposi e pause**

1. Ferma restando la durata normale dell'orario settimanale, il lavoratore ha diritto a undici ore di riposo consecutivo ogni ventiquattro ore. Il riposo giornaliero deve essere fruito in modo consecutivo fatte salve le attività caratterizzate da periodi di lavoro frazionati durante la giornata o da regimi di reperibilità (art. 7 D. Lgs. n. 66/2003);
2. Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le sei ore, il personale, purché non in turno, ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti, al fine del recupero delle energie psicofisiche e della eventuale consumazione del pasto. La durata della pausa e la sua collocazione temporale, sono definite in funzione della tipologia di orario di lavoro nella quale la pausa è inserita, nonché in relazione alla disponibilità di eventuali servizi di ristoro, alla dislocazione delle sedi dell'amministrazione nella città, alla dimensione della stessa città. La prestazione lavorativa, quando esercitata nell'ambito di un orario di lavoro giornaliero superiore alle sei ore, può non essere interrotta dalla pausa in presenza di attività obbligatorie per legge. (art. 26 CCNL 21 maggio 2018);
3. Durante l'orario di lavoro, è autorizzata, in via generale, senza che questo arrechi danno all'erogazione dei servizi, la fruizione di una pausa giornaliera della durata massima di dieci minuti e per una sola volta durante la giornata lavorativa, per esigenze di carattere personale (pausa ristoro), da fruirsi all'interno dell'edificio in cui viene erogata la prestazione lavorativa senza timbratura del badge aziendale. I Responsabili di Servizio dovranno vigilare sul rispetto dell'orario e che venga effettuata una sola pausa durante la giornata. La suddetta pausa non può essere collocata all'inizio o al termine dell'orario di lavoro. Qualora il dipendente usufruisca della pausa ristoro uscendo dall'edificio l'interruzione è consentita per un massimo di 15 minuti, previa registrazione mediante rilevatore automatico (badge) e recuperata con una corrispondente prestazione lavorativa nella medesima giornata;
4. Di norma non può essere effettuata più di una pausa per ciascun periodo di lavoro continuativo.

### **Art. 8 Ritardi e Uscite anticipate**

1. Ogni entrata posticipata ed ogni uscita anticipata oltre l'orario consentito dalla flessibilità devono essere debitamente autorizzate dal Dirigente/Responsabile del Servizio; le stesse danno luogo all'applicazione dell'istituto del recupero compensativo lavoro straordinario o in alternativa, del permesso breve di cui all'art. 15 del presente Regolamento, o di altri istituti previsti dal vigente contratto;
2. **I debiti orari** derivanti dai ritardi o dalle uscite anticipate, come definiti al precedente comma 1, nei confronti della prestazione oraria giornaliera dovuta possono essere coperti nelle seguenti modalità:
  - a) utilizzo di eventuali ore di straordinario già effettuate che il dipendente, optando per il mancato pagamento, ha accantonato. In tal caso il lavoratore opera una compensazione tra un credito già maturato e il debito orario da restituire (art. 38 C.C.N.L. 14.09.2000), utilizzando pacchetti orari pari a minuti 15 o multipli di essi;
  - b) utilizzo di permessi brevi ex art. 33bis del vigente CCNL, da utilizzarsi, solo in tal caso, a pacchetti orari di minuti 30.
- 3 Per i ritardi non coperti con le modalità di cui sopra, si procederà all'applicazione delle giustificazioni ritenute possibili e debitamente motivate dal Dirigente/Responsabile del Servizio e potrà dar luogo all'adozione di provvedimenti disciplinari e/o la decurtazione della retribuzione;
- 4 Onde scongiurare un ricorso sistematico a tali sistemi correttivi si procederà comunque a considerare assenza ingiustificata non sanabile le mancate timbrature successive alla dodicesima nel corso dell'anno, con



applicazione della procedura di cui sopra, fermo restando eventuali responsabilità disciplinari e/o penali.

#### **Art. 9 Permessi brevi**

1. I dipendenti, qualora si presenti la necessità, possono assentarsi dal lavoro su valutazione del Dirigente/Responsabile del Servizio utilizzando i permessi previsti dall'art. 33 bis CCNL 21/05/2018;
2. Tali permessi, di norma usufruiti ad ore e con riferimento all'orario di lavoro stabilito dal Dirigente, non possono essere di 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. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro il mese successivo secondo le modalità individuate dal dirigente/responsabile del servizio; in caso di mancato recupero si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione nel mese successivo a quello del mancato recupero;
3. Per consentire al responsabile del servizio di adottare le misure ritenute necessarie per garantirne la continuità, la richiesta del permesso deve essere effettuata in tempo utile e comunque all'inizio della giornata lavorativa, salvo casi di particolare urgenza e necessità;
4. Qualora il dipendente dovesse interrompere il servizio, per motivi di salute, prima di aver completato l'orario obbligatorio di presenza e trasmetta la 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;
5. È vietato l'utilizzo combinato del permesso breve con qualsiasi altra tipologia di permesso al fine di giustificare l'assenza del dipendente per l'intera giornata.

#### **Art. 10 Permessi per assemblea sindacale**

1. L'adesione alle assemblee sindacali è considerata **orario di lavoro**. Il dipendente, comunicata al proprio Responsabile la partecipazione all'assemblea, è tenuto a timbrare in uscita prima dell'inizio della stessa ed a timbrare in ingresso dopo la fine della stessa. Il tempo necessario per recarsi all'assemblea rientra nel monte ore annuo usufruito dal dipendente.

#### **Art. 11 Riposo compensativo**

1. Il dipendente che per particolari esigenze di servizio non usufruisce del giorno di riposo settimanale deve fruire il riposo compensativo di norma entro 15 giorni e comunque non oltre il bimestre successivo, con corresponsione della retribuzione base giornaliera maggiorata del 50% (art. 24 c. 1 CCNL 14.09.2000);
2. Nel caso di attività prestata in giorno festivo infrasettimanale, il dipendente ha titolo a richiedere equivalente riposo compensativo o la corresponsione del compenso per lavoro straordinario con la maggiorazione prevista per il lavoro straordinario festivo (art. 24 c. 2 CCNL 14.09.2000);
3. L'attività prestata in giorno feriale non lavorativo, a seguito di articolazione di lavoro su cinque giorni, dà titolo, a richiesta del dipendente, a equivalente riposo compensativo o alla corresponsione del compenso per lavoro straordinario non festivo (art. 24 c. 3 CCNL 14.09.2000).

#### **Art. 12 Pausa Pranzo**

1. Quando nella medesima giornata lavorativa la prestazione dell'orario di lavoro è distribuita tra il mattino ed il pomeriggio, oppure quando viene effettuato un rientro per prestazioni di lavoro straordinario, il



dipendente deve usufruire di una pausa che interrompa la prestazione lavorativa **per almeno 30 minuti**, finalizzata al recupero psico-fisico ed alla eventuale consumazione del pasto. L'esercizio di tale diritto è indisponibile da parte del lavoratore, ne può essere oggetto di diniego da parte del Dirigente/Responsabile del Servizio;

2. Il rientro in servizio in orario pomeridiano deve avvenire non prima della decorrenza dei trenta minuti dall'inizio della pausa; di conseguenza eventuali autorizzazioni al rientro pomeridiano concesse dai responsabili dei servizi devono garantire almeno l'intervallo minimo previsto per la pausa di cui al presente articolo;
3. La pausa pranzo ha la durata minima di 30 minuti e massima di 1 ora e mezzo ed è collocata nell'arco di tempo che va dalle ore 13,30 alle ore 15,00;
4. Il tempo dedicato alla pausa non è considerato orario di lavoro reso ed è dunque obbligatoria la timbratura in uscita all'inizio della pausa e la conseguente timbratura di rientro alla fine della pausa, anche per i dipendenti che volessero usufruire della stessa all'interno delle strutture di propria appartenenza;
5. **In caso di assenza di registrazione** sarà automaticamente detratta dal monte orario giornaliero la misura massima prevista di **ore 1,30**, salvo espressa comunicazione del Dirigente/Responsabile del Servizio. Il presente comma non si applica all'interruzione per la pausa pranzo effettuata durante le missioni.

#### **Art 13 Modalità di rilevazione delle presenze e delle timbrature**

1. Il rispetto dell'orario di lavoro viene accertato mediante rilevazione automatizzata che deve essere registrata attraverso il passaggio, in entrata ed in uscita, del tesserino magnetico personale (cd. badge), consegnato gratuitamente a ciascun dipendente; la tessera deve essere conservata con cura dal dipendente e deve essere restituita alla U.O. Risorse Umane al momento della cessazione del rapporto di lavoro. In caso di smarrimento o deterioramento il dipendente deve darne immediata comunicazione formale alla U.O. Risorse Umane che provvederà alla sostituzione;
2. La registrazione dell'entrata e dell'uscita deve essere effettuata personalmente dal dipendente. Nel caso di mancata rilevazione automatizzata deve essere prodotta apposita giustificazione validata, mediante il Programma di rilevazione presenze; oppure, nel caso di mal funzionamento mediante giustificazione sottoscritta e validata su supporto cartaceo dal responsabile della struttura di appartenenza. Il dipendente è tenuto ad effettuare la timbratura, oltre che al momento dell'entrata e dell'uscita dal lavoro, anche in ogni caso di allontanamento dal servizio, che dev'essere, nei casi previsti, preventivamente autorizzato dal responsabile dell'ufficio;
3. Ai fini dell'identificazione delle tipologie di presenza o assenza dal servizio sono istituiti diversi codici di timbratura, da inserire sul cartellino on-line seguendo la procedura telematica. Detta procedura è portata a conoscenza del dipendente attraverso apposite circolari/comunicazioni;
4. Qualora il dipendente si debba assentare durante l'orario di lavoro per ragioni di servizio (sopralluoghi, partecipazione a riunioni e commissioni varie non rientranti nella fattispecie della trasferta), e non siano stati attivati specifici codici per la rilevazione automatica dovrà comunque annotare con le modalità stabilite dal Dirigente/Responsabile del Servizio, l'ora di uscita e di entrata dalla sede di lavoro, nonché la relativa motivazione;
5. La registrazione dell'entrata o uscita dalla sede di lavoro tramite badge o altri appositi dispositivi è un obbligo e **mancate timbrature senza un giustificato** motivo potranno dar luogo all'apertura di un procedimento disciplinare. Il dipendente dovrà pertanto comunicare tempestivamente al proprio dirigente/responsabile e comunque non oltre il giorno lavorativo immediatamente successivo dal loro verificarsi eventuali



omesse registrazioni ed i motivi dell'omissione. Ai fini dell'applicazione del presente comma la mancata timbratura del badge per dimenticanza è tollerata fino ad un massimo di n. 4 mancata timbratura nel mese e comunque fino ad un massimo di n. 16 nell'anno;

6. Il Dirigente/Responsabile del Servizio è tenuto a contenere al massimo la mancata timbratura per giustificato motivo. A tal fine l'ufficio personale procederà al monitoraggio trimestrale delle timbrature inserite manualmente per giustificato motivo al fine di accertare eventuali casi di omesse timbrature che si discostino in maniera significativa dalla media dei dipendenti. Di ciò verrà data segnalazione ai dirigenti/responsabili interessati affinché intraprendano le azioni necessarie al contenimento del fenomeno;
7. Le eventuali timbrature effettuate senza specifica autorizzazione prima del termine iniziale dell'orario ordinario di lavoro non comportano l'acquisizione di un credito orario a favore del dipendente e non saranno quindi contabilizzate;
8. In caso di malfunzionamento del sistema di rilevazione automatica delle presenze o in caso di mancato funzionamento degli orologi marcatempo la presenza dei dipendenti deve essere registrata dai singoli servizi e asseverata appena possibile attraverso il software per la gestione delle presenze;
9. La timbratura tramite badge o altri dispositivi è strettamente personale e l'effettuazione della stessa tramite altra persona costituisce un falso, per cui, qualora ciò avvenisse, il Dirigente/Responsabile del Servizio dovrà avviare il conseguente provvedimento disciplinare;
10. Nel caso in cui il dipendente debba recarsi in **trasferta** dovrà preventivamente munirsi dell'autorizzazione rilasciata su apposito modulo dal Dirigente/Responsabile del Servizio e non dovrà effettuare alcuna timbratura se l'orario della trasferta coincide con l'inizio dell'orario di lavoro. Il dipendente che ha già effettuato la timbratura di ingresso, nel caso in cui l'inizio della trasferta si collochi all'interno dell'orario di lavoro, dovrà effettuare la timbratura in uscita prima di recarsi in trasferta e digitare i codici previsti. Se la trasferta si conclude prima del termine dell'orario di lavoro, il dipendente, al rientro in sede, ha l'obbligo di timbrare in ingresso e poi nuovamente in uscita al termine del proprio orario di lavoro.

#### **Art. 14 Gestione delle timbrature**

1. La U.O. Risorse Umane provvede all'elaborazione mensile dei dati derivanti dalle timbrature ai fini della gestione delle assenze e dei permessi dei dipendenti, della predisposizione degli stipendi, della verifica degli accessi al servizio sostitutivo della mensa aziendale e della trasmissione di dati statistici alle amministrazioni pubbliche;
2. Qualora si rendesse necessario modificare l'orario di lavoro di uno o più dipendenti, il Dirigente che adotta il relativo provvedimento dovrà comunicare tempestivamente alla U.O. Risorse Umane il nuovo orario di lavoro con i nominativi dei dipendenti interessati, al fine di consentire al Servizio stesso di provvedere in tempo utile all'attribuzione del nuovo profilo orario;
3. Ai fini dell'elaborazione mensile dei dati:
  - a) Le richieste di ferie, permessi, moduli di trasferta, debitamente autorizzati dal Dirigente/Responsabile delegato, devono pervenire alla U.O. Risorse Umane di norma prima della loro fruizione o entro **il giorno successivo** a quello in cui si è verificata l'assenza;
  - b) Le dichiarazioni giustificative inerenti eventuali anomalie o mancate timbrature, autorizzate dal Dirigente/Responsabile delegato, dovranno pervenire alla U.O. Risorse Umane entro il 10 del mese successivo a quello di riferimento, insieme ai riepiloghi mensili presenze, debitamente sottoscritti dal dipendente e autorizzati dal Dirigente/responsabile da lui delegato.



### **Art. 15 Ferie**

1. L'istituto è disciplinato dall'art. 28 del CCNL 21 maggio 2018; i giorni di ferie maturati vanno consumati, di norma, entro il 31 dicembre dell'anno cui si riferiscono;
2. Le ferie non godute nell'anno di maturazione devono essere fruito dal personale secondo le seguenti modalità:
  - a) In caso di motivate esigenze personali e compatibilmente con le esigenze di servizio, entro il 30 aprile dell'anno successivo;
  - b) Solo per motivate ed indifferibili esigenze di servizio, previo nulla osta del responsabile di settore, entro il primo semestre dell'anno successivo;
- 3 La concessione delle ferie deve essere sempre autorizzata preventivamente dal Responsabile del Servizio tramite apposita modulistica; la richiesta deve essere presentata almeno 5 giorni prima della fruizione delle stesse;
- 4 Nei giorni di chiusura dell'Ente, stabilita con precipuo atto, il dipendente sarà considerato automaticamente assente per ferie;
- 5 Ogni anno, entro il 30 aprile, salvo diverse disposizioni previste in Regolamenti di organizzazione di singoli Servizi, dovrà essere predisposto, a cura dei Responsabili di Servizio il piano ferie di tutto il personale assegnato, da presentare alla U.O. Risorse Umane. Il piano deve comprendere la fruizione delle ferie nel periodo giugno-settembre di ogni anno, mentre ulteriori periodi di ferie possono essere direttamente accordati dal Dirigente/Responsabile di Servizio;
- 6 Le ferie si interrompono nel caso di ricovero ospedaliero o malattia di durata superiore a tre giorni (almeno quattro giorni) debitamente certificata;
- 7 L'omissione o il ritardo della comunicazione al Dirigente/Responsabile di Servizio qualifica l'assenza come ingiustificata e, in quanto tale, può essere causa di adozione di procedimenti disciplinari.

### **Art. 16 Assenze per malattia**

1. Fermo restando la vigente disciplina in materia, il dipendente ha l'obbligo di comunicare tempestivamente, all'inizio dell'orario di lavoro, e comunque non oltre 15 minuti dall'inizio della giornata lavorativa, alla U.O. Risorse Umane (telefonicamente o tramite mail) ed al proprio Responsabile di Servizio, lo stato di malattia, precisando l'indirizzo dove può essere reperito nel caso in cui, durante l'assenza, dimori in luogo diverso da quello di residenza;
2. Il dipendente assente per malattia, una volta in possesso di apposita certificazione rilasciata dal medico competente, attestante lo stato di malattia e il numero dei giorni di prognosi, dovrà comunicare il numero di protocollo del certificato o trasmetterne copia cartacea alla U.O. Risorse umane per gli opportuni assolvimenti, tempestivamente e comunque entro e non oltre le ore 08.00 del giorno successivo.

### **Art. 17 Divieto di fumo**

Il divieto di fumo nei **luoghi** di lavoro è sancito dall'art. 51 L. 3/2003 che prevede:

1. È vietato fumare nei locali chiusi, ad eccezione di:
  - a) quelli privati non aperti ad utenti o al pubblico;
  - b) quelli riservati ai fumatori e come tali contrassegnati.

Il Datore di Lavoro deve far rispettare il divieto di fumo in azienda e può ricorrere ai provvedimenti disciplinari ove tale divieto non venga rispettato.



Il fumo dovrà essere considerato anche nell'analisi del benessere psicofisico dei lavoratori fumatori e non fumatori.

Date le responsabilità, anche penali, in capo al Datore di Lavoro, ribadite nella recente Sentenza della Corte di Cassazione n. 21287/19, egli deve prestare particolare attenzione nel far rispettare il divieto anche agendo nei confronti dei Lavoratori recidivi.

### ***Art. 18 Procedure aziendali Alcool e dipendenze***

È vietata l'assunzione di bevande alcoliche in orario di lavoro per tutto il personale, in considerazione delle tipologie di attività che la Società svolge.

In particolare:

- Durante la pausa pranzo e in generale nelle pause di lavoro è proibita l'assunzione di alcolici in quanto può poi comportare una alcolemia diversa da zero durante le ore di lavoro. Il datore di lavoro si impegna a non somministrare alcolici nelle mense aziendali e ad effettuare appositi accordi con gli esercenti esterni per evitare il consumo di alcolici durante i pasti consumati dai lavoratori;
- È vietata l'assunzione di bevande alcoliche anche prima dell'inizio del turno di lavoro.

La violazione del divieto di assunzione di alcol da parte dei lavoratori o sospetta violazione (ragionevole dubbio), si manifesta quando il lavoratore viene visto bere alcolici in ambiente di lavoro o in pausa pranzo; o il lavoratore si presenta al lavoro con alitosi alcolica, rallentamento dell'eloquio, andatura vacillante, incoordinazione, comportamenti rischiosi ed azioni contrastanti con le procedure di sicurezza aziendale, stato soporoso, elevata e immotivata litigiosità, ecc.

### **Procedure specifiche per la gestione dei casi di ubriachezza conclamata e per i casi di ragionevole dubbio:**

Nelle situazioni di ubriachezza conclamata e/o di ragionevole dubbio di incapacità ad attendere alla mansione a rischio, la prima misura da mettere in atto è l'astensione e l'allontanamento del lavoratore da ogni mansione ritenuta pericolosa o rischiosa per il lavoratore stesso e per la collettività fino al ritorno alla situazione di compenso o benessere (Art. 15 D. Lgs. 81/08 comma 1 lett. m). Segue l'accompagnamento coatto del dipendente a casa con presa in carico da parte dei familiari.

Chiunque riscontrasse una situazione di ubriachezza conclamata e/o di ragionevole dubbio deve segnalarla nell'immediatezza al datore di lavoro o preposto che darà disposizioni circa l'interdizione allo svolgimento della mansione a rischio. Tale obbligo vige particolarmente per i preposti/capisquadra che hanno compiti di sovrintendenza e vigilanza in riferimento anche all'art. 19 comma 1a e 1f.

A seconda delle condizioni cliniche del lavoratore e delle risorse aziendali potrà essere previsto l'accesso al pronto soccorso con chiamata al 118.

Nei casi complicati di ubriachezza molesta dove c'è un ragionevole pericolo di comportamenti antisociali e violenti saranno avvertite anche le forze di pubblica sicurezza.

Le situazioni di ubriachezza conclamata e/o di ragionevole dubbio, in via cautelativa e riservata, sono inoltre segnalate dal datore di lavoro o suo delegato, in forma scritta, al Medico Competente. Questi valuterà le condizioni del Lavoratore in rapporto alla sua salute e alla sicurezza e suggerirà, se necessario, un cambio di mansione in base agli eventuali accertamenti sanitari del caso (Art. 18, comma 1 lett. c del D. Lgs. 81/08).



### **Art. 19 Sanzioni**

1. Nel caso in cui il dipendente non rispetti le discipline contrattuali o regolamentari relative all'orario di lavoro, si assenti senza giustificazione o giunga abitualmente in ritardo rispetto all'orario di lavoro per lui determinato, è soggetto alle sanzioni previste dal codice disciplinare di cui all'art. 7 del C.C.N.L. del 22.02.2010 per il personale con qualifica dirigenziale e all'art. 3 del C.C.N.L. dell'11.04.2008 per il restante personale;
2. Il Dirigente nel caso di accertamento delle violazioni di cui al comma 1, dovrà dare inizio all'azione disciplinare sulla base delle disposizioni normative vigenti.
3. Il Dirigente ed il Responsabile del Servizio sono tenuti a far osservare ai dipendenti di propria assegnazione le disposizioni recate dal presente regolamento in materia di orario di lavoro. La mancata vigilanza può comportare responsabilità in capo al Dirigente stesso e/o a suo delegato.

### **Art. 20 Norme transitorie**

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento valgono le norme contenute nel D.lgs. 08/04/2003 n. 66 e s.m.i.; nei Contratti Collettivi di lavoro, nel Regolamento degli Uffici e dei Servizi vigente, nonché nelle ulteriori disposizioni di legge se ed in quanto applicabili;
2. Copia del presente regolamento dovrà essere inviata a tutti i dipendenti comunali e alla R.S.U.

### **Art. 21 Norme finali e di rinvio**

1. Le disposizioni contenute nel presente regolamento decorrono dal 01 settembre 2023;
2. A decorrere dalla data di entrata in vigore cessa di avere efficacia ogni altra disposizione regolamentare precedentemente prevista ed eventualmente in contrasto con la disciplina contenuta nel presente regolamento.

Nuoro, \_\_\_\_\_

L'Amministratore Delegato

Dott. Antonello Basolu