

# PROVINCIA DI CAMPOBASSO

Via Roma n. 47 86100 Campobasso

## **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO E DI SERVIZIO DEL PERSONALE DIPENDENTE DELLA PROVINCIA DI CAMPOBASSO**

### **ART. 1 – DEFINIZIONI**

Il presente regolamento trova applicazione nei confronti dei dipendenti della Provincia di Campobasso, 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.

Ai sensi della vigente normativa, alle definizioni sotto indicate è attribuito il seguente significato:

1. Per Orario di servizio: si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare le funzionalità delle strutture degli uffici pubblici e l'erogazione dei servizi ai cittadini;
2. Per Orario di lavoro: si intende il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità dell'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la propria attività lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio;
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.

### **ART. 2 – ORARIO - TIMBRATURE – RILEVAZIONE PRESENZE**

1. Tutti i dipendenti sono tenuti ad osservare l'orario di lavoro, funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico degli uffici, il rispetto del quale è accertato mediante controlli di tipo automatico.
2. La presenza in servizio e l'eventuale uscita dal luogo di lavoro per qualsiasi motivo deve essere opportunamente registrata da tutto il personale mediante l'apposito sistema di rilevazione predisposto secondo modalità e disposizioni organizzative definite e comunicate dal servizio di competenza in materia di rilevazione presenze o dai Dirigenti di riferimento.
3. In caso di malfunzionamento e/o disservizio del sistema di rilevazione automatica oppure in caso di omessa timbratura riconducibile esclusivamente a motivi di forza maggiore e/o di caso fortuito, la presenza dei dipendenti dovrà essere tempestivamente registrata secondo le modalità comunicate dal servizio di competenza in materia di rilevazione presenze.
4. Si precisa che ogni Dirigente è responsabile del personale assegnato al Settore cui è preposto ed è pertanto tenuto a far rispettare l'orario di lavoro secondo quanto stabilito dalla legge e dalle norme regolamentari e contrattuali in materia di orario di lavoro. La violazione delle presenti disposizioni è disciplinarmente rilevante.
5. Stante l'obbligo di provvedere alla timbratura, i dipendenti dovranno regolarizzare il proprio cartellino presenze entro e non oltre il 7 del mese successivo a quello di riferimento al fine di permettere la regolare elaborazione dei cartellini stessi, salvo casi di motivato impedimento o assenza del dipendente.
6. Il giorno che presenti timbrature incomplete e non regolarizzate nei modi e nei tempi di cui al comma precedente sarà considerato assenza e, come tale, sarà compensata, previo avviso dell'Ufficio del Personale, seguendo, in ordine decrescente, le seguenti regole:
  - con ore della "Banca ore";
  - con ferie.

### ART. 3 – ORARIO ORDINARIO DI LAVORO

1. La prestazione ordinaria lavorativa dovuta dal dipendente nel nostro Ente è così articolata:

- prestazione suddivisa in cinque giornate lavorative, dal lunedì al venerdì;

- **ORARIO SU CINQUE GIORNATE** settimana corta – 5 giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì, senza flessibilità in ingresso ed in uscita, la prestazione è resa per n. 3 giorni in forma unitaria e continuativa, ed è interrotta da una pausa minima di trenta minuti e massima di due ore nei restanti 2 giorni.

	mattino		pomeriggio	
	entrata	uscita	entrata	uscita
<b>Lunedì</b>	<b>8,00</b>	<b>14,00</b>	<b>15,00</b>	<b>18,00</b>
<b>Martedì</b>	<b>8,00</b>	<b>14,00</b>		
<b>Mercoledì</b>	<b>8,00</b>	<b>14,00</b>	<b>15,00</b>	<b>18,00</b>
<b>Giovedì</b>	<b>8,00</b>	<b>14,00</b>		
<b>Venerdì</b>	<b>8,00</b>	<b>14,00</b>		

2. La prestazione ordinaria lavorativa dovuta dal personale stradale (Esecutori tecnici – Istruttori stradali) è così articolata:

- prestazione suddivisa in cinque giornate lavorative, dal lunedì al venerdì;

- **ORARIO SU CINQUE GIORNATE** settimana corta – 5 giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì, senza flessibilità in ingresso ed in uscita, la prestazione è resa per n. 5 giorni in forma unitaria e continuativa.

	mattino	
	entrata	uscita
<b>Lunedì</b>	<b>7,00</b>	<b>14,12</b>
<b>Martedì</b>	<b>7,00</b>	<b>14,12</b>
<b>Mercoledì</b>	<b>7,00</b>	<b>14,12</b>
<b>Giovedì</b>	<b>7,00</b>	<b>14,12</b>
<b>Venerdì</b>	<b>7,00</b>	<b>14,12</b>

3. Le decisioni riguardanti l'orario di lavoro dei dipendenti investono direttamente la sfera delle competenze generali ascritte ai Dirigenti. Gli stessi, nel compiere le proprie scelte, devono comunque tenere conto, contemperandole, delle esigenze di servizio e di quelle personali e/o familiari dei dipendenti, nel rispetto degli indirizzi generali dell'Amministrazione.

4. I Dirigenti sono responsabili del controllo e dell'osservanza dell'orario di lavoro del personale loro assegnato; eventuali violazioni del personale dipendente, conseguenti a dolo o colpa grave, che comportino una mancata prestazione lavorativa dovuta, con relativo danno per l'Ente, possono configurare una violazione di carattere penale, oltre che disciplinare e contabile.

### ART. 4 - ARTICOLAZIONE ORARIO DI LAVORO E TIMBRATURE

1. Ai sensi dell'art. 50 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m. ed i., il Presidente sovrintende al funzionamento degli uffici e dei servizi ed impartisce le direttive generali per l'esercizio coordinato delle funzioni e dei servizi.

2. Il Segretario Generale e i Dirigenti dell'Ente assicurano il funzionamento degli Uffici e dei servizi e determinano, sentita la Conferenza dei Dirigenti, preferibilmente in modo omogeneo per

l'intera struttura provinciale, l'orario di servizio degli uffici, l'orario di lavoro dei dipendenti, le eventuali fasce di flessibilità in entrata e in uscita, previo invio dell'informativa.

3. All'orario di apertura al pubblico e dalle sue variazioni, anche temporanee, va data adeguata informazione con apposizione di cartelli all'ingresso delle sedi che ospitano i servizi dell'Ente nonché sul sito web della Provincia.

4. I dipendenti che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti ad esporre il cartellino identificativo (badge) ai sensi dell'art. 55 novies del D.Lgs. n. 165/2001. La mancata esposizione del cartellino, costituisce inosservanza dei doveri d'ufficio.

5. L'art. 17 del C.C.N.L. del 06.07.95, stabilisce che l'orario ordinario di lavoro è di trentasei ore settimanali, eccezione fatta per le particolari forme di articolazione della prestazione lavorativa, mentre l'art. 38, comma 6 del C.C.N.L. successivo a quello del 01.04.99, stabilisce un limite alla prestazione individuale di lavoro giornaliera, prevedendo che questa abbia una durata non superiore a 10 ore.

6. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico degli uffici e in relazione a questo è consentita di norma una fascia di flessibilità.

7. E' prevista una fascia di flessibilità che consente di anticipare l'entrata di 15 minuti e posticiparla di massimi 45 (quarantacinque) minuti nelle ore antimeridiane (7,45/8,45 – 13,45/14,45) e di anticipare e posticipare l'entrata e l'uscita fino a un massimo di 45 (quarantacinque) minuti nelle ore pomeridiane (14,30/15,45 – 17,30/18,45). La flessibilità può essere usufruita, senza bisogno di richiesta alcuna.

Per il personale stradale (esecutori tecnici e Istruttori stradali) è prevista una fascia di flessibilità che consente di anticipare l'entrata di 15 minuti e posticiparla di massimi 15 minuti nelle ore antimeridiane (6,45/7,15 – 13,57/14,27). La flessibilità può essere usufruita, senza bisogno di richiesta alcuna.

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

9. La timbratura fa pubblica fede sulla presenza fisica, in ufficio o negli altri luoghi di lavoro, del dipendente; ogni difformità di comportamento è penalmente rilevante, oltre che disciplinarmente perseguibile.

10. Di conseguenza, la mancata timbratura, quale evento eccezionale, comunque non superiore alle nr. 12 omissioni per anno solare va giustificata in giornata o al massimo entro il giorno successivo, salvo casi di impedimento o assenza del dipendente, con visto del Dirigente o referente da lui incaricato.

11. L'articolazione lavorativa giornaliera non potrà superare le 10 ore contrattuali.

## **ART. 5 – RIENTRO POMERIDIANO**

1. I dipendenti che prestino attività lavorativa al mattino, con prosecuzione nelle ore pomeridiane, di norma, per almeno due ore, per rientri programmati (lunedì e mercoledì pomeriggio), sono obbligati ad effettuare una pausa non inferiore a trenta minuti.

2. La necessità di una pausa in caso di rientro pomeridiano, per consentire il recupero delle energie psicofisiche ed idonea ad escludere danni alla salute a breve o a lungo termine per i lavoratori, già prevista dalla Circ. n. 7/95 del Ministro della Funzione Pubblica, disciplinata dal C.C.N.L. successivo a quello del 01.04.99, è stata ribadita, da ultimo dal richiamato D.Lgs n. 66/2003.

3. La pausa pranzo deve essere obbligatoriamente gestita dai dipendenti nell'intervallo dalle 14,00 alle 15,00, per un tempo di durata minimo di mezz'ora.

4. Durante tale fascia oraria gli uffici resteranno, di norma, chiusi al pubblico.

5. Motivate esigenze personali, volte al mancato rientro pomeridiano, verranno valutate nel monte ore annuale (36 ore) previsto dalla normativa vigente in materia di permessi.

6. Le prestazioni pomeridiane, non rientranti nell'orario programmato/d'obbligo, dovranno essere formalmente, preventivamente ed individualmente autorizzate dal Dirigente per ciascuna tipologia di servizio reso:

- a) straordinario;
- b) recupero ritardi e/o permessi.

7. Se nei rientri pomeridiani il recupero dei ritardi e/o dei permessi già fruiti viene effettuato per orari superiori a quelli previsti, anche di un solo minuto, queste frazioni non si conteggiano.

8. La prestazione del lavoro pomeridiano è consentita, in tutti i casi, per uno solo dei seguenti istituti:

- a) lavoro straordinario;
- b) recuperi ritardi e/o permessi.

#### **ART. 6 - BUONO PASTO**

1. Il buono pasto compete per il servizio reso dal dipendente per almeno due ore consecutive, dopo aver effettuato il servizio antimeridiano di almeno sei ore ed una pausa non inferiore a trenta minuti,

2. Il *"buono pasto"* sostitutivo della mensa di servizio, è del valore pari ad euro 5,29.

3. Il buono pasto sarà corrisposto solo in caso di rientro programmato lunedì e mercoledì pomeriggio attese le condizioni finanziarie dell'Ente.

#### **ART. 7 - PERMESSI BREVI**

1. Al dipendente che ne faccia richiesta può essere concesso il permesso di assentarsi per brevi periodi durante l'orario di lavoro. I permessi concessi a tale titolo non possono essere in nessun caso di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero e non possono comunque superare le 36 ore nel corso dell'anno.

2. La richiesta deve essere formulata in tempo utile per consentire l'adozione delle misure organizzative necessarie.

3. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate non oltre il mese successivo e sempre che siano state raggiunte le 3 ore; nel caso in cui il recupero non venga effettuato, le ore di debito orario, saranno addebitate nella retribuzione del mese successivo con conseguente decurtazione proporzionale della retribuzione stessa. I suddetti recuperi dovranno essere effettuati nella giornata stabilita dal Responsabile, che di norma coincide con le ore pomeridiane di non rientro obbligatorio, senza diritto al buono pasto.

#### **ART. 8 – MALATTIA E ASSENZE DAL SERVIZIO A QUALSIASI TITOLO**

1. Il dipendente che si assenta dal servizio per qualsiasi motivo, deve informare l'Ufficio Personale entro le ore 9,00.

2. In caso di malattia il lavoratore ha l'obbligo di comunicare all'Ufficio del Personale, a mezzo fax o mail o alla segreteria telefonica 0874-401211, il numero di protocollo, fornito dal proprio medico, del certificato inviato on-line, entro un giorno dall'inizio dell'assenza dal servizio.

3. Nel caso in cui l'assenza per malattia abbia luogo per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici il permesso è giustificato mediante la presentazione di attestazione, anche in ordine all'orario, rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione.

4. I dipendenti che si assenteranno per particolari motivi personali o familiari, potranno utilizzare uno dei tre giorni di motivi personali documentati fruibili nell'anno solare di riferimento.

5. L'Ufficio Personale vigilerà per il compiuto adempimento di quanto precede informando tempestivamente il dipendente ed il Responsabili dei Servizi per qualsiasi regolarizzazione da apportare alla documentazione ricevuta o mancante.

## **ART. 9 – RITARDO**

1. Al di fuori del suddetto orario, l'entrata in servizio antimeridiana e pomeridiana, dopo il normale orario di ingresso, oltre la fascia di flessibilità, sarà considerata ritardo e dovrà essere giustificata al proprio Dirigente.
2. Eccezionalmente, se un dipendente ha necessità di assentarsi durante l'orario di lavoro (quindi a lavoro già iniziato), per esigenze imprevedibili e urgenti e d'accordo con il proprio Dirigente, per un periodo inferiore alla mezz'ora, non dovrà produrre alcuna giustificazione a condizione che recuperi in giornata. L'assenza dovrà comunque essere rilevata dallo strumento marcatempo. Qualsiasi assenza pari o superiore alla mezz'ora dovrà essere fruita mediante utilizzo degli altri istituti previsti normativamente.
4. In caso di smarrimento del badge, va data tempestiva comunicazione all'ufficio personale, affinché possa provvedere alla rilevazione comunque della presenza del dipendente fino alla sostituzione o al ritrovamento del badge, circostanza, quest'ultima, pure da comunicare tempestivamente all'ufficio personale.
5. Si ricorda, infine, che tutti i giustificativi di assenza o cambio orario dovranno essere presentati all'Ufficio Personale entro il primo giorno lavorativo successivo al mese di rilevazione.

## **ART. 10 – LAVORO STRAORDINARIO ED ECCEDENZE BREVI**

1. Il lavoro straordinario è quello prestato oltre il normale orario di lavoro ed è rivolto a fronteggiare situazioni eccezionali e pertanto, non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro.
2. La prestazione di lavoro straordinario è espressamente autorizzata dal Dirigente sulla base delle esigenze organizzative e di servizio, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione.
3. Lo straordinario potrà essere autorizzato solo per prestazioni eccedenti i 30 (trenta) minuti consecutivi.
4. La prestazione di lavoro straordinario quando richiesta dà diritto alla remunerazione del compenso stabilito dal contratto collettivo, salvo che il dipendente non intenda utilizzarlo a riposo compensativo.
5. Le prestazioni individuali di lavoro straordinario non possono eccedere le 180 ore annue. 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.
6. Non concorre ai fini del limite indicato al punto 5 il lavoro straordinario prestato in occasione delle consultazioni elettorali e referendarie, né quello prestato per fronteggiare eventi straordinari imprevedibili e per calamità naturali.

## **ART.11 - BANCA DELLE ORE**

1. Al fine di mettere i lavoratori in grado di fruire, in modo retribuito o come permessi compensativi, delle prestazioni di lavoro straordinario, è istituita la banca delle ore, con un conto individuale per ciascun lavoratore.
2. Nel conto ore confluiscono, su richiesta del dipendente, solo le ore di prestazione di lavoro straordinario, preventivamente autorizzate, nel limite complessivo annuo stabilito pari al 100%, da utilizzarsi entro l'anno successivo a quello di maturazione.
3. Le ore accantonate possono essere richieste da ciascun lavoratore o in retribuzione o come permessi compensativi per le proprie attività formative o anche per necessità personali e familiari, compilando apposita domanda indirizzata al Responsabile del Servizio "Politiche del Personale" e al Dirigente del Settore di appartenenza.

4. L'utilizzo come riposi compensativi, con riferimento ai tempi, alla durata ed al numero dei lavoratori, contemporaneamente ammessi alla fruizione, deve essere reso possibile tenendo conto delle esigenze tecniche, organizzative e di servizio.
5. Entro il 31 gennaio di ciascun anno ogni dipendente dovrà fare esplicita richiesta di adesione al suddetto istituto contrattuale.

#### **ART. 12 - ORARIO DEGLI INCARICATI DI P.O. E DI A.P.**

1. Per i titolari di posizione organizzativa e di alta professionalità si applicano le norme di cui al presente Regolamento, fatta eccezione per quelle contenute nel precedente art. 10, in quanto, ai sensi dell'art. 10 – comma 1 del CCNL 31.3.1999, lo stipendio si intende onnicomprensivo ed eventuali prestazioni in eccedenza, oltre il normale orario di lavoro, non danno luogo a remunerazione aggiuntiva, né tantomeno a recupero.
2. Il personale titolare di posizioni organizzative e di alta professionalità, diversamente dai dirigenti, è tenuto ad effettuare prestazioni lavorative settimanali non inferiori alle 36 ore.
3. Il vigente contratto di lavoro non attribuisce a tali dipendenti il potere o il diritto all'autonoma organizzazione dell'orario settimanale, consentita, invece, al solo personale dirigenziale.

#### **ART. 13 - PERSONALE TITOLARE DI POSIZIONI DIRIGENZIALI**

1. Nell'ambito dell'assetto organizzativo dell'Ente, il dirigente assicura la propria presenza in servizio ed organizza il proprio tempo di lavoro correlandoli in modo flessibile alle esigenze della struttura cui è preposto ed all'espletamento dell'incarico affidato alla sua responsabilità in relazione agli obiettivi e programmi da realizzare.
2. I Dirigenti:
  - organizzano la propria attività lavorativa, seppure in modo flessibile, correlandola all'orario di lavoro, di servizio e di apertura all'utenza dei dipendenti della struttura di cui sono responsabili;
  - registrano la propria presenza, mediante i sistemi di rilevazione attualmente in uso nell'Ente, al fine di consentirne l'accertamento e di facilitarne la gestione da parte del personale a ciò preposto;
  - effettuano una pausa di almeno 30 minuti tra la prestazione antimeridiana e quella pomeridiana.
3. La regolamentazione della materia, non consente di estendere l'applicazione delle clausole di tutela previste per il personale non dirigente, in particolare, tutte le maggiori attività lavorative comunque prestate dal Dirigente, anche nel periodo della trasferta, non possono dar luogo, in nessun caso, ad un corrispondente periodo di riposo compensativo, anche se le stesse siano state rese in giorno festivo o di riposo settimanale.
4. La disciplina contrattuale, se da un lato ha eliminato il vincolo dell'orario minimo giornaliero, dall'altro ha fornito un elenco tassativo dei motivi di assenza per tali categorie di personale, pertanto ogni assenza per l'intera giornata deve essere espressamente ricondotta agli istituti contrattuali previsti.
5. Poiché il dirigente deve organizzare la propria attività in modo da assicurare il completo soddisfacimento dei compiti affidati e degli obiettivi assegnati, è possibile che sia chiamato a prestazioni aggiuntive o disagiate che, comunque rientrano negli obblighi della categoria.
6. Tuttavia ciò non comporta alcun pregiudizio del fondamentale diritto del Dirigente, sancito costituzionalmente, all'integrità psico-fisica, poiché egli ha possibilità di controbilanciare tali prestazioni aggiuntive o disagiate con ingressi ed uscite dal servizio senza l'assoggettamento ai vincoli ai quali soggiace il personale non dirigente, in virtù del potere, conferitogli dall'articolo 16, del CCNL del 10.06.1996 di autogestione del proprio tempo di lavoro.

## **ART. 14 – FERIE: MATURAZIONE E TERMINI PER LA LORO FRUIZIONE**

1. L'art. 18 del C.C.N.L. del 06.07.95 e l'art. 17 del C.C.N.L. del 02.05.95, disciplinano la maturazione delle ferie, rispettivamente del personale del Comparto Regioni-Enti Locali e del personale Dirigente prevedendo entrambi che, in caso di distribuzione dell'orario settimanale di lavoro su cinque giorni, ai dipendenti con anzianità di servizio superiore ad anni tre, spettino n. 28 giornate di ferie.
2. Gli stessi articoli prevedono, inoltre, l'attribuzione di n. 4 giornate di riposo ex L. n. 93/77, le cosiddette "festività soppresse";
3. I termini per la fruizione delle ferie maturate negli anni precedenti sono fissati dal medesimo art.18 del C.C.N.L. del 06.07.95, per i dipendenti del comparto Regioni Enti - locali e dall'art. 8 del C.C.N.L del 12.02.2002, per l'Area della Dirigenza.
4. Pertanto, le ferie non godute nell'anno di maturazione dovranno essere fruite dal personale non dirigente 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 eccezionali esigenze di servizio, previo nulla osta del Dirigente Responsabile, entro il primo semestre dell'anno successivo.Il personale Dirigente, invece, è tenuto a fruire delle ferie dell'anno precedente:
  - a) in caso di indifferibili esigenze di servizio o personali che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno di maturazione, entro il 30 giugno dell'anno successivo
  - b) in caso di esigenze di servizio assolutamente indifferibili, tale termine può essere, eccezionalmente, prorogato sino alla fine dell'anno successivo.
5. Le ipotesi sopra riportate costituiscono un'eccezione e non una regola comportamentale, poiché, l'Amministrazione è tenuta ad assicurare ai propri dipendenti il recupero delle energie psico-fisiche, mediante la fruizione delle ferie, seppur coniugandolo con le esigenze di servizio.
6. Per tale motivo ciascun Dirigente, eserciterà i propri poteri datoriali nel predisporre annualmente o semestralmente appositi e completi piani per le fruizione delle ferie, procedendo, se, del caso, anche ad assegnazioni d'ufficio delle medesime.

## **ART. 15 – TRASFERTE**

1. Il dipendente che, per ragioni di servizio, ha l'esigenza di effettuare una trasferta, deve compilare sempre prima la richiesta sull'apposito stampato già in uso, nel quale sono indicati gli orari di inizio e termine della missione. La richiesta va presentata per la prescritta autorizzazione al proprio Dirigente.
2. Al fine della corretta rilevazione delle uscite e dei rientri in sede per trasferte, tutto il personale deve inoltre attenersi alle seguenti regole:
  - a. per le trasferte che iniziano e finiscono all'interno dell'ordinario orario di lavoro, è indispensabile registrare sempre l'uscita e la conseguente entrata;
  - b. per le trasferte 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 trasferte che iniziano durante l'ordinario orario di lavoro e finiscono al di fuori dello stesso, è sufficiente registrare solo l'uscita per recarsi in trasferta;
  - d. per le trasferte che iniziano e finiscono al di fuori dell'ordinario orario di lavoro, non occorre registrare né l'uscita né l'entrata.
3. Qualora l'attività lavorativa nella sede della trasferta si protragga per un tempo superiore al normale orario di lavoro previsto per la giornata, ai fini del computo dello straordinario si escludono le ore di viaggio (con eccezione degli autisti), nonché quelle relative ai pernottamenti. L'eventuale effettuazione di ore lavorative straordinarie va segnalata al responsabile dell'Ufficio Personale mediante specifica indicazione riportata tra le note del medesimo stampato con cui si autorizza la

trasferta.

4. Per le assenze dall'ufficio connesse a compiti esterni d'istituto da espletarsi comunque nel territorio del comune (es. uscite per servizio) l'uscita e la conseguente entrata devono essere registrate con l'apposito codice e le motivazioni dell'assenza per servizio devono essere indicate di volta in volta dal dipendente in apposito registro detenuto dall'ufficio personale.

5. Al dipendente in trasferta compete "il compenso per lavoro straordinario nel caso che l'attività lavorativa nella sede di trasferta si protragga per un tempo superiore al normale orario di lavoro previsto per la giornata. Si considera a tal fine, solo il tempo "effettivamente lavorato" tranne nel caso degli autisti, per i quali si considera attività lavorativa anche il tempo occorrente per il viaggio e quello impiegato per la sorveglianza e custodia del mezzo."

Pertanto, come più volte ribadito dall'Aran in risposta a numerosi quesiti posti in materia:

- con l'unica eccezione degli autisti "nell'attività lavorativa svolta nella sede della trasferta non deve comunque essere computato il tempo occorrente per il viaggio, né il tempo destinato ai pasti, i tempi di attesa e quelli per il pernottamento.

In particolare le ore di viaggio:

- sono computate nel normale orario di lavoro, nel senso che non devono essere recuperate (un dipendente inviato in trasferta in una giornata in cui è tenuto a lavorare dalle 8 alle 14, che parta alle 8 e rientri alle 14, impiegando due ore di viaggio tra andata e ritorno, non deve recuperare due ore di lavoro);

- non possono essere considerate attività lavorativa e quindi non sono utili al fine dello straordinario (fatta eccezione, per gli autisti).

#### **ART.16 - NORME FINALI E DI RINVIO**

1. Il presente Regolamento si applica a tutto il personale dipendente della Provincia di Cuneo a decorrere dalla sua entrata in vigore. Esso deve essere portato a conoscenza dei dipendenti ed affisso in appositi spazi sui luoghi di lavoro nonché pubblicato sul sito istituzionale della Provincia e sarà oggetto di verifica annuale.

2. Restano ferme, comunque, le disposizioni in atto vigenti in materia di apertura al pubblico delle sedi e degli uffici.

3. Per tutto quanto non disciplinato dal presente Regolamento si rinvia alle norme vigenti.

#### **ART.17 - ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente Regolamento entra in vigore il ventesimo giorno successivo all'esecutività del decreto di approvazione.

2. A decorrere dalla data di entrata in vigore cessa di avere efficacia ogni altra disposizione regolamentare in precedenza prevista ed eventualmente in contrasto con la disciplina contenuta nel presente Regolamento.