



**AZIENDA TERRITORIALE PER L'EDILIZIA
RESIDENZIALE PUBBLICA
DELLA CALABRIA**

REGOLAMENTO SULL'ORARIO DI LAVORO E BUONI PASTO

INDICE

ART. 1 – Oggetto e ambito di applicazione	pag. 2
ART. 2 - Definizioni	pag. 2
ART. 3 - Orario di servizio	pag. 2
ART. 4 - Orario di apertura al pubblico	pag. 2
ART. 5 - Orario di lavoro	pag. 2-3
ART. 6 - Orario di lavoro dei Dirigenti	pag. 3
ART. 7 - Modalità di rilevazione e controllo delle presenze	pag. 3-4
ART. 8 - Flessibilità dell'orario	pag. 4-5
ART. 9 - Pausa e buoni pasto	pag. 5-6
ART. 10 – Permessi brevi	pag. 6
ART.11 – Permessi orari retribuiti per particolari motivi personali e familiari	pag. 6
ART.12 – Permessi previsti dall'art. 33 Legge 104/92	pag. 6-7
ART. 13 – Lavoro Straordinario	pag. 7
ART. 14 – Banca delle ore	pag. 7-8
ART. 15 – Ferie	pag. 8
ART. 16 – Obblighi del dipendente inerenti l'orario di lavoro e sanzioni	pag. 8-9
ART. 17 – Disposizioni finali	pag. 9

Art. 1

OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Regolamento disciplina i tempi e le modalità della prestazione lavorativa dei dipendenti dell'Aterp Calabria.

E' adottato in applicazione dei principi generali fissati dal D.Lgs. n.165/2001, dal D.Lgs. n. 66/2003 e da quelli previsti in materia dai vigenti contratti collettivi, da ultimo il CCNL 2019-2021 del 16.11.2022 Comparto Funzioni Locali (in seguito brevemente indicato CCNL).

Art. 2

DEFINIZIONI

Ai fini del presente Regolamento alle definizioni sotto indicate è attribuito il seguente significato:

1. **Orario di servizio:** tempo giornaliero necessario per assicurare l'erogazione dei servizi agli utenti ed il funzionamento delle strutture e degli uffici;
2. **Orario di lavoro:** periodo di tempo giornaliero durante il quale, nell'ambito dell'orario contrattualmente previsto, il dipendente assicura la propria attività lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio;
3. **Orario di apertura al pubblico:** periodo di tempo, nell'ambito dell'orario di servizio, in cui è consentito l'accesso ai servizi da parte dell'utenza.

Nell'ambito dell'orario di lavoro si distinguono:

- orario di lavoro ordinario, che coincide con l'orario d'obbligo contrattuale;
- orario di lavoro straordinario: periodo di tempo necessario a svolgere prestazioni al di fuori dell'orario di lavoro preventivamente autorizzato dal Dirigente del Settore di appartenenza;
- orario flessibile: periodo di tempo giornaliero consentito per anticipare o posticipare l'entrata e/o anticipare o posticipare l'uscita dal servizio.

Art. 3

ORARIO DI SERVIZIO

L'orario di servizio costituisce il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare il funzionamento degli uffici e l'erogazione dei servizi all'utenza ed è articolato in cinque giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì.

Art. 4

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

L'orario di apertura al pubblico è articolato prevedendo la fruizione dei servizi da parte degli utenti in ciascuno dei cinque giorni lavorativi settimanali secondo disposizioni dirigenziali.

Art. 5

ORARIO DI LAVORO

L'orario ordinario di lavoro è di **36 ore** settimanali ed è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico. Ai sensi di quanto disposto dalle disposizioni legislative vigenti, l'orario di lavoro è di norma articolato su cinque giorni:

- **dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 14:00;**
- **il lunedì ed il mercoledì pomeriggio, giorni di rientro obbligatorio, dalle ore 14:30 alle ore 17:30.**

Ai sensi dell'art.4, comma 4, del D.Lgs. n. 66/2003, la durata dell'orario di lavoro non può superare la media delle 48 ore settimanali, comprensive del lavoro straordinario, calcolata con riferimento ad un arco temporale di sei mesi.

I dipendenti che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti ad esporre il cartellino identificativo o targhe da apporre presso la postazione di lavoro ai sensi dell'art. 55 novies del D.Lgs, n. 165/2001. La mancata esposizione del cartellino costituisce inosservanza dei doveri di ufficio.

Per i dipendenti inquadrati nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione titolari di P.O. si applicano le norme di cui al presente Regolamento e del Regolamento dell'Avvocatura, fatta eccezione per quelle contenute nell'art.11, in quanto l'art. 10, comma 1, del CCNL del 31.3.1999 non consente di corrispondere al personale dallo stesso contemplato il compenso per lavoro straordinario, dovendosi, conseguentemente, ritenere che le eventuali prestazioni eccedenti le 36 ore d'obbligo rappresentano sempre orario di lavoro ordinario e sono compensate con la retribuzione di posizione e di risultato. Essendo vietata la corresponsione del compenso per lavoro straordinario, deve ritenersi vietata anche l'applicazione di istituti sostitutivi di detto compenso. Pertanto, le eventuali maggiori prestazioni rese oltre il normale orario d'obbligo settimanale (36 ore) non danno in alcun caso titolo a corrispondenti riposi compensativi.

Il personale inquadrato nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione titolare di P.O è tenuto ad effettuare prestazioni lavorative settimanali non inferiori alle 36 ore.

Art. 6 ORARIO DI LAVORO DEI DIRIGENTI

Il Dirigente deve assicurare la propria presenza quotidiana in servizio ed organizzare il proprio tempo di lavoro correlandolo in modo flessibile alle esigenze del servizio cui è preposto ed all'espletamento dell'incarico affidato in relazione ai programmi ed agli obiettivi da conseguire nonché alla funzionalità degli uffici e dei servizi.

I Dirigenti registrano la propria presenza in servizio mediante il sistema di rilevazione delle presenze in uso all'Ente, dovranno comunicare alla Direzione le cause di legittima assenza quali ferie, malattia, permessi retribuiti, ecc..

La prestazione lavorativa standard settimanale, con orari flessibili in entrata e in uscita, fermo restando l'autogestione del tempo lavoro, è rappresentata nel seguente modo:

Lunedì: 9 ore

Martedì: 6 ore

Mercoledì: 9 ore

Giovedì: 6 ore

Venerdì: 6 ore.

Art. 7 MODALITA' DI RILEVAZIONE E CONTROLLO DELLE PRESENZE

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. Il rispetto dell'orario di lavoro viene accertato mediante rilevazione automatizzata e biometrica che deve essere registrata attraverso il passaggio, in entrata e in uscita, del tesserino magnetico personale (cd. badge) negli appositi terminali orologio marcatempo situati nella sede presso cui il dipendente presta servizio.

L'utilizzo del computer come sistema di rilevazione delle presenze può avvenire solo in via eccezionale nei casi di malfunzionamento dell'orologio marcatempo, dimenticanza/smagnetizzazione del badge, ecc..

L'utilizzo dell'app come sistema di rilevazione delle presenze è consentita solo ai dipendenti in trasferta/missione o esclusivamente nel caso in cui non è possibile utilizzare i sistemi di rilevazione sopra indicati, in tal caso la timbratura con l'app deve avvenire all'interno degli uffici.

La rilevazione della presenza, nonché tutte le uscite e le entrate intermedie effettuate per qualsiasi motivo (permessi, uscite per servizio, pausa pranzo, ecc.) devono essere personalmente effettuate

dal dipendente.

L'ingresso o l'uscita fuori dall'orario di lavoro deve avvenire obbligatoriamente con l'indicazione di uno dei codici giustificativi previsti, autorizzati dal Dirigente del distretto nel limite massimo consentito.

La mancata timbratura per cause non imputabili al dipendente (es. mal funzionamento del badge, degli orologi marcatempo, ecc.) dovrà essere tempestivamente registrata secondo le modalità comunicate dal servizio di competenza in materia di rilevazione presenze.

La timbratura fa pubblica fede sulla presenza fisica, in ufficio e sugli altri luoghi di lavoro, del dipendente.

Di conseguenza, la mancata timbratura, quale evento eccezionale, va giustificata in giornata o al massimo entro il giorno successivo, mediante la richiesta effettuata sul sistema di rilevazione delle presenze in uso all'Ente ed autorizzata dal Dirigente o da un referente da lui incaricato.

Il Dirigente, o il funzionario da lui delegato, deve verificare entro le ore 10:00 la regolare presenza in servizio del personale a lui assegnato e siglare il foglio di presenza predisposto dal dipendente preposto al servizio il quale provvederà all'archiviazione dello stesso.

E' obbligatorio pertanto comunicare entro l'orario sopra indicato la motivazione dell'assenza (malattia, permessi brevi, missione e/o trasferta, ecc).

Il Dirigente, o il funzionario da lui delegato dovrà altresì controllare il rispetto dell'orario di lavoro secondo quanto stabilito dalla legge e dalle norme regolamentari e contrattuali in materia da parte dei dipendenti.

Il rispetto dell'orario di lavoro è un dovere primario di ogni dipendente e, pertanto, la violazione dello stesso, non supportata da valide cause giustificative, determina, oltre alla proporzionale e automatica riduzione della retribuzione, l'applicazione delle sanzioni disciplinari contrattualmente previste.

Nel caso di accertata falsa attestazione in servizio, con qualunque modalità fraudolenta posta in essere, anche avvalendosi di terzi, si applicheranno le disposizioni delle norme vigenti in materia di procedimenti disciplinari, fatta salva l'azione penale.

Per gli Avvocati si applicano le disposizioni presenti nel Regolamento dell'Avvocatura.

Art. 8 FLESSIBILITA' DELL'ORARIO

La flessibilità dell'orario consiste nel consentire, compatibilmente con le esigenze di servizio, di anticipare o posticipare l'orario di inizio del lavoro ovvero nell'anticipare o posticipare l'orario di uscita o nell'avvalersi di entrambe le facoltà, purchè sia assicurata una fascia obbligatoria di presenza.

E' consentita per la fascia oraria 08:00 – 14:00 una flessibilità in entrata ed in uscita per massimo di 30 minuti. Anche per la fascia oraria relativa alle 3 ore di rientro pomeridiano è consentita una flessibilità in entrata ed in uscita per massimo di 30 minuti.

L'orario anticipato in ingresso prima delle ore 7,30 ancorchè rilevato dai dispositivi elettronici, non è calcolato ai fini del computo giornaliero delle ore lavorate.

L'eventuale **debito orario** derivante dall'applicazione delle flessibilità oraria deve essere recuperato entro i due mesi successivi a quello di maturazione, pena la decurtazione dallo stipendio nel mese immediatamente successivo e all'attivazione dei procedimenti previsti a norma di legge.

Le ore che si possono accumulare per effetto della flessibilità mensile possono essere conteggiate solamente a recupero del debito orario scaturente dalla flessibilità e al recupero dei permessi brevi

Nel caso di mancato recupero del debito orario si procederà alle proporzionali trattenute stipendiali e all'attivazione dei procedimenti previsti a norma di legge.

Il dipendente dovrà verificare autonomamente le eventuali ore lavorative rese in misura inferiore alla 36 ore settimanali nelle fasce di flessibilità consultando il cartellino sul sistema di rilevazione delle presenze.

Dovrà essere garantita la funzionalità del servizio e quindi la presenza dei dipendenti, nella fascia oraria di massima produttività, individuata come segue: 09:00 – 13:00 per il turno mattutino e nei giorni con rientro pomeridiano 15:00 – 17:00.

Nel caso di assenze prolungate quali malattie, infortuni, maternità, ecc., che abbiano impedito il

recupero delle ore non lavorate entro i predetti termini, su richiesta dei lavoratori interessati, è possibile recuperare il debito orario entro un congruo termine da concordare con il Dirigente del settore di appartenenza.

I funzionari delegati di funzioni dirigenziali svolgeranno l'orario di lavoro senza limiti orari nel rispetto sempre delle 36 ore settimanali, fermo restando la priorità della salvaguardia del funzionamento dei servizi.

Per i dipendenti che prestino attività lavorativa presso una sede di servizio, qualora, dopo aver preso servizio in sede, sia necessario svolgere temporaneamente tale attività, debitamente autorizzata, in altra sede del medesimo ente, per esigenze di servizio o per tipologia di prestazione, il tempo di andata e ritorno per recarsi dalla sede al luogo di svolgimento dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

I permessi richiesti dai dipendenti che risultano componenti della commissione alloggi devono essere recuperati entro i due mesi successivi a quello in cui viene fatta la richiesta, pena la decurtazione proporzionale dalla retribuzione.

Art. 9 PAUSA E BUONI PASTO

Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le sei ore, il personale ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno dieci minuti ai fini del recupero delle energie psicofisiche.

La predetta pausa deve essere giustificata con la relativa timbratura di uscita e di entrata in quanto non è previsto l'abbattimento automatico dal cartellino.

Le condizioni per l'erogazione del buono pasto sono:

- attività lavorativa effettiva svolta pari ad almeno 7 ore;
- svolgimento dell'attività lavorativa al mattino con prosecuzione nelle ore pomeridiane per almeno due ore;
- pausa pranzo di minimo 30 minuti e massimo 1 ora regolarmente timbrata in uscita e in entrata, da collocarsi all'interno della fascia oraria 13:30 – 15:30.

I dipendenti in missione e/o trasferta avranno diritto al buono pasto solo previa timbratura in ingresso e in uscita sul luogo della missione utilizzando il computer o l'app, o in alternativa timbratura (rientro) effettuata presso la sede di servizio.

Si ha diritto al godimento di un buono pasto per ogni giornata nei modi di cui sopra fino alla concorrenza massima di n.12 buoni pasto nel corso di un mese.

Non concorrono alle ore di attività lavorativa effettiva le ore di permesso di cui al vigente CCNL, le ore di cui alla Legge n. 104/1992, i riposi giornalieri disciplinati dal D. Lgs. n. 151/2001, l'intervallo orario per la pausa pranzo ecc. Concorrono alle ore di attività lavorativa effettiva le ore per corsi di formazione.

Non è dovuto il buono pasto per il servizio prestato in smart working.

È in ogni caso esclusa la possibilità di riconoscere su base giornaliera più di un buono pasto.

Ha diritto all'attribuzione dei buoni pasto il personale dipendente a tempo indeterminato ed a tempo determinato.

Il diritto spetta anche nel caso di lavoro straordinario, debitamente autorizzato, nel limite massimo di 4 (quattro buoni mensili).

Non avranno diritto all'erogazione del buono i dipendenti in missione, ove usufruiscano del rimborso per spese di pasto effettivamente sostenute.

Il Direttore Generale ed i Dirigenti hanno diritto ad un buono pasto per ogni giornata in cui prestino servizio anche nelle ore pomeridiane. L'effettiva prestazione dell'attività lavorativa anche nelle ore pomeridiane dovrà essere documentata dagli stessi Dirigenti, mediante l'utilizzo del sistema automatizzato di rilevazione presenze.

L'Ente eroga buoni pasto elettronici, del valore di 7,00 euro ciascuno, che vengono caricati su di una carta nominativa rilasciata a ciascun dipendente. Il lavoratore deve custodire con cura la carta e segnalarne tempestivamente per iscritto l'eventuale malfunzionamento, la rottura, il furto o lo smarrimento.

I buoni pasto sono corrisposti a consuntivo e caricati sulla tessera dopo la verifica mensile degli effettivi rientri pomeridiani e delle condizioni sopra indicate, a cura del Servizio Risorse Umane.

Art. 10 PERMESSI BREVI

Il dipendente, a domanda, può assentarsi dal lavoro, previa valutazione del Dirigente a cui è assegnato. Tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario giornaliero e non possono comunque superare le **36 ore annue**.

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

Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro i due mesi successivi, secondo le modalità individuate dal dirigente; in caso di mancato recupero si determina la proporzionale decurtazione dalla retribuzione.

I suddetti recuperi potranno essere compensati con le eccedenze nei due mesi successivi o essere effettuati nella giornata stabilita dal responsabile, che di norma coincide con le ore pomeridiane di non rientro obbligatorio.

E' possibile recuperare eccezionalmente i permessi, previa autorizzazione formale del Responsabile, anche in prosecuzione dell'orario di lavoro giornaliero, senza pausa e nel rispetto delle dieci ore contrattuali.

Art. 11 PERMESSI ORARI RETRIBUITI PER PARTICOLARI MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI

Al dipendente possono essere concesse a domanda, compatibilmente con le esigenze di servizio, **18 ore** di permesso retribuito nell'anno, per particolari motivi personali o familiari, senza necessità di specifica documentazione e/o giustificazione. L'eventuale diniego deve essere motivato e formalizzato.

Tali permessi possono essere fruiti sia ad ore sia a giornata. In tale ultima ipotesi l'incidenza sul monte ore a disposizione del dipendente è convenzionalmente pari a sei ore.

Qualora tali permessi siano fruiti anche ad ore, la prima ora non può essere utilizzata per frazione inferiore ad un'ora.

E' possibile beneficiare per più ore, frazionate nella stessa giornata, ma non è prevista la possibilità di avvalersi dei permessi consecutivamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative straordinarie. Fanno eccezione i permessi di cui all'art. 104/1992 e i permessi e congedi disciplinati dal D.Lgs. 151/2001 nonché i permessi brevi.

Art. 12 PERMESSI PREVISTI DALL'ART. 33 LEGGE 104/92

Il dipendente ha diritto, ove ne ricorrono le condizioni, a fruire, a richiesta, dei permessi di cui all'art. 33 della Legge 104/92 e s.m.i. per sé stesso o per l'assistenza a familiare con disabilità.

Salvo dimostrate situazioni di urgenza, la fruizione dei permessi deve essere concordata con il dirigente competente con congruo anticipo, con riferimento all'intero arco temporale di un mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività lavorativa.

Il dipendente è legittimato alla fruizione dei permessi di cui all'art. 33 della legge 104/92 esclusivamente a condizione che il portatore di handicap in situazione di gravità non sia ricoverato a tempo pieno. Per tempo pieno si intende il ricovero che copre le intere 24 ore presso qualsiasi struttura pubblica o privata che garantisce assistenza continuativa.

Costituiscono eccezione le seguenti circostanze:

- ricovero a tempo pieno di disabile in coma e/o stato vegetativo;
- necessità, per il disabile ricoverato, di recarsi fuori dalla struttura che lo ospita per il tempo necessario all'esecuzione di visite e/o terapie;

- qualora sia richiesta dai sanitari la presenza del soggetto che presta assistenza.

Per i casi sopramenzionati il dipendente è tenuto a produrre idonea documentazione giustificativa. Per usufruire dei permessi mensili il dipendente interessato deve presentare all'Ufficio Risorse Umane apposita domanda allegando il verbale attestante lo stato di handicap grave e dichiarazione sottoscritta di responsabilità dalla quale risulti che:

- il permesso è richiesto per le necessità legate alla propria o altrui situazione di disabilità;
- è consapevole che la possibilità di fruire dei permessi comporta un onere per l'amministrazione e un impegno di spesa pubblica che lo Stato e la collettività sopportano per l'effettiva tutela del disabile;
- l'impegno a comunicare tempestivamente ogni variazione della situazione di fatto e di diritto da cui consegua la perdita delle agevolazioni.

Il dipendente deve altresì indicare la modalità di fruizione prescelta.

L'ufficio Risorse Umane, verificata la domanda e la correttezza della documentazione allegata, autorizza al godimento dei benefici.

Art. 13 LAVORO STRAORDINARIO

Le prestazioni di lavoro straordinario sono rivolte a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionale, straordinarie, non prevedibili e non programmabili e non possono essere utilizzate come fattore ordinario e generalizzato di programmazione del tempo-lavoro.

La prestazione individuale di lavoro a qualunque titolo resa non può, in ogni caso, superare di norma un arco massimo giornaliero di dieci ore.

L'effettuazione del lavoro straordinario può avvenire solo previa autorizzazione formale, debitamente motivata, da parte del Dirigente del Servizio di appartenenza previo visto del Dirigente del Servizio Finanziario ai fini della verifica della copertura in bilancio, rimando esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione.

Lo straordinario può essere autorizzato solo per prestazioni eccedenti i 30 (trenta) minuti consecutivi. Non saranno accolte richieste di pagamento di prestazioni straordinarie aventi ad oggetto frazioni di ore.

Le prestazioni individuali di lavoro straordinario non possono eccedere le 180 ore per ciascun dipendente. 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.

Al dipendente che presenta debito orario non è possibile liquidare compensi per lavoro straordinario e/o compensativo riferito al medesimo periodo del debito o a periodi successivi. Il tempo del lavoro straordinario verrà computato per il recupero del debito orario, fino alla copertura dell'intero debito. L'utilizzo dello straordinario autorizzato a recupero è consentito entro la fine dell'anno successivo a quello di maturazione.

L'Amministrazione si impegna a quantificare e ad assegnare il budget ai Dirigenti dei Distretti entro il mese di febbraio di ogni anno.

Art. 14 BANCA DELLE ORE

Presso il Sistemazione di Rilevazione delle Presenze è istituita la banca delle ore nella quale confluiscono, ad esclusiva domanda del dipendente tramite un conto individuale, i crediti maturati a seguito esclusivamente delle prestazioni di lavoro straordinario, preventivamente e debitamente autorizzato, nel limite massimo individuale di 180 ore annue.

Le ore accantonate possono essere richieste dal dipendente interessato sia come riposo compensativo che in retribuzione, da fruire comunque entro e non oltre l'anno successivo a quello di maturazione.

Il riposo compensativo deve essere preventivamente autorizzato, tenuto conto delle esigenze

organizzative e funzionali della struttura presso la quale il dipendente presta servizio.

L'autorizzazione del dirigente competente alla fruizione delle ore accantonate sotto forma di riposo compensativo o alla retribuzione delle stesse dovrà pervenire all'ufficio presenze entro la fine del mese di riferimento.

Le maggiorazioni per le prestazioni di lavoro straordinario sono liquidate con gli emolumenti del mese successivo a quello della prestazione resa.

Art. 15 FERIE

L'art. 38 del CCNL del 16/11/2022 e l'art. 19 del CCNL Area Funzioni Locali del 16/07/2024 disciplinano la maturazione delle ferie rispettivamente del personale del Comparto Funzioni Locali e del personale Dirigente stabilendo entrambi che, in caso di distribuzione dell'orario settimanale di lavoro su cinque giorni, ai dipendenti con anzianità di servizio superiore ad anni tre, spettano n. **28 giorni di ferie**.

Per i dipendenti assunti per la prima volta in una pubblica amministrazione, nel caso di articolazione oraria su cinque giorni, il numero di ferie per i primi tre anni è di n. 26 giorni.

Gli stessi articoli prevedono inoltre l'attribuzione di n. **4 giornate di riposo** (le cosiddette "festività soppresse") da usufruire nell'anno solare ed alle condizioni previste dalla Legge n. 937/77.

Le ferie ai sensi dei sopra citati articoli devono essere godute entro il **31 dicembre dell'anno corrente**, sono un diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili ad eccezione nel caso di cessazione del rapporto di lavoro nei limiti delle vigenti norme di legge e delle relative disposizioni applicative.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il dipendente può frazionare le ferie in più periodi.

Esse sono fruito nel rispetto dei turni di ferie prestabilite, assicurando comunque, al dipendente che ne abbia fatto richiesta, il godimento di almeno due settimane continuative nel periodo 1° giugno – 30 settembre.

Nel caso in cui **indifferibili esigenze di servizio** non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nell'anno di maturazione:

- **per il personale non dirigente**: le ferie dovranno essere fruito entro il primo semestre dell'anno successivo;
- **per il personale dirigente**: le ferie dovranno essere fruito entro il primo semestre dell'anno successivo. In caso di esigenze di servizio assolutamente indifferibili tale termine può essere prorogato fino alla fine dell'anno successivo.

Quanto sopra riportato costituisce un'eccezione e non una regola comportamentale, pertanto 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.

Per tale motivo ciascun Dirigente provvederà a predisporre annualmente o semestralmente appositi e completi **piani per la fruizione delle ferie**, procedendo, se necessario, anche ad assegnazioni d'ufficio delle medesime.

Art. 16 OBBLIGHI DEL DIPENDENTE INERENTI L'ORARIO DI LAVORO E SANZIONI

Il dipendente, ai sensi di quanto previsto dall'art. 71 del CCNL 16 novembre 2022, ha l'obbligo di rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente.

Durante l'orario di lavoro deve mantenere, nei rapporti interpersonali e con gli utenti, una condotta adeguata ai principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona.

Il Dirigente è tenuto a far osservare ai dipendenti di propria assegnazione le disposizioni contenute nel presente Regolamento in materia di orario di lavoro.

Nel caso in cui il dipendente non rispetti le discipline contrattuali o regolamentari relative all'orario di

lavoro, è soggetto alle sanzioni previste dal **Codice Disciplinare** di cui all'art. 72 del CCNL del 16 novembre 2022.

Art. 17 DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Regolamento si applica a tutto il personale dell'Aterp Calabria.

Al fine di assicurare la conoscenza del presente atto, il Settore Risorse Umane provvederà, una volta che il Regolamento verrà approvato, alla pubblicazione sul sito istituzionale nonché all'inoltro dello stesso agli indirizzi e-mail istituzionali dei dirigenti e dei dipendenti.

Per quanto non ricompreso nel presente Regolamento si rinvia a quanto previsto dalla normativa nazionale in materia ed ai CCNL per tempo vigenti.