



**ENTE IDRICO  
CAMPANO**

## **REGOLAMENTO**

*per la disciplina dell'orario di servizio,  
di lavoro, del lavoro straordinario,  
dei permessi, dei ritardi e delle assenze  
dei dipendenti nonché della banca delle ore.*

## **INDICE**

- Art. 1** *Finalità e ambito di intervento*
- Art. 2** *Definizioni*
- Art. 3** *L'orario di servizio*
- Art. 4** *L'orario di lavoro ordinario*
- Art. 5** *La flessibilità*
- Art. 6** *Le prestazioni di lavoro straordinario*
- Art. 7** *Riposo compensativo*
- Art. 8** *La banca delle ore*
- Art. 9** *Norme generali e modalità di rilevazione e controllo delle presenze*
- Art. 10** *Trasferte*
- Art. 11** *Permessi*
- Art. 12** *Norme finali e di rinvio*

## **Art. 1**

### **Finalità e ambito di intervento**

1. Il presente Regolamento, in attuazione del Capo II del CCNL 21 maggio 2018, detta norme in materia di orario di servizio e di lavoro per il personale dell'Ente Idrico Campano in applicazione dei principi generali di cui al Titolo I del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, dell'art. 50 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, e successive modificazioni ed in esecuzione dell'art. 1 del Regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi, approvato da questo Ente con deliberazione di C. E. n. 2 del 9 gennaio 2019.
2. In particolare, le disposizioni seguenti disciplinano in linea generale le modalità organizzative al fine di:
  - a) assicurare l'ottimale espletamento dei servizi erogati dall'Ente;
  - 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 della pubblica amministrazione, gli obiettivi generali istituzionali dell'Ente.
3. In riferimento ai commi precedenti, l'orario di servizio e l'orario di lavoro settimanali del personale dipendente devono essere programmati ed articolati in modo da rispondere concretamente alle diverse esigenze della comunità regionale, degli ambiti distrettuali e degli Enti locali.
4. I Dirigenti dell'Ente possono utilizzare gli istituti contrattuali e normativi vigenti che consentono principi di flessibilità nella gestione della prestazione lavorativa del personale nel rispetto dei criteri stabiliti dal presente regolamento.

## **Art. 2**

### **Definizioni**

1. Nel presente regolamento alle espressioni di seguito riportate si attribuisce il significato a fianco di ciascuno indicato:  
orario di servizio: il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità degli uffici e l'erogazione dei servizi;  
orario di lavoro: il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.

## **Art. 3**

### **L'orario di servizio**

1. L'orario di servizio si articola su cinque giorni settimanali.
2. Di norma, l'orario di servizio, fatte salve specifiche esigenze che possono essere riconosciute per ragioni anche di collocazione territoriale degli uffici, viene ricompreso nelle seguenti fasce orarie:
  - a) fascia mattutina: dalle ore 08,00 alle ore 13,30
  - b) fascia pomeridiana: dalle ore 14,00 alle ore 15.42.

## **Art. 4**

### **L'orario di lavoro ordinario**

1. L'orario di lavoro del personale e la sua articolazione sono definiti dai Direttore Generale sentiti i Dirigenti ed i responsabili/referenti di Distretto, nell'esercizio dei poteri gestionali ed organizzativi

ad essi attribuiti dalle disposizioni di legge e di regolamento, sulla base degli indirizzi generali stabiliti da questo provvedimento regolamentare.

2. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio ed è determinato sulla base dei seguenti criteri:

- a) ottimizzazione delle risorse umane;
- b) miglioramento della qualità delle prestazioni;
- c) ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- d) miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altri Enti ed Amministrazioni;
- e) rispetto dei carichi di lavoro.

3. La distribuzione dell'orario di lavoro è improntata a criteri di flessibilità, utilizzando i diversi sistemi di articolazione previsti dalla normativa contrattuale vigente (orario flessibile, orario per specifiche esigenze, eventuali necessità di turnazioni, etc...).

4. Fatto salvo quanto previsto nei successivi articoli del presente Regolamento, l'orario ordinario di lavoro dei dipendenti a tempo pieno dell'EIC è articolato, in via generale, su cinque giorni settimanali dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 15,42.

E' possibile prevedere per la sede centrale e per esigenze particolari di sedi distrettuali, legate anche a problematiche territoriali, orari diversi, sulla base di modalità concertate con le OO. SS..

5. Con l'articolazione dell'orario di lavoro su cinque giornate settimanali, il sabato è considerato giornata non lavorativa feriale.

6. L'orario ordinario di lavoro dei dipendenti dell'EIC a tempo parziale maggiore di 21 ore settimanali è articolato esclusivamente su cinque giorni settimanali dal lunedì al venerdì nelle ore antimeridiane con orario di ingresso ed uscita da concordare con il Dirigente di riferimento all'interno della fascia oraria 8,00 -15,42.

7. L'orario ordinario di lavoro dei dipendenti dell'EIC a tempo parziale inferiore o uguale a 21 ore settimanali, è articolato di regola su non meno di 5 presenze giornaliere per ogni 2 settimane di lavoro con orario di ingresso ed uscita da concordare con il Dirigente di riferimento all'interno della fascia oraria 8.00 - 15.42 .

8. Gli uffici per i quali è prevista l'apertura al pubblico, danno tempestiva e chiara comunicazione dei relativi orari nonché delle sue variazioni, anche temporanee, sia all'ingresso delle sedi nonché sul sito web dell'Ente.

9. I dipendenti sono tenuti alla timbratura, presso gli appositi rilevatori automatici delle presenze installati in tutte le sedi di lavoro, all'inizio e alla fine di ogni turno di lavoro, per la pausa (obbligatoria), nonché per le uscite, di qualsiasi natura, nel corso del servizio.

10. I dipendenti che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti ad esporre un cartellino di identificazione ai sensi dell'art. 55 novies del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165.

La mancata esposizione del cartellino, costituisce inosservanza dei doveri d'ufficio

## **Art. 5**

### **La flessibilità**

1. E' consentito al personale dipendente di fruire dell'orario flessibile posticipando l'orario d'ingresso al massimo per 60 minuti, mentre è consentito fruire dell'anticipazione dell'orario di ingresso al massimo per 10 minuti. Il recupero di detta flessibilità in entrata o in uscita potrà essere effettuato rispettivamente tramite prolungamento dell'orario di uscita (nel caso di orario di ingresso posticipato) o, in alternativa, tramite cumuli del debito orario da recuperare con rientri aggiuntivi, autorizzati dal Dirigente di riferimento, da effettuarsi nel mese successivo, fatte salve le vigenti disposizioni che prevedono particolari articolazioni dell'orario connesse alla tipologia del lavoro espletato.

2. La flessibilità di cui al precedente comma 1 può essere usufuita senza bisogno di richiesta alcuna, in autogestione, dal singolo dipendente. Deve invece essere autorizzata dal Dirigente l'uscita anticipata dall'orario di servizio.
3. Ogni dipendente ha diritto ad usufruire di una pausa dalla prestazione lavorativa, non inferiore a 30 minuti e non superiore a 60 minuti, finalizzata al recupero psicofisico, debitamente tracciabile dalla timbratura.
4. Nel caso in cui, eccezionalmente, il dipendente non abbia effettuato le pause di mezz'ora di cui al precedente comma 3 e, di conseguenza, abbia omesso le relative timbrature, il Servizio adibito alla rilevazione delle presenze decurterà automaticamente di mezz'ora l'orario giornaliero.
5. I debiti orari derivanti dalla flessibilità possono essere recuperati restituendo il tempo dovuto nella giornata stessa e/o nella settimana e/o nel mese stesso, con prolungamento dell'orario di uscita fermo restando il limite massimo delle 10 (dieci) ore nel corso della medesima giornata (art. 8 del D. Lgs. n. 66/2003).
6. I debiti orari non recuperati entro i termini e con le modalità di cui al comma precedente, devono essere azzerati entro il mese successivo unitamente ai permessi brevi eventualmente usufruiti ex articolo 20 del CCN 6 luglio 1995, secondo le modalità indicate dal Dirigente di riferimento. Il dipendente può anche compensare i debiti orari con eventuali crediti accumulati nella banca delle ore. In caso di mancato recupero, si procederà in automatico alla proporzionale decurtazione della retribuzione.
7. Nel caso di inottemperanza alle precedenti regole e nel caso di comportamenti elusivi al sistema di rilevazione automatico delle presenze, il Dirigente di riferimento dovrà avviare un procedimento disciplinare a carico del dipendente, in conformità alle previsioni legislative, regolamentari e contrattuali vigenti.
8. Sulla base di motivate necessità degli uffici, rappresentate dal Direttore Generale, previa disponibilità del dipendente, l'orario di servizio può prevedere traslazioni in uscita in corrispondenza di posticipi dell'orario di entrata, senza che tale traslazione comporti oneri di qualsiasi tipo.

## **Art. 6**

### **Le prestazioni di lavoro straordinario**

1. La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza del Dirigenti di riferimento, che potranno autorizzarle unicamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e non prevedibili, tenendo presente che tale istituto non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro. Rimane fermo l'obiettivo del contenimento del ricorso al lavoro straordinario, così come previsto dalle disposizioni di legge in materia.
2. Il lavoro straordinario è quello effettuato oltre l'orario stabilito, rilevabile unicamente dalla timbratura, debitamente autorizzato in relazione alle esigenze straordinarie di servizio, nel limite individuale annuale e, comunque, entro il limite di spesa relativo al lavoro straordinario, secondo le disposizioni dei contratti collettivi di lavoro nazionali e decentrati.
3. La prestazione lavorativa giornaliera eccedente l'orario di lavoro individuale, richiesta dal singolo Dirigente, in via eccezionale, al dipendente, può essere, a richiesta dello stesso, conteggiata nella Banca delle Ore di cui al successivo art. 8.

**Art. 7**  
**Riposo compensativo**

1. Al dipendente che presta lavoro straordinario e che per ragioni di carattere eccezionale non può essere retribuito può essere richiesta la disponibilità a convertirle le ore prestate in un equivalente orario di riposo compensativo.

**Art. 8**  
**La banca delle ore**

1. Ai sensi dell'art. 38/bis del CCNL 14 settembre 2000 viene istituita la banca delle ore, con un conto individuale per ciascun lavoratore, al fine di consentire la fruizione, su richiesta del dipendente, di permessi compensativi delle prestazioni di lavoro straordinarie effettuate.

2. Ciascun Dirigente stabilisce, per il personale assegnato, le modalità di utilizzo dei riposi compensativi, con riferimento ai tempi, alla durata ed al numero dei lavoratori contemporaneamente ammessi alla fruizione, tenendo conto delle esigenze tecniche ed organizzative del servizio.

3. Nel conto confluiscono, anche le ore di lavoro straordinario debitamente autorizzate, che per ragioni imprevedute non possono essere retribuite posta la disponibilità del dipendente; confluiscono, altresì, quelle per cui è prevista la regolare retribuzione e che, nei limiti complessivi annui stabiliti in sede di delegazione trattante, il dipendente chiede, invece, di utilizzare come compensazione di eventuali ritardi maturati.

4. Le ore di lavoro straordinario poste in recupero debbono essere obbligatoriamente usufruite entro l'anno successivo a quelle di maturazione.

5. Sulle ore accantonate nella "banca delle ore" e da retribuire spetta la maggiorazione prevista all'art. 38 del CCNL 14 settembre 2000.

6. Il dipendente può avvalersi degli istituti di cui ai Capi IV e V del CCNL 21 maggio 2018.

**Art. 9**  
**Norme generali e modalità di rilevazione e controllo delle presenze**

1. Nell'ambito dell'obbligo di rispetto dell'orario minimo previsto dal CCNL, l'orario ordinario di lavoro deve essere articolato dai Dirigenti in relazione alle esigenze derivanti dall'erogazione dei servizi al pubblico, utilizzando in maniera programmata e/o combinata le diverse modalità di impegno lavorativo: orario ordinario, orario flessibile, turni, recuperi di permessi brevi e di debito orario a seguito di fruizione della flessibilità, part-time.

2. L'orario di lavoro, comunque articolato, è accertato mediante la rilevazione automatizzata delle presenze alle cui procedure tutto il personale deve attenersi scrupolosamente.

3. Tutto il personale 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 di servizio (uscite per servizio, missioni, compiti istituzionali debitamente autorizzati), nonché come identificativo del dipendente per le finalità di cui al precedente art. 4 comma 10. In presenza di dispositivi biometrici di rilevazione della presenza essa è attestata secondo la procedura descritta con apposita comunicazione del Direttore Generale.

4. In caso di smarrimento del tesserino imputabile al dipendente, quest'ultimo ha l'obbligo di comunicarlo tempestivamente al Servizio Risorse Umane e di farne denuncia agli organi di polizia.

5. L'omissione della timbratura, per dimenticanza del tesserino o per altre ragioni imputabili al dipendente, è da considerarsi evento di carattere eccezionale, con le conseguenze di ordine disciplinare in caso di abuso. Il dipendente che ometta la registrazione dell'ingresso o dell'uscita, deve necessariamente motivare l'omissione mediante dichiarazione resa dallo stesso ai sensi del DPR 28 dicembre 2000 n. 445 indicando contestualmente la motivazione dell'omessa timbratura.

6. Il controllo dell'orario di lavoro compete al Dirigente e/o Referente della sede nella quale viene prestata l'attività, il quale comunica mensilmente al Servizio Risorse Umane ed al Servizio preposto al Trattamento Economico le presenze /assenze per i provvedimenti di competenza, qualora ciò non sia già rilevabile dal software implementato.

7. Ogni Dirigente e/o Referente è tenuto ad esercitare un dovere di vigilanza – ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i. - del personale assegnato ed è, pertanto, tenuto a far rispettare l'orario di lavoro nonché le norme contenute nel presente Regolamento.

#### **Art. 10 Trasferte**

1. Al fine della corretta rilevazione delle uscite e dei rientri in sede per trasferte, tutto il personale deve 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 stante che l'orario di partenza è rinvenibile dall'autorizzazione del dirigente competente;

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 e l'orario di ritorno è rinvenibile dall'attestazione del dirigente competente su debita comunicazione del dipendente;

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 e vale solo la comunicazione/attestazione del Dirigente.

#### **Art.11 Permessi**

1. Il dipendente, a domanda, può assentarsi dal lavoro, previa autorizzazione del Dirigente presso cui presta servizio. Tali permessi 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.

2. Per consentire al Dirigente di adottare le misure ritenute necessarie per garantire la continuità del servizio, la richiesta del permesso deve essere scritta ed effettuata in tempo utile e, comunque, non oltre il giorno precedente, salvo casi di particolare urgenza o necessità, valutati dal Dirigente medesimo.

3. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore di permesso fruito entro il mese successivo, secondo le modalità che seguono e, in caso di mancato recupero, si determinerà automaticamente la proporzionale decurtazione della retribuzione. Pertanto, i permessi per motivi personali, fermo restando l'obbligo della timbratura, dovranno essere sempre autorizzati dal Dirigente o, in assenza, da un suo delegato.

4. Gli eventuali ritardi e permessi goduti dal dipendente dovranno essere recuperati entro il mese successivo da concordarsi con il proprio Dirigente e non danno diritto al buono pasto se la prestazione è inferiore alle 6 ore..

5. Le eventuali ore in esubero, non autorizzate, non potranno essere prese in considerazione.

## **Art.12**

### **Ferie**

1. Il diritto alle ferie è irrinunciabile. Esse, pertanto, non sono monetizzabili, salvo il caso in cui, all'anno della cessazione del rapporto di lavoro, non siano state fruite per esigenze di servizio. Si sottolinea che le esigenze di servizio devono essere eccezionali e risultare da un'attestazione rilasciata da parte del Dirigente di appartenenza che evidenzia le specifiche ragioni di carattere organizzativo che non hanno consentito la fruizione delle ferie prima della cessazione dal servizio. Il pagamento delle ferie non godute sarà effettuato con formale assunzione di responsabilità del Dirigente da cui il dipendente funzionalmente dipende.

Il Dirigente può delegare la responsabilità de qua ad un titolare di P.O..

Le ferie devono essere ordinariamente fruite entro l'anno solare di competenza (entro il 31 dicembre di ogni anno), in periodi compatibili con le esigenze di servizio e tenuto conto delle richieste del dipendente.

Il Responsabile del Settore "Risorse Umane", sentito il Direttore Generale, deve curare, entro il 30 aprile di ogni anno, la programmazione delle ferie attraverso la predisposizione di un "piano-ferie".

E' possibile prorogare l'utilizzo delle ferie al 30 aprile dell'anno successivo.

2. Il personale è tenuto a presentare al Responsabile Distrettuale (o di sede) ed al Responsabile del Settore "Risorse Umane" il proprio piano ferie entro e non oltre il 28 febbraio di ciascun anno al fine di consentire la pianificazione delle ferie.

3. Il Responsabile del Settore "Risorse Umane", sentito il Direttore Generale, pertanto, nell'ambito di tale programmazione, può:

a. disporre, qualora il dipendente non richieda di fruire delle ferie spettanti nei termini previsti, l'assegnazione delle ferie d'ufficio;

b. autorizzare, su specifica richiesta inoltrata dai dipendenti assegnati alla propria struttura e in presenza di motivate esigenze di carattere personale, la fruizione delle ferie entro il termine del 30 aprile dell'anno successivo;

c. prorogare, con decisione motivata da indifferibili ed eccezionali esigenze di servizio, il termine per il godimento delle ferie fino al 30 giugno dell'anno successivo.

Il 30 giugno è, pertanto, il termine ultimo per la fruizione delle ferie residue dell'anno precedente.

Le ferie possono essere frazionate in più periodi, se il dipendente lo richiede, ma compatibilmente con le esigenze di servizio.

4. Non è consentito fruire delle ferie o dei permessi in genere in assenza di autorizzazione. Per particolari esigenze non preventivabili ed improrogabili le ferie possono essere concesse previa comunicazione telefonica e verranno successivamente regolarizzate con apposita richiesta.

5. Il dipendente che intenda fruire dell'assenza per malattia deve darne comunicazione anche telefonica entro le prime due ore dall'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica l'evento.

6. La visita fiscale può essere richiesta dal Settore Risorse Umane fin dal primo giorno di assenza dal servizio per malattia del dipendente. Il controllo è in ogni caso richiesto sin dal primo giorno quando l'assenza si verifica nelle giornate precedenti o successive a quelle non lavorative.

7. Tutti i dipendenti, hanno l'onere di tenere costantemente informato il proprio Responsabile /Dirigente di qualsivoglia assenza dal servizio, anche solo temporanea.

Rimangono salve tutte le disposizioni vigenti non incompatibili con quanto sopra.

**Art. 13**  
**Norme finali e di rinvio**

1. Il presente Regolamento si applica a tutto il personale dipendente dell'EIC a decorrere dalla sua entrata in vigore. Esso deve essere portato a conoscenza di dipendenti ed affisso in appositi spazi sui luoghi di lavoro nonché pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.
2. A decorrere dalla data di entrata in vigore cessa di avere efficacia ogni altra disposizione precedentemente attiva qualora in contrasto con la disciplina contenuta nel presente Regolamento.