

## Allegato 1

### Regolamento per la disciplina dell'orario di servizio del personale dipendente del GAL Trasimeno Orvietano

#### **ART. 1. - PRINCIPI GENERALI**

**1.1.** Il presente regolamento disciplina l'orario di lavoro, la presenza in servizio e la procedura di rilevazione delle presenze del personale dipendente del GAL Trasimeno Orvietano, i cui contratti fanno riferimento a quanto previsto dal CCNL Settore Commercio

**1.2.** Per orario di lavoro si intende il "tempo nel quale il lavoratore si pone a disposizione del Datore di lavoro per l'esecuzione, secondo le sue direttive, dell'opera richiesta, che può essere distribuito nell'arco del giorno o della settimana, contro la retribuzione ordinaria pattuita, ferme restando le previsioni riportate nel relativo contratto di lavoro. Può, inoltre, svolgersi a "tempo pieno" o a tempo determinato" e il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la propria prestazione lavorativa, è stabilito in funzione delle esigenze derivanti dall'articolazione dell'orario di servizio e di apertura al pubblico.

L'osservanza dell'orario di lavoro costituisce un preciso obbligo del dipendente quale elemento essenziale della prestazione retribuita dal datore di lavoro. La sua articolazione oraria è quella prevista dal contratto sottoscritto nel rispetto delle disposizioni del CCNL di categoria.

**1.3.** La distribuzione dell'orario di lavoro è improntata a criteri di flessibilità, utilizzando diversi sistemi di articolazione dell'orario di lavoro che possono

anche coesistere tra loro all'interno dello stesso ufficio.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di norma di 8 ore, con pausa pranzo non inferiore a 30 (trenta) minuti e non superiore a 2 (due) ore, per cinque giorni settimanali. Al Direttore dell'Ente spetta il controllo del rispetto dell'orario da parte dei dipendenti e ad esso sono assegnati i compiti di verifica del rispetto delle disposizioni previste dal presente Regolamento.

## **ART. 2 - FORME DI ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO**

### **2.1. Orario di lavoro**

L'orario lavorativo del personale dipendente e l'orario di apertura al pubblico dell'ufficio sono stabiliti con specifica determina del Direttore di concerto con il Presidente del Consiglio Direttivo. L'orario di apertura al pubblico è pubblicato sul sito internet e presso la porta di ingresso.

Una volta individuati con l'osservanza delle vigenti disposizioni di Legge e del CCNL di settore, l'orario di servizio e la tipologia dell'orario giornaliero e settimanale, è consentito adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero.

L'orario flessibile consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita di un massimo di un'ora, limitando alla parte centrale dell'orario di servizio la contemporanea presenza in servizio di tutto il personale dipendente.

L'utilizzo dell'istituto della flessibilità non può pregiudicare il corretto funzionamento degli uffici e deve, comunque, essere sempre garantito l'orario di apertura del pubblico.

La compensazione rinveniente dalla flessibilità in entrata e in uscita al lavoro deve essere eseguita di norma automaticamente e, pertanto, senza necessità di alcuna preventiva richiesta e/o autorizzazione, nella giornata o al massimo entro il mese di riferimento.

## **2.2. Ferie**

Le ferie sono programmate annualmente e periodicamente in accordo con il Direttore, compatibilmente con le esigenze di servizio e organizzative.

Le richieste di ferie devono pervenire al Direttore con congruo preavviso prima dell'inizio del periodo di congedo.

## **2.3. Direttore**

Il Direttore del GAL, per le funzioni ricoperte, non è soggetto alla disciplina dell'orario di lavoro prevista all'articolo 2.1 che precede e all'articolo 5 che segue.

## **ART. 3. - PERMESSI**

**3.1.** Al dipendente, che ne faccia formale richiesta, può essere concesso dal Direttore il permesso di assentarsi dal posto di lavoro per un breve periodo della durata massima di tre ore giornaliere sino ad un massimo di 36 ore annue.

**3.2.** Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro il mese successivo, secondo le modalità individuate dal Direttore; in caso di mancato recupero, si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione.

**3.3.** Fatti salvi i permessi retribuiti previsti dalla normativa vigente (permessi per lutto, permessi per studio, permessi per matrimonio, ecc.), possono essere concessi a domanda del dipendente, permessi retribuiti per particolari motivi, documentati, personali o familiari al numero massimo di tre giorni l'anno, previa autorizzazione del Direttore. Tali permessi non sono frazionabili ad ore.

## **ART. 4 – SEDE**

La sede legale e gli uffici del GAL si trovano in Città della Pieve, alla Piazza Gramsci, 1.

## **ART. 5 - RILEVAZIONE DELLE PRESENZE.**

**5.1.** In conformità alla normativa di carattere generale riportata ai precedenti articoli, la presenza in servizio di tutto il personale, deve essere registrata mediante la sottoscrizione in entrata ed uscita di un registro posizionato all'ingresso del GAL.

**5.2.** La sottoscrizione del registro è strettamente personale, pertanto, la comprovata effettuazione della stessa da parte di altro personale comporta la sospensione cautelare dal servizio dei dipendenti responsabili e la contestuale instaurazione del procedimento disciplinare.

**5.3.** Nel caso in cui il dipendente debba partecipare a corsi od incontri senza passare per la Sede oppure omette la sottoscrizione del registro presenze per motivi di forza maggiore e/o di caso fortuito, è tenuto a trasmettere tempestivamente al Direttore l'apposita comunicazione motivata.

## **ART. 6 - COMPORTAMENTI NON CONFORMI AL RISPETTO DELL'ORARIO DI SERVIZIO.**

**6.1.** A mero titolo esemplificativo, senza alcun valore esaustivo, sono contrari al dovere di rispetto dell'orario di servizio le seguenti fattispecie di comportamenti:

- a) prolungamento anomalo delle pause o delle interruzioni della prestazione lavorativa durante la giornata, che non sia dovuta a cause di forza maggiore;
- b) utilizzo improprio dell'istituto della flessibilità in entrata e in uscita, non

adeguatamente motivata;

c) ritardo ripetuto nell'entrata in servizio;

d) allontanamento dal luogo del lavoro non autorizzato dal Direttore.

**6.2.** E' dovere del Direttore vigilare sul rispetto delle norme dell'orario di lavoro dei dipendenti dell'Ente e sull'applicazione delle disposizioni contenute nel presente regolamento.

**6.3.** Per quanto altro non disciplinato in materia di rispetto dell'orario di servizio si rinvia al vigente CCNL commercio.

## **ART. 7 – TRASFERTE E RIMBORSI SPESE**

**7.1** Per trasferta si intende il servizio svolto, temporaneamente, fuori dal Comune in cui si trova l'ordinaria sede d'ufficio e/o dal luogo di residenza dei dipendenti e dei collaboratori qualora la trasferta venga effettuata con partenza e/o ritorno da e verso il luogo di residenza, nel caso in cui risulti economicamente più vantaggiosa per raggiungere il luogo oggetto della trasferta. Le trasferte dei dipendenti e dei collaboratori devono essere preventivamente autorizzate dal Direttore tecnico. Per i rimborsi delle spese (Vitto, alloggio e costi di viaggio) si fa riferimento a quanto previsto dalla normativa vigente della Regione Umbria, ed in particolare al vigente "Disciplinare delle trasferte e delle spese di missione" approvato con DGR 878/2013.

### **7.2. Trasferte all'estero**

Il trattamento economico delle trasferte all'estero comprende l'importo stabilito dalla UE per giorno (solo se previsto dal progetto/programma di riferimento, oppure il rimborso previa rendicontazione delle spese effettivamente sostenute. Le spese di viaggio e pernottamento sono

rimborsate con le stesse modalità delle trasferte in territorio nazionale.

Ciascun dipendente dovrà redigere una nota missione con allegati i relativi giustificativi di spesa per la richiesta del rimborso delle spese sostenute per la missione di progetto.

Il GAL potrà, per le spese di missioni svolte dagli organi decisionali, dai dipendenti e dallo staff incaricato per progetti specifici, sostenere direttamente con fatture intestate all'Ente spese per voli aerei, biglietti del treno o altri mezzi pubblici, alberghi e ristoranti. In ogni caso dovranno essere seguite le indicazioni previste dai singoli programmi europei o nazionali o regionali che riguardano l'eleggibilità delle spese di missione.

Inoltre, potranno essere sostenute direttamente dal GAL, in particolare dal Presidente o dal Direttore, spese di rappresentanza e per l'ospitalità di delegazioni di partners di progetto nazionali ed esteri, di giornalisti, tour operators, ed altri eventuali ospiti legati ad attività progettuali gestite dalla società.

#### **ART. 8 - NORME FINALI E TRANSITORIE**

Per quanto non disciplinato dal presente regolamento si rinvia al vigente CCNL Settore Commercio.

Città della Pieve, 18/11/2020

Il Presidente  
Gionni Moscetti

