



ART Autorità
di Regolazione
dei Trasporti

REGOLAMENTO

Disciplina dell'orario di lavoro e del servizio sostitutivo mensa

19 dicembre 2019

ART

Allegato alla delibera del Consiglio n. 74/2014 del 10 novembre 2014
Modificato dalla delibera del Consiglio n. 185/2019 del 19 dicembre 2019

SOMMARIO

Art. 1 - Ambito di applicazione e norma di rinvio	3
Art. 2 - Orario di servizio e orario di lavoro	3
Art. 3 - Prestazioni di lavoro straordinario	3
Art. 4 - Rilevazione delle presenze	4
Art. 5 - Assenza temporanea dal servizio e permessi brevi	4
Art. 6 - Ferie, festività soppresse, permessi retribuiti	4
Art. 7 - Servizio sostitutivo della mensa	4
Art. 8 - Decorrenza	5

Art. 1 - Ambito di applicazione e norma di rinvio

1. Le disposizioni di cui al presente Regolamento si applicano al personale dell'Autorità di regolazione dei trasporti (di seguito: Autorità), anche di qualifica dirigenziale, con rapporto di lavoro a tempo pieno, di durata indeterminata o determinata. Si applicano, altresì, al personale posto in posizione di comando presso l'Autorità.
2. Per il personale a tempo parziale le disposizioni di cui al presente Regolamento si applicano in quanto compatibili con quelle di cui all'art. 27 del Regolamento concernente il trattamento economico e giuridico del personale dell'Autorità.
3. Per quanto non espressamente disciplinato, si applicano le disposizioni di cui al Regolamento concernente il trattamento economico e giuridico del personale dell'Autorità.
4. I dirigenti sono responsabili dei risultati dei progetti ad essi affidati. A tal fine, la timbratura ha rilevanza esclusivamente al fine di verificare la presenza in servizio o la fruizione di giorni di ferie, malattia ecc. e per la verifica della sussistenza del diritto al buono pasto.

Art. 2 - Orario di servizio e orario di lavoro

1. L'orario di servizio dell'Autorità è compreso tra le ore 8:00 e le ore 20:00 di ciascun giorno lavorativo, dal lunedì al venerdì. Eventuali deroghe, per motivate esigenze di funzionalità dei servizi, possono essere definite dal Consiglio o dai dirigenti degli Uffici.
2. L'orario di lavoro è di 37 ore e 30 minuti settimanali, si articola su cinque giorni lavorativi a settimana, dal lunedì al venerdì, come segue:
 - a) in entrata, dalle ore 8:30 alle ore 10.00;
 - b) in uscita dalle ore 16:30 alle ore 18.00;
 - c) con obbligo di presenza per almeno tre ore tra le ore 8:30 e le 13:00 e almeno tre ore tra le 13:30 e le 18;
 - d) fra il servizio prestato al mattino e quello prestato al pomeriggio deve essere osservato un intervallo minimo di almeno trenta minuti e massimo di due ore.
3. Ai sensi dell'art. 25 comma 3 del Regolamento concernente il trattamento giuridico ed economico del personale dell'Autorità, in relazione ad obiettive necessità funzionali, il normale orario di lavoro può essere modificato per particolari categorie di dipendenti, anche richiedendone la reperibilità nei giorni non lavorativi.
4. Al di fuori dei casi di cui al precedente comma 3, non è computabile ad alcun titolo il servizio prestato prima delle ore 8,00 ed il dipendente comunica all'Ufficio Affari generali, amministrazione e personale qualsiasi assenza dal servizio non previamente concordata entro le 9,30 del giorno lavorativo interessato.

Art. 3 - Prestazioni di lavoro straordinario

1. I dipendenti delle carriere dei funzionari e degli operativi prestano il proprio servizio anche oltre l'orario normale di lavoro quando eccezionali e comprovate esigenze lo richiedano.
2. Le prestazioni di lavoro straordinario sono preventivamente autorizzate dal responsabile dell'Ufficio al quale è assegnato il dipendente.
3. Esse sono retribuite o possono essere compensate secondo quanto previsto dall'art. 26 comma 2 del Regolamento concernente il trattamento giuridico ed economico del personale dell'Autorità, rispettivamente ai commi 2 e 3.

Art. 4 - Rilevazione delle presenze

1. Il rispetto dell'orario di lavoro è certificato dal sistema di rilevazione automatizzata delle presenze e verificato dal responsabile dell'Ufficio al quale è assegnato il dipendente interessato.
2. I dipendenti sono tenuti a registrare ogni entrata ed uscita dalla sede di lavoro presso i terminali marcatempo e attraverso l'utilizzo dell'apposito tesserino magnetico personale.
3. Entrata e uscita dalla sede di lavoro devono essere registrate anche in ogni caso di allontanamento temporaneo dal servizio al di fuori del periodo di pausa di cui all'art. 2 comma 2.

Art. 5 - Assenza temporanea dal servizio e permessi brevi

1. Al di fuori del periodo di pausa di cui all'art. 2 comma 2, ogni assenza temporanea dal servizio deve essere preventivamente autorizzata dal responsabile dell'Ufficio al quale è assegnato il dipendente interessato.
2. Permessi brevi per motivi personali della durata massima di un'ora devono essere autorizzati dal Responsabile dell'Ufficio al quale è assegnato il dipendente e devono essere recuperati entro il mese successivo a quello della fruizione.

Art. 6 - Ferie, festività soppresse, permessi retribuiti

1. La disciplina delle ferie, delle festività soppresse e dei permessi retribuiti è quella di cui, rispettivamente, agli articoli 28, 29 e 30 del Regolamento concernente il trattamento economico e giuridico del personale.
2. Il godimento delle ferie, delle festività soppresse e dei permessi retribuiti deve essere preventivamente autorizzato dal Responsabile dell'Ufficio al quale è assegnato il dipendente e può essere limitato per motivi di servizio.

Art. 7 - Servizio sostitutivo della mensa

1. Il servizio sostitutivo della mensa è assicurato attraverso l'erogazione di buoni pasto del valore nominale di euro 7,00, anche in modalità elettronica. I buoni pasto non sono cedibili, né commerciabili, né convertibili in denaro e possono essere utilizzati soltanto per usufruire del servizio sostitutivo di mensa presso gli esercizi convenzionati.

1-bis. In alternativa al servizio sostitutivo della mensa, i dipendenti assegnati agli Uffici di Roma possono usufruire della mensa aziendale messa a disposizione dall'Agenzia delle Dogane e dei Monopoli (di seguito: ADM) attraverso la fruizione di un pasto dal valore definito nell'apposita convenzione stipulata con ADM. Di tale servizio possono avvalersi, con le medesime modalità, i dipendenti assegnati alla sede di Torino in trasferta presso gli Uffici di Roma.

2. I dipendenti hanno diritto ad un buono pasto o all'utilizzo della mensa aziendale ADM per ogni giorno di lavoro nei giorni in cui prestano attività lavorativa per almeno sei ore complessive. Il diritto al buono pasto non è maturato nei giorni di trasferta o missione o in caso di utilizzo della mensa aziendale ADM.

3. L'Ufficio Affari generali, amministrazione e personale verifica per ogni mese, a consuntivo, il diritto all'attribuzione dei buoni pasto. L'erogazione dei buoni pasto viene effettuata, di norma, entro la fine del primo mese successivo a quello di riferimento.

4. I buoni pasto cartacei sono custoditi dal Cassiere dell'Autorità e consegnati dallo stesso o da un suo delegato ai dipendenti assegnati alla sede di Torino. La consegna dei buoni pasto cartacei ai dipendenti assegnati agli uffici di Roma avviene tramite il Consegretario dei locali di Piazza Mastai o suo delegato.

5. All'atto della consegna il numero di buoni pasto cartacei distribuito ad ogni dipendente ed il numero di serie progressivo stampigliato sugli stessi sono annotati su appositi moduli, controfirmati per ricevuta dal dipendente o da un suo delegato.

5-bis. I buoni pasto elettronici sono distribuiti con le modalità definite con il fornitore del servizio.

Art. 8 - Decorrenza

1. La presente disciplina si applica a partire dal 15 novembre 2014