

# REGOLAMENTO DELL'ORARIO DI LAVORO E DI SERVIZIO

## 1 - Orario di lavoro

L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali: non è consentita alcuna forma di orario aggiuntivo, se non quella riconducibile al lavoro straordinario richiesto esclusivamente dalla Direzione.

Per le richieste di ferie, permessi, autorizzazioni di straordinario gli operatori rivolgono istanza al responsabile del personale e alle Posizioni Organizzative.

L'orario di lavoro viene per tutti determinato sulla base dei seguenti criteri generali:

- ottimizzazione delle risorse umane
- miglioramento della qualità della prestazione
- ampliamento della fruibilità dei servizi in favore dell'utenza
- miglioramento dei rapporti funzionali con altre strutture, servizi ed altre amministrazioni pubbliche
- erogazione dei servizi sociali e amministrativi nelle ore pomeridiane per le esigenze dell'utenza.

L'osservanza dell'orario di lavoro da parte del dipendente è accertata con efficaci controlli di tipo automatico mediante il sistema digitalizzato, così come attualmente previsto dalla normativa.

Per il personale, nelle sue diverse professionalità, si prevede l'orario di lavoro sia distribuito su cinque giorni settimanali – dal lunedì al venerdì –.

E' prevista una flessibilità in entrata dalle 8.00 alle 8.15 tutti i giorni e in uscita dalle 14.00 alle 14.15.

Il tempo minimo di astensione dal lavoro necessario per la consumazione del pasto (pausa pranzo) non può essere inferiore a 30 minuti.

La pausa pranzo è obbligatoria quando l'articolazione dell'orario di lavoro giornaliero è maggiore a ore sei.

Per esigenze specifiche di servizio, evidenziate dalla Responsabile di P.O. per il personale ad esso assegnato e dal Direttore, è possibile definire e concordare con gli Operatori la distribuzione dell'orario, in base alle mansioni attribuite e all'esigenza di servizio - nel rispetto ovviamente di quanto stabilito dai CCNL – in maniera differente da quella precedentemente indicata.

L'organizzazione del lavoro per il personale tecnico presuppone, in ogni caso, che:

- ogni lavoratore presti un monte ore settimanale definito all'interno del proprio contratto di lavoro (tempo pieno o part-time), la cui articolazione settimanale deve essere organizzata in base alle esigenze dell'attività professionale, strettamente collegate alle esigenze di servizio, con il Responsabile di P.O.

## 2 - Orario di lavoro a tempo parziale (part-time)

Per il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, ai sensi della vigente normativa, l'articolazione dell'orario di lavoro va concordata fra il datore di lavoro e il lavoratore.

Non essendo direttamente applicabili a tali dipendenti gli orari di cui al punto precedente (art. 1), è effettuata con ciascun lavoratore a tempo parziale una verifica individuale del rispettivo orario di lavoro, verificandone la rispondenza alle esigenze di servizio, nonché la rispondenza ai principi generali dell'orario del personale a tempo pieno (quali la definizione di una eventuale flessibilità oraria di entrata ed uscita, l'obbligatorietà di una pausa di almeno 30 minuti nei giorni di rientro pomeridiano, ecc.).

### **3 - Controlli**

L'orario di lavoro del personale del Consorzio, comunque articolato e indipendentemente dalla sede lavorativa, è accertato mediante forme di controllo obiettivo e con sistema automatizzato.

Tutto il personale è dotato di tesserino magnetico (badge), che deve essere utilizzato personalmente per registrare l'inizio e il termine del servizio. Il tesserino magnetico deve essere utilizzato anche quando si inizia e/o si finisce la propria attività in una sede consortile diversa da quella abituale.

L'omissione della timbratura è considerata fatto eccezionale, fatte salve le attività in località presso le quali risulti più ragionevole e conveniente autorizzare il dipendente a prendere servizio o a recarsi direttamente al proprio domicilio, senza passare dalla sede di lavoro. La mancata rilevazione va comunque giustificata all'ufficio personale.

Il controllo dell'orario è effettuato dall'Ufficio Personale e il responsabile P.O. è tenuto a far rispettare le norme contenute nel presente regolamento.

### **4 - Uscite per servizio**

In relazione al fatto che il lavoro sociale richiede frequenti spostamenti e attività anche fuori la sede individuata come riferimento per dipendente, è opportuno fare alcune precisazioni.

È obbligatoria per tutti la timbratura presso la sede di riferimento al mattino, nel corso della pausa pranzo e all'uscita, al pomeriggio. L'omessa timbratura il mattino significa essere considerati assenti ingiustificati, l'omessa timbratura nel corso della pausa mensa è da intendersi come utilizzo massimo della fascia oraria prevista, l'omessa timbratura pomeridiana deve essere sempre giustificata.

Le uscite per servizio devono essere documentate con precisione:

- in ogni sede è presente sul rilevatore elettronico il codice per uscite esterne, nel caso di mancato funzionamento del dispositivo sarà a disposizione un registro che indichi, in assenza dell'operatore, l'ora di uscita, il luogo in cui si è recato e la presunta ora del suo rientro in sede, che dovrà, in seguito, essere confermata o meno.
- anche nel caso in cui, per motivi di servizio, il dipendente non rientri nella sede centrale per la pausa pranzo, il dipendente dovrà annotare sul registro questa informazione, indicando quindi l'ora d'inizio e fine pausa; tale registro sarà il documento ufficiale e il riferimento, in mancanza di indicazioni precise

ed in assenza dell'operatore dalla sua sede di servizio, la non presenza verrà considerata assenza ingiustificata;

È possibile che gli operatori dispongano piani settimanali di attività, nei quali vengono indicati gli impegni precisi; gli stessi dovranno essere trasparenti e visibili ed offrire la possibilità di reperire ed individuare sempre il luogo fisico di lavoro di ciascuno.

## **5 - Lavoro straordinario**

Le prestazioni di lavoro straordinario sono rivolte a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e non devono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione dell'orario di lavoro e di copertura dell'orario di attività del servizio.

Per questo motivo, le prestazioni straordinarie sono espressamente richieste dall'ufficio solo in caso di documentata e comprovata esigenza di servizio e possono essere richieste dal dipendente e preventivamente autorizzate.

Le prestazioni di lavoro straordinario nei termini di cui sopra possono essere compensate con riposi sostitutivi, da fruire solo compatibilmente con le esigenze di servizio.

L'eccedenza oraria (considerata straordinario) è conteggiata a partire dai 30 minuti giornalieri con arrotondamenti per difetto alla mezz'ora inferiore, esclusa una compensazione algebrica mensile per i minuti inferiori ai 30.

I dipendenti a tempo parziale di norma non sono autorizzati ad effettuare lavoro straordinario, né percepiscono i relativi compensi, né recuperando le ore aggiuntive con riposi compensativi.

## **6 - Ferie e Festività**

È garantita l'effettuazione di quindici giorni consecutivi (tre settimane) di ferie in corso d'anno.

I restanti giorni devono essere programmati e fruiti entro il 31 dicembre di ogni anno; è possibile concedere una proroga entro il 30 aprile dell'anno successivo. Per improcrastinabili esigenze di servizio tale proroga può essere spostata al 30 giugno. Tale termine è da considerarsi inderogabile e può essere ulteriormente differito solo ed esclusivamente in caso di assenza prolungata per altro motivo (malattia, maternità, infortunio).

La mancata concessione di ferie, subordinata ad indifferibili comprovate esigenze di servizio, è motivata con comunicazione scritta dal Dirigente e/o Responsabile di P.O..

Si ricorda ancora a tutto il personale che i contratti nazionali vietano la monetizzazione delle ferie non fruiti.

Qualora un dipendente non proceda, entro i termini stabiliti, alla programmazione delle ferie per l'anno, è il Responsabile di P.O ed il Direttore a programmare le ferie, con comunicazione scritta al dipendente interessato.

I piani ferie già approvati potranno subire variazioni in caso di specifiche esigenze di servizio, eventi imprevisti ed eccezionali legati alla presenza del personale o all'Ente stesso.

#### **7 - Permessi retribuiti**

I tre giorni di permesso retribuito per particolari motivi personali e familiari possono essere usufruiti anche in maniera frazionata ad ore.

#### **8 - Norme finali e rinvio**

Il presente Regolamento si applica a tutto il personale dipendente del Consorzio ed entra in vigore dal giorno della sua pubblicazione e da quella data cessa di avere efficacia ogni altra disposizione che risulti in contrasto con esso.

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si rinvia la CCNL di lavoro degli enti locali vigente.