

C.F.:03445060167  
PIAZZA GARIBALDI N.9  
24043 CARAVAGGIO (BG)  
N. REA BG- 379453

## **VERBALE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE E DELIBERAZIONI ASSUNTE**

**seduta n. 8 del 28 ottobre 2016**

Il giorno **28 del mese di ottobre 2016**, alle ore 17,00, presso la sede operativa dell'Azienda, in Via Dalmazia 2 a Treviglio, si riunisce il Consiglio di Amministrazione dell'Azienda Speciale Consortile "Risorsa Sociale Gera D'Adda", convocato a norma di Statuto dalla Presidente del CDA, sig.ra Giuseppina Zoccoli Prandina, per deliberare sui temi programmati nell'ordine del giorno.

Sono presenti alla seduta i membri del CDA:

- Abbiati Giuseppe, sub ambito Caravaggio dal PUNTO 4 dell'ODG;
- Bugini Dimitri, sub ambito Arcene, Pognano, Lurano, Castel Rozzone;
- Ceresoli Lucia, sub ambito Arzago d'Adda, Casirate d'Adda, Calvenzano;
- Columpsi Marco, sub ambito Fornovo S.G., Mozzanica, Misano di Gera D'Adda.
- Crespi Patrizia, sub ambito Canonica d'Adda, Pontirolo Nuovo, Fara Gera d'Adda;
- Monticelli Sara, sub ambito Spirano, Brignano Gera d'Adda, Pagazzano;
- Zoccoli Prandina Giuseppina, sub ambito Treviglio.

Sono inoltre presenti il direttore dell'Azienda Elisa Marchesi e l'Istruttore direttivo dott. Roberto Bugini.

Il Consiglio affida le funzioni di segretario alla sig.ra Elisa Marchesi.

Accertato il rispetto delle condizioni statutarie per poter deliberare, il Consiglio esamina le proposte all'ordine del giorno:

1. Approvazione verbali sedute del 17/10/2016;
2. Nomina Direttore;
3. Regolamento di servizio e di lavoro;

C.F. : 03445060167  
PIAZZA GARIBALDI N.9  
24043 CARAVAGGIO (BG)  
N. REA BG- 379453

4. Ipotesi gestione servizio ADM;

5. Varie ed eventuali.

<b>1</b>	<b>APPROVAZIONE VERBALE SEDUTA del 17/10/16</b>	<b>Allegato 00</b>
----------	---	--------------------

Il verbale N. 7 corrispondente alla seduta del 17/10/2016 è stato inoltrato ai componenti del C.D.A.

Poiché l'esame dei documenti non solleva obiezioni, il Presidente ne propone l'approvazione.

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

all'unanimità dei presenti

APPROVA

Il verbale N. 7 corrispondente alla seduta del 17/10/2016.

<b>2</b>	<b>NOMINA DIRETTORE</b>	<b>Allegati 0</b>
----------	-------------------------	-------------------

Il Direttore Elisa Marchesi informa il CDA degli esiti della Selezione interna, riservata al personale dipendente a tempo indeterminato in posizione D1, per titoli e colloquio per la copertura di n. 1 posto nel profilo di Istruttore Direttivo - " Funzionario Economico- Amministrativo" - Categoria D3 (Posizione economica D3) a tempo indeterminato e a tempo pieno.

Alla selezione è pervenuta la sola domanda del Dott. Roberto Bugini.

I punteggi assegnati risultano così suddivisi:

TITOLI: 14.6 - COLLOQUIO: 30      **TOTALE ASSEGNATO: 44.60**

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

all'unanimità dei presenti

APPROVA

C.F.:03445060167  
PIAZZA GARIBALDI N.9  
24043 CARAVAGGIO (BG)  
N. REA BG- 379453

1 - la nomina il Dott. Roberto Bugini quale "Funzionario Economico- Amministrativo" - Categoria D3 (Posizione economica D3) con decorrenza 01/11/2016.

2- la sostituzione del Direttore Elisa Marchesi dallo 01/11/2016, fino alla chiusura del Bilancio dell'esercizio 2017, al 30/4/2018, incaricando la Presidente di nominare con decreto, il Dott. Roberto Bugini.

<b>3</b>	<b>REGOLAMENTO DI SERVIZIO E DI LAVORO</b>	<b>Allegati n. 0</b>
----------	--	----------------------

Il Direttore Elisa Marchesi, preso atto che nel Piano Programma 2016 fra gli obiettivi è prevista la proposta di revisione del Regolamento di Servizio e di Lavoro; che il gruppo di lavoro preposto ha rivisto il regolamento e che lo stesso è stato oggetto di analisi da parte del Rappresentante delle RSU; propone il testo all'approvazione del CDA.

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

all'unanimità dei presenti

APPROVA

il "Regolamento di Servizio e di Lavoro" come da allegato A parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

<b>4</b>	<b>IPOTESI GESTIONE SERVIZIO ADM</b>	<b>Allegato 00</b>
----------	--------------------------------------	--------------------

Il Dott. Bugini spiega le varie forme di gestione del Servizio ADM, ovvero appalto, accreditamento e cogestione e che, visto il buon esito della gestione mediante accreditamento degli altri servizi aziendali, si potrebbe sperimentare

C.F.: 03445060167  
PIAZZA GARIBALDI N.9  
24043 CARAVAGGIO (BG)  
N. REA BG- 379453

per un anno la gestione dell'ADM mediante accreditamento e voucher sociale.

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

approva

di sperimentare per un anno la gestione dell'ADM mediante accreditamento e voucher sociale.

5	VARIE ED EVENTUALI.	Allegato 00
---	---------------------	-------------

**Executive Master in Social Entrepreneurship - EMSE.**

L'Università Cattolica in associazione con l'INPS propone per gli ex dipendenti INPDAP la possibilità di frequentare gratuitamente il master di cui all'oggetto. Il master ha un valore di 7.000 € e l'Università cattolica del sacro Cuore ha riservato 2 posti per il personale di RISORSA SOCIALE ASC.

Il direttore chiede di essere autorizzato a individuare i due operatori con i requisiti per la partecipazione.

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

APPROVA

tale richiesta.

La seduta è tolta dal Presidente alle ore 19:30.

**ALLEGATI:**

"Regolamento di Servizio e di Lavoro"

Il presente verbale è stato letto, approvato e sottoscritto.

Treviglio, 28 ottobre 2016

IL PRESIDENTE

GIUSEPPINA ZOCOLI PRANDINA



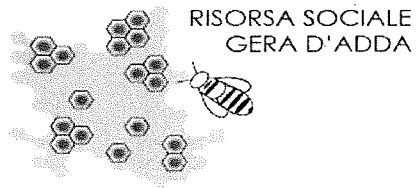
IL SEGRETARIO

ELISA MARCHESI



C.F.:03445060167  
PIAZZA GARIBALDI N.9  
24043 CARAVAGGIO (BG)  
N. REA BG- 379453

ALLEGATO 1



REGOLAMENTO  
DELL'ORARIO DI SERVIZIO E DI  
LAVORO

Risorsa Sociale Gera d'Adda  
Azienda Speciale Consortile

Approvato dal C.D.A.

C.F.:03445060167  
PIAZZA GARIBALDI N.9  
24043 CARAVAGGIO (BG)  
N. REA BG- 379453

## Articolo 1 – Principi generali

Il presente Regolamento disciplina l'orario di servizio, l'orario di lavoro, l'orario di apertura al pubblico e il servizio mensa dei dipendenti dell'Azienda Speciale Consortile "Risorsa Sociale Gera d'Adda".

Per orario di servizio si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture degli uffici e l'erogazione dei servizi all'utenza.

Per orario di lavoro si intende 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.

Il ricorso al lavoro straordinario non può essere utilizzato come strumento ordinario di programmazione del lavoro.

L'osservanza dell'orario di lavoro costituisce un obbligo dei dipendenti, quale elemento essenziale della prestazione retribuita.

Le variazioni dell'orario di lavoro disciplinate dal presente regolamento dovranno essere attuate nel rispetto delle disposizioni e delle limitazioni previste dal Decreto Legislativo 8 aprile 2003 n. 66 e successive modificazioni ed integrazioni e non possono essere utilizzate per programmare anticipatamente lavoro straordinario.

## Articolo 2 - Orario di Servizio

C.F.:03445060167  
PIAZZA GARIBALDI N.9  
24043 CARAVAGGIO (BG)  
N. REA BG- 379453

L'orario di servizio del personale dell' Azienda Speciale Consortile "Risorsa Sociale Gera d' Adda" è articolato sulle esigenze dell'utenza e dell' Azienda.

I criteri per la individuazione degli orari di servizio sono determinati dal Consiglio di Amministrazione. Sarà compito della Direzione adottare i relativi provvedimenti.

Tutto il personale, di ruolo e non di ruolo, ha l'obbligo della timbratura. La scheda magnetica è un documento strettamente personale ed è quindi vietato timbrare per altre persone.

Il Consiglio di Amministrazione, sentita la Direzione, può stabilire una diversa articolazione dell'orario di servizio per comprovate esigenze e/o per migliorare il funzionamento dei servizi.

#### Articolo 3 - Orario di Lavoro

L'orario di lavoro viene formalizzato in forma scritta dal Direttore sentiti il Coordinatore di Servizio e il dipendente, salvo quanto previsto dal CCNL per il lavoro part-time.

L'orario di lavoro è improntato alla massima funzionalità del servizio prestato. Per queste ragioni l'orario giornaliero di lavoro dovrà iniziare mezz'ora prima dell'apertura al pubblico dei servizi e concludersi mezz'ora dopo la chiusura.

La Direzione a fronte di comprovate esigenze dei dipendenti o dell'ufficio, potrà cambiare l'orario di lavoro del personale assegnato nel limite del rispetto del debito orario settimanale e/o dell'orario di apertura al pubblico degli uffici. La variazione sarà di norma

C.F.:03445060167  
PIAZZA GARIBALDI N.9  
24043 CARAVAGGIO (BG)  
N. REA BG- 379453

temporanea e dovrà essere comunicata per tempo ai dipendenti interessati in forma scritta.

Nelle giornate in cui l'orario di lavoro è articolato su due periodi (mattino e pomeriggio), come indicato dal d.lgs. 66/2003, è indispensabile stabilire una adeguata sospensione del lavoro, idonea a consentire il necessario recupero delle condizioni psico-fisiche dei dipendenti e al fine di evitare che il lavoro troppo prolungato e continuo nel corso della giornata diventi eccessivamente usurante e dannoso per la salute degli stessi.

La sospensione dell'attività lavorativa non potrà essere inferiore a 30 minuti e superiore a 120 minuti.

Nel caso un dipendente non effettui la pausa pranzo o nel caso in cui la stessa fosse inferiore ai 30 minuti l'ufficio personale inserisce una pausa nella misura minima stabilita dal presente articolo.

Sono fatte salve le norme per il recupero psicofisico dei dipendenti addetti ai videoterminali.

#### Articolo 4 - Timbrature

Tutto il personale, assunto a tempo indeterminato o determinato, ha l'obbligo della timbratura.

La presenza in servizio va attestata registrando l'orario di entrata e quello di uscita a mezzo della tessera magnetica, di cui ogni dipendente è in possesso, presso il terminale marcatempo (lettore di badge magnetico) installato nelle sedi nelle quali il dipendente presta il proprio servizio.

C.F.:03445060167  
PIAZZA GARIBALDI N.9  
24043 CARAVAGGIO (BG)  
N. REA BG- 379453

La tessera è strettamente personale; e conterrà il nome e cognome del dipendente. Va custodita con cura e deve essere portata con sé dal dipendente per tutta la durata della prestazione lavorativa.

Il dipendente che consegna la propria tessera ad altra persona ed il dipendente che la riceve e la utilizza, sono perseguibili secondo quanto previsto dalle norme vigenti, anche di carattere penale.

In caso di smarrimento della tessera magnetica il dipendente procede all'autocertificazione come previsto dalla normativa vigente ne richiede immediatamente all'Azienda il rilascio di una nuova.

Nel caso di deterioramento della tessera magnetica il dipendente richiede immediatamente la sostituzione previa consegna di quella deteriorata.

In caso di dimenticanza della scheda magnetica e/o l'eventuale omessa timbratura, in via del tutto eccezionale, dovrà essere giustificata mediante dichiarazione dell'interessato e vistata dal Responsabile/Coordinatore di Servizio. La mancata timbratura da parte di un Coordinatore di Servizio dovrà essere vistata dal Direttore.

In caso di mancato funzionamento dei lettori magnetici segnatempo la rilevazione degli orari di lavoro, in entrata ed in uscita, dovrà essere effettuata su appositi modelli opportunamente predisposti dall'Ufficio Amministrativo e vistati dal Responsabile di Servizio.

Il personale dipendente operante in servizi esterni gestiti dall'Azienda, dovrà far pervenire all'ufficio amministrativo entro il primo giorno lavorativo del mese successivo le timbrature effettuate

C.F.:03445060167  
PIAZZA GARIBALDI N.9  
24043 CARAVAGGIO (BG)  
N. REA BG- 379453

con i lettori magnetici e la documentazione comprovante gli eventuali permessi, omesse timbrature, autorizzazioni a missioni, vistati dal Responsabile di Servizio.

Qualora il lettore per la timbratura sia dislocato in sede diversa da quella di lavoro, il tempo trascorso in "itinerare" si calcola come presenza in servizio.

#### Articolo. 5 - Flessibilità dell'orario di lavoro

I dipendenti possono usufruire di una fascia oraria flessibile che è fissata in 30 minuti posticipati relativamente all'orario di lavoro, anche nella pausa tra lavoro antimeridiano e pomeridiano, fermo restando quanto previsto dall'art. 3. Tale flessibilità non deve in ogni caso interferire con gli orari di apertura al pubblico e deve essere recuperata entro il mese corrente. Alla fine del mese, eventuali eccedenze all'interno della flessibilità verranno azzerate, ed eventuali carenze verranno recuperate dal contatore della banca ore qualora inferiori all'ora e detratte dallo stipendio per i minuti eccedenti l'ora.

Le timbrature in eccedenza effettuate al di fuori dell'area di flessibilità concessa non saranno computate al fine del raggiungimento del debito orario giornaliero, mentre per le eventuali carenze si applicano le disposizioni previste dagli articoli 10 e 11 del presente regolamento.

L'eventuale eccedenza sull'orario di lavoro giornaliero fino a 30 minuti non potrà in ogni caso essere considerata lavoro straordinario, ma potrà essere recuperata dal dipendente nell'arco della settimana.

#### Articolo 6 - Ritardi

C.F.: 03445060167  
PIAZZA GARIBALDI N.9  
24043 CARAVAGGIO (BG)  
N. REA BG-379453

Sarà considerato ritardo l'entrata in servizio oltre i limiti di orario previsti per ogni ufficio e servizio tenendo conto della flessibilità concessa. I ritardi superiori a quelli concessi dalla flessibilità non sono automaticamente recuperabili.

Il dipendente procede in giornata a comunicare in forma scritta alla Direzione la motivazione di tale ritardo, che potrà essere recuperato oppure formerà oggetto di trattenuta sullo stipendio, fatte salve le disposizioni disciplinari previste.

#### Articolo 7 - Uscite

I dipendenti che devono recarsi all'esterno del proprio posto di lavoro per motivi di servizio, nell'ambito del territorio comunale, devono essere autorizzati verbalmente dal responsabile dell'ufficio.

I dipendenti che devono recarsi per motivo di servizio nell'Ambito territoriale di Treviglio devono essere preventivamente autorizzati dal Coordinatore di servizio/Responsabile del Servizio comunale.

I dipendenti che si recano all'esterno per missioni per conto dell'Azienda/Comune e/o Enti esterni devono essere preventivamente autorizzati in forma scritta. In caso di utilizzo del mezzo proprio è necessario altresì sottoscrivere su apposita scheda l'ora di uscita e di rientro ed il luogo della missione con i km. percorsi.

#### Articolo 8 - Buono Pasto

Il valore del Buono Pasto, viene stabilito in sede di contrattazione decentrata e riconosciuto ai dipendenti che effettuano una sospensione lavorativa da un minimo di 30 minuti ad un massimo di 2 ore (120 minuti).

C.F.:03445060167  
PIAZZA GARIBALDI N.9  
24043 CARAVAGGIO (BG)  
N. REA BG- 379453

La sospensione deve essere preceduta e seguita da almeno 1 ora di lavoro.

Il buono pasto non spetta in caso di qualsiasi tipo di assenza, anche per mezza giornata (compreso recupero di lavoro straordinario).

I permessi sindacali, a qualsiasi titolo richiesti, e le assemblee sindacali sono considerati a tutti gli effetti presenza in servizio.

Nel caso di trasferta spetta il buono pasto.

In tutte le ipotesi sopra riportate, per aver diritto al buono pasto, ci deve essere riscontro con le timbrature secondo quanto previsto dall'art. 4.

#### Articolo 9 - Ferie

Il dipendente ha diritto a tanti giorni di ferie così come previsto dalla vigente contrattazione nazionale.

Nel giorno del 28/29 febbraio è riconosciuta la festività del Santo Patrono. Qualora i dipendenti siano chiamati a prestare servizio, tali ore saranno autorizzate come straordinari. In caso di chiusura della sede di lavoro, anche nel caso di festività patronale, l'assenza sarà giustificata con le modalità previste dal presente articolo e dagli articoli 10 e 14.

Al fine di consentire una programmazione coordinata dei periodi di ferie, entro il 30 aprile di ogni anno i Coordinatori di Servizio/Responsabili dei Servizi comunali trasmettono all'Ufficio amministrativo il "Piano ferie" relativo al personale assegnato. Detto "Piano ferie" dovrà tenere conto delle esigenze di servizio, nonché

C.F.:03445060167  
PIAZZA GARIBALDI N.9  
24043 CARAVAGGIO (BG)  
N. REA BG- 379453

garantire lo svolgimento dei correnti adempimenti d'ufficio, e dovrà essere autorizzato entro 15 giorni dalla richiesta.

Le ferie devono essere fruite, di norma, entro il 31 dicembre dell'anno di competenza.

In caso di motivate e documentate esigenze di carattere personale o familiare, assentite del Coordinatore di Servizio/Responsabili dei Servizi comunali, il dipendente potrà fruire delle ferie residue al 31 dicembre entro il mese di aprile dell'anno successivo.

In caso di indifferibili esigenze di servizio, su autorizzazioni del Coordinatore di Servizio/Responsabili dei Servizi comunali, le ferie non godute saranno eccezionalmente mantenute e fruite entro il 30 giugno dell'anno successivo. Oltre tale termine le medesime, fatti salvi straordinari provvedimenti dell'Amministrazione, vengono determinate dal direttore.

#### Articolo 10- Permessi

I dipendenti potranno assentarsi dal servizio con permesso scritto, a seguito di autorizzazione del Direttore e su valutazione del Coordinatore di Servizio/Responsabili dei Servizi comunali, per particolari e non rinviabili esigenze personali. In tal caso è concesso un permesso di frazione non inferiore alla mezz'ora e di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero e fino ad un massimo annuo di 36 ore (art. 89 del C.C.N.L.). Entro il mese successivo rispetto al periodo al quale si riferiscono, il dipendente è tenuto a recuperare integralmente le ore non lavorate corrispondenti a quelle dei permessi in questione, sempre in frazioni non inferiori alla mezz'ora.

C.F.:03445060167  
PIAZZA GARIBALDI N.9  
24043 CARAVAGGIO (BG)  
N. REA BG- 379453

L' assenza contemplata dal presente comma, dovrà sempre risultare dalla timbratura.

Il dipendente assunto a tempo indeterminato ha altresì diritto ai seguenti permessi retribuiti da documentare, previsti dall'art. 88 del C.C.N.L., o successive modificazioni:

- Partecipazione a concorsi o esami;
- Diritto allo studio;
- lutti per coniuge, parenti entro il secondo grado ed affini entro il primo grado;
- particolari motivi personali o familiari debitamente documentati, compresa la nascita di figli;
- matrimonio;
- lavoratrici madri;
- Legge 104/92 - art. 33 - commi 3 e 6;
- Permessi sindacali;
- altri permessi retribuiti previsti da specifiche disposizione di legge.

Al personale assunto a tempo determinato spettano ai sensi del C.C.N.L. i seguenti permessi:

- permessi per matrimonio: giorni 15 consecutivi;
- permessi non retribuiti fino ad un massimo di giorni 10 annui.

I periodi di assenza per malattia sono disciplinati dall'articolo 90 del C.C.N.L.

C.F.:03445060167  
PIAZZA GARIBALDI N.9  
24043 CARAVAGGIO (BG)  
N. REA BG- 379453

#### Articolo 11 - Aspettative non retribuite.

Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, che ne faccia formale e motivata richiesta possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze organizzative o di servizio, periodi di aspettativa per esigenze personali o di famiglia, senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità, per una durata complessiva di dodici mesi in un triennio da fruirsi al massimo in due periodi.

I periodi di aspettativa di cui al comma 1 non vengono presi in considerazione ai fini della disciplina contrattuale per il calcolo del periodo di comparto del dipendente.

La presente disciplina si aggiunge ai casi espressamente tutelati da specifiche disposizioni di legge o, sulla base di queste, da altre previsioni contrattuali.

#### Articolo 12 - Richieste assenze

Per richiedere qualsiasi tipo di assenza, ogni dipendente dovrà utilizzare gli stampati appositamente predisposti dall'Ufficio Amministrativo e riconsegnarli allo stesso con congruo anticipo, ed almeno entro le 48 ore in caso di assenze programmabili.

#### Art. 13 - Lavoro straordinario

Si definisce lavoro straordinario la prestazione lavorativa resa dal personale oltre il normale orario di lavoro, se superiore a 30 minuti.

Il lavoro straordinario non può essere utilizzato come strumento ordinario di programmazione del lavoro. I dipendenti - nel rispetto delle norme che disciplinano la materia - ricorreranno quindi alle prestazioni di lavoro straordinario strettamente necessarie, soltanto

C.F.:03445060167  
PIAZZA GARIBALDI N.9  
24043 CARAVAGGIO (BG)  
N. REA BG- 379453

in presenza di effettiva esigenza e nel rispetto del monte ore stabilito all'inizio di ogni anno.

La prestazione individuale di lavoro a qualunque titolo resa non può, in ogni caso, superare un arco massimo giornaliero di 12 ore, fatte salve le deroghe previste dalla Legge e le limitazioni ulteriori per i lavoratori part time.

Su richiesta del dipendente le prestazioni di lavoro straordinario debitamente autorizzate possono dare luogo a pagamento o a riposo compensativo, da fruire compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio.

Qualora un dipendente decidesse di recuperare ore straordinarie già effettuate, tale recupero deve essere effettuato entro l'anno in corso, fatte salve comprovate esigenze di servizio. Per le ore straordinarie prestate nel mese di dicembre tale recupero deve essere effettuato entro il primo bimestre dell'anno successivo.

La prestazione di lavoro straordinario è espressamente autorizzata dal Direttore, sulla base delle esigenze organizzative e di servizio individuate dall'ente, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione. Tale autorizzazione ad effettuare lavoro straordinario dovrà essere datata, e concessa in via preventiva utilizzando l'apposita modulistica predisposta dall'ufficio di direzione o per via telematica.

In particolari casi in cui non sia oggettivamente possibile autorizzare preventivamente il personale dipendente a svolgere lavoro straordinario, l'autorizzazione potrà essere rilasciata entro i

C.F.:03445060167  
PIAZZA GARIBALDI N.9  
24043 CARAVAGGIO (BG)  
N. REA BG- 379453

successivi due giorni lavorativi, nelle forme previste dal comma precedente.

In caso di mancata o tardiva autorizzazione il Direttore non potrà predisporre i necessari atti per la liquidazione delle maggiorazioni previste, né sarà possibile fruire di riposo compensativo e/o recupero delle ore lavorative prestate, nonché del buono pasto.

#### Articolo 14 - Banca delle ore

La Banca delle ore, come stabilito dall'articolo 24 del C.C.N.L., è istituita per garantire ai lavoratori il recupero delle ore di prestazione di lavoro straordinario, in modo retribuito o come permessi compensativi. In attesa di un accordo complessivo riguardante l'utilizzo della banca ore, tale istituto viene definito nella misura di 30 ore annue. L'Ente monitora l'andamento della Banca delle ore, e le evidenzia mensilmente nella busta paga.

#### Articolo 15 - Adeguamento Normativa

Le norme sopra riportate saranno uniformate alle eventuali normative emanate successivamente alla data di entrata in vigore del presente Regolamento mediante presa d'atto.

#### Articolo 16 - Osservanza

L'osservanza dell'orario di lavoro costituisce un obbligo dei dipendenti, anche del personale responsabile di posizione organizzativa, quale elemento essenziale della prestazione retribuita dall'Amministrazione.

C.F.:03445060167  
PIAZZA GARIBALDI N.9  
24043 CARAVAGGIO (BG)  
N. REA BG- 379453

La vigente regolamentazione giuridica e contrattuale del personale dirigenziale non definisce, neppure in via indiretta, la durata settimanale della prestazione lavorativa per cui è attribuita direttamente al singolo responsabile di posizione organizzativa l'organizzazione del proprio tempo lavorativo, in stretta correlazione con le esigenze della struttura cui è preposto e con quelle che derivano dall'incarico affidato, nel rispetto dell'orario di apertura al pubblico e del limite massimo delle ore giornaliere di lavoro stabilito dalla Legge.

La Direzione è responsabile del controllo dell'osservanza dell'orario di lavoro da parte del personale dipendente sotto il profilo penale, disciplinare e contabile.

#### Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo alla data di sottoscrizione del presente accordo.