



REGOLAMENTO DELL'ORARIO DI SERVIZIO E DI LAVORO

**Risorsa Sociale Gera d'Adda
Azienda Speciale Consortile**

Approvato dal C.D.A. 25/10/2011

Articolo 1

Principi generali

1. Il presente Regolamento disciplina l'orario di servizio, l'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico dei dipendenti dell'Azienda Speciale Consortile "Risorsa Sociale Gera d'Adda";
2. 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;
3. 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;
4. Il ricorso al lavoro straordinario non può essere utilizzato come strumento ordinario di programmazione del lavoro;
5. L'osservanza dell'orario di lavoro costituisce un obbligo dei dipendenti, quale elemento essenziale della prestazione retribuita;
6. 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 e Orario di lavoro

1. L'orario di servizio del personale dell'Azienda Speciale Consortile "Risorsa Sociale Gera d'Adda" è articolato sulla base delle esigenze dell'utenza e dell'Azienda. L'orario di lavoro viene formalizzato dal Direttore in forma scritta ad ogni singolo dipendente.
2. 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.
3. Ciascun Coordinatore di Servizio 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 temporanea e dovrà essere comunicata per tempo ai dipendenti interessati.

Articolo 3

Flessibilità

1. E' istituito l'orario flessibile consistente nell'anticipare o posticipare fino a 30 (trenta) minuti l'entrata in servizio, fermo restando il rispetto del debito orario giornaliero;
2. L'utilizzo dell'orario flessibile è consentito a condizione che lo stesso non incida sugli orari di apertura al pubblico predeterminati e comunicati all'utenza;

3. 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 articolo 8 e 9 del presente regolamento;
4. 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 secondo quanto disposto dal comma 1;
5. Il debito o credito orario del dipendente, nel limite delle 10 ore mensili, dovrà essere recuperato nell'arco dei tre mesi successivi.

Articolo 4 **Sospensione del lavoro**

1. Nelle giornate in cui l'orario di lavoro è articolato su due periodi (mattino e pomeriggio) è indispensabile stabilire una adeguata sospensione del lavoro idonea a consentire il necessario recupero delle condizioni psico-fisiche dei dipendenti, 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;
2. La sospensione dell'attività lavorativa non potrà essere inferiore a 30 minuti e superiore a 120 minuti.
3. 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 manualmente una pausa nella misura minima stabilita dal presente articolo, fermo restando l'obbligo da parte del Coordinatore di Servizio di verificare le motivazioni per tale violazione e procedere all'attivazione dell'eventuale procedimento disciplinare;
4. Sono fatte salve le norme per il recupero psicofisico dei dipendenti addetti ai videoterminali.

Articolo 5 **Buono Pasto**

1. 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).

Articolo 6 **Lavoro straordinario**

1. Si definisce lavoro straordinario la prestazione lavorativa resa dal personale oltre il normale orario di lavoro, se superiore a 30 minuti;
2. Le prestazioni di lavoro straordinario sono rivolte a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e pertanto non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro;
3. La prestazione individuale di lavoro a qualunque titolo resa non può, in ogni caso, superare un arco massimo giornaliero di 10 ore, fatte salve le deroghe previste dalla Legge;

4. Su richiesta del dipendente le prestazioni di lavoro straordinario debitamente autorizzate possono dare luogo a riposo compensativo, da fruire compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio;
5. La prestazione di lavoro straordinario è espressamente autorizzata dal Coordinatore di Servizio, sulla base delle esigenze organizzative e di servizio individuate dall'ente, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione;
6. L'autorizzazione ad effettuare lavoro straordinario dovrà essere datata, protocollata e concessa in via preventiva dal Direttore o dal Coordinatore di Servizio, utilizzando l'apposita modulistica predisposta dall'ufficio di direzione;
7. 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 successivi due giorni lavorativi, nelle forme previste dal comma precedente;
8. La liquidazione dei compensi per il lavoro straordinario spettante al personale dipendente, come ogni altra componente accessoria del salario, è di stretta competenza del Direttore previa verifica del Coordinatore del Servizio, che autorizza il provvedimento di liquidazione;
9. 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 7

Utilizzazione delle tessere magnetiche e dei terminali marcatempo

1. 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;
2. La tessera è strettamente personale; potrà contenere il nome e cognome del dipendente, la sua qualifica ed una fotografia di riconoscimento. Va custodita con cura e deve essere portata con sé dal dipendente per tutta la durata della prestazione lavorativa.
3. 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;
4. In caso di smarrimento della tessera magnetica il dipendente procede alla denuncia all'autorità competente e ne richiede immediatamente all'Amministrazione il rilascio di una nuova
5. Nel caso di deterioramento della tessera magnetica il dipendente richiede immediatamente la sostituzione previa consegna di quella deteriorata.
6. L'eventuale omessa timbratura, in via del tutto eccezionale, dovrà essere giustificata mediante dichiarazione dell'interessato vistata dal Coordinatore di Servizio. La mancata timbratura da parte del Responsabile dell'area delle posizioni organizzative o di un Coordinatore di Servizio dovrà essere vistata dal Direttore.

7. 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 di direzione.

Articolo 8

Ritardi

1. Sarà considerato ritardo l'entrata in servizio oltre i limiti di orario previsti per ogni ufficio e servizio tenendo conto della flessibilità concessa;
2. I ritardi superiori a quelli concessi dalla flessibilità non saranno recuperabili. Il relativo periodo di tempo potrà essere recuperato oppure formerà oggetto di trattenuta sullo stipendio in via automatica, fatte salve, in ogni caso, le sanzioni disciplinari previste.

Articolo 9

Permessi

1. La Direzione sentito il Coordinatore di Servizio potrà concedere brevi permessi recuperabili, per esigenze personali del dipendente. Detti permessi non potranno superare la metà dell'orario giornaliero e le 36 (trentasei) ore nell'anno.
2. I ritardi di cui al 2° comma del precedente articolo 8, in casi del tutto eccezionali e motivati, potranno essere compresi nei permessi recuperabili, previa richiesta del dipendente.

Articolo 10

Recuperi

1. I periodi di assenza per permessi brevi dovranno essere recuperati improrogabilmente entro il mese successivo a quello in cui si sono verificati.
2. Eventuali recuperi non effettuati daranno luogo alla decurtazione dello stipendio nel mese successivo e, in caso di recidiva, ai provvedimenti disciplinari previsti.

Articolo 11

Osservanza, verifiche e controlli: responsabilità

1. 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.
2. 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;

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

Articolo 12
Entrata in vigore

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