

## **REGOLAMENTO SULLE POLITICHE DEGLI ORARI**

**Approvato con deliberazione n. 61 del 23.10.2006**

### **ART. 1**

#### **Orario di servizio**

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

Tale orario per la Fondazione è definito su 5 giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì, dalle ore 8 alle ore 19.

### **ART. 2**

#### **Orario di apertura al pubblico**

Per orario di apertura al pubblico si intende il periodo di tempo giornaliero nell'ambito dell'orario di servizio, in cui si collocano le fasce orarie di accesso ai servizi da parte dell'utenza.

L'orario di apertura al pubblico è dalle 9 alle 13.

La periodicità è programmata rispetto alle necessità dell'utenza.

### **ART. 3**

#### **Orario di lavoro ordinario**

Per orario di lavoro si intende il periodo di tempo durante il quale ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio. L'orario di lavoro è di 35 ore settimanali ed esso è articolato su 5 giorni settimanali, dal lunedì al venerdì, dalle ore 8,00 alle ore 15,30, includendo 30 minuti di riposo per la pausa mensa.

Il personale, distribuendosi in più fasce, è autorizzato ad allontanarsi dal servizio, dalle ore 12,00 alle ore 14,00, per poter usufruire della pausa pranzo. La presenza in servizio va attestata registrando l'orario a mezza della tessera magnetica, di cui ogni dipendente è in possesso, allo stesso modo va registrato ogni movimento in entrata o in uscita dal luogo di lavoro e ogni sospensione dell'attività lavorativa.

L'eventuale omessa timbratura dovrà essere giustificata dal Dirigente.

In caso di mancato funzionamento del lettore magnetico la rilevazione degli orari di lavoro in entrata ed in uscita dovrà essere effettuata su appositi cartellini di presenza opportunamente predisposti.

I ritardi nelle ore di entrata possono essere giustificati dal dirigente e recuperati entro la stessa giornata o entro il mese successivo a quello in cui si sono verificati.

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

Ai Dirigenti è attribuita direttamente l'organizzazione del proprio tempo lavorativo in stretta correlazione con le esigenze dell'Ente.

#### **ART. 4**

#### **Flessibilità dell'orario di lavoro ordinario**

E' consentito al personale, nell'ambito e nel rispetto dell'orario di servizio, di effettuare l'ingresso al lavoro con -30 +60 minuti e l'uscita con  $\pm$  30 minuti.

Tale facoltà non appartiene, comunque, al singolo dipendente, ma deve essere prevista con apposita determinazione dirigenziale che andrà a prevedere l'anticipazione o la posticipazione dell'orario di inizio dell'attività lavorativa. Il Dirigente ha facoltà di revocare tale autorizzazione in qualsiasi momento per comprovate necessità di servizio.

La flessibilità deve rispettare:

- 1) l'obbligo di effettuare l'orario ordinario di lavoro settimanale;
- 2) l'inapplicabilità qualora esigenze occasionali non la consentano;
- 3) garantire al personale che svolge le funzioni di autista, in considerazione delle peculiarità derivanti dallo svolgimento delle funzioni professionali, una articolazione ed una agibilità specificatamente indicate nel Regolamento dell'Autoparco.

#### **ART. 5**

#### **Orario di lavoro in part-time**

In caso di lavoro a tempo parziale, l'orario di lavoro viene ridotto in funzione della tipologia orizzontale, se la prestazione lavorativa avviene in forma ridotta tutti i giorni della settimana, o verticale, se la prestazione avviene solo in alcuni giorni della settimana, nel mese o in determinati periodi dell'anno, che viene adottata.

Il par-time previsto nella misura del 50%, se orizzontale, avverrà con una presenza oraria di 5 giorni settimanali dalle ore 8,00 alle ore 11,50, se verticale, avverrà con una presenza di 3 giorni alla settimana dalle 8,00 alle ore 13,50.

All'atto della richiesta il dipendente è tenuto ad indicare la tipologia prescelta .

#### **ART. 6**

#### **Lavoro straordinario**

E' considerato lavoro straordinario quello prestato in aggiunta all'orario di lavoro, oppure nei giorni festivi e di sabato, se autorizzato dal Dirigente.

Agli effetti del lavoro straordinario il sabato è considerato non festivo.

Il lavoro straordinario è remunerato con le maggiorazioni previste dal C.C.N.L.

Il dipendente che svolge lavoro straordinario, con apposita richiesta al Dirigente, può usufruire, in alternativa al pagamento, di riposi compensativi.

Non può essere remunerato il lavoro straordinario prestato da personale di categoria D, titolare di posizione organizzativa, nonché da personale con rapporto di lavoro a tempo parziale.

## **ART. 7**

### **Banca ore**

Tutte le ore prestate in eccedenza da ogni lavoratore oltre le 35 settimanali previste, confluiscono in una banca oraria individuale che può essere utilizzata, previa autorizzazione del Dirigente a titolo di breve permesso, recupero ritardi, o riposo compensativo, ma non può, in ogni caso, essere remunerata.

## **ART. 8**

### **Assenze dal lavoro**

Le assenze dal lavoro sono consentite per i seguenti motivi:

- a) ferie, festività del santo patrono e recupero festività soppresse;
- b) permessi retribuiti;
- c) permessi brevi;
- d) uscita per servizio;
- e) per documentati e gravi motivi familiari;
- f) per formazione, aggiornamento o per documentati motivi di studio;
- g) per malattia;
- h) per assistenza a portatori di handicap
- i) per esercizio delle funzioni pubbliche
- j) per donazione sangue o altro tipo di natura medico sanitaria
- k) per maternità o parentali
- l) permessi sindacali.

## **ART. 9**

### **Ferie**

Il diritto alle ferie si esercita secondo le modalità definite nei contratti nazionali e decentrati.

Le ferie vanno godute per almeno quindici giorni consecutivi, in caso di richiesta del dipendente, nel corso dell'anno di maturazione e, per le restanti, nei 18 mesi successivi al termine dell'anno di maturazione. Dopo tale termine, il diritto alle ferie residue non fruito si intende decaduto.

I Dipendenti devono concordare e comunicare al Dirigente il piano ferie relativo all'anno in corso entro il 30 aprile di ogni anno.

Il pagamento sostitutivo di ferie non godute per esigenze di servizio, non può avvenire se non in fase di risoluzione del rapporto di lavoro.

## **ART. 10**

### **Permessi retribuiti**

I permessi retribuiti sono concessi, secondo le modalità e nei casi previsti dal contratto nazionale per i seguenti casi debitamente documentati:

- Per particolari motivi personali o familiari, compresa la nascita di figli, 3 giorni nell'anno.
- Per partecipazione a concorsi od esami, limitatamente al giorno di svolgimento

delle prove, 8 giorni l'anno.

- o Lutti per coniuge, parenti entro il secondo grado ed affini entro il primo grado, 3 giorni consecutivi per evento.

Le autorizzazioni sono rilasciate dal Dirigente.

## **ART. 11**

### **Permessi brevi**

#### **I permessi brevi da non recuperare**

Al dipendente possono essere concessi permessi brevi, che non possono durare oltre la metà dell'orario giornaliero, non necessitano di recupero ed il Dirigente dovrà essere avvisato dal dipendente in tempo utile.

Il dipendente potrà utilizzare i permessi brevi, per visite mediche, esami clinici, cicli di terapie del dipendente stesso o del figlio fino al compimento del quattordicesimo anno, solo se non effettuabili fuori dall'orario di lavoro.

#### **I permessi brevi da recuperare**

Al dipendente possono essere concessi, per esigenze personali e con la preventiva autorizzazione del Dirigente, permessi brevi. Tali permessi non possono superare la metà dell'orario di lavoro giornaliero e non possono superare le 36 ore annue.

Il dipendente è tenuto a recuperare i permessi entro il mese successivo a quello in cui si sono verificati.

## **ART. 12**

### **Assenze per servizio**

L'assenza temporanea dalla sede lavorativa per svolgere le attività a cui ogni lavoratore è preposto è registrata attraverso la marcatura del tesserino magnetico. Sono inoltre considerate assenze per servizio:

- i controlli clinici previsti per la sorveglianza sanitaria (Lg. 626/94);
- la partecipazione ad attività obbligatoria di formazione e di aggiornamento prevista fuori sede.
- missioni quale attività svolta fuori sede documentata dalla dichiarazione e dalla giustificazione del dipendente su orario, lavoro, spese.

## **ART. 13**

### **Assenze per malattia**

La comunicazione dell'assenza per malattia va di norma effettuata entro le ore 10,00 del giorno in cui si verifica l'assenza.

Il certificato medico va recapitato o spedito entro tre giorni dall'inizio della malattia, salvo comprovato impedimento.

Non è richiesta la certificazione medica per malattie della durata di un solo giorno. Di tale disposizione si può usufruire per non più di tre volte nel corso dell'anno solare. Anche in questo caso il dipendente dovrà darne comunicazione entro le ore 10:00 della giornata.

**ART. 14**

**Altre tipologie di assenze**

Il dipendente può usufruire di un congedo straordinario per:

- o formazione, aggiornamento e per documentati motivi di studio , per un massimo di 150 ore annue a favore del 3% del personale e per il minimo di 1 unità.

Per le altre tipologie di assenza si fa espresso rinvio alla normativa specifica ed in particolare per:

- o portatori di handicap ed assistenza ai portatori di handicap – legge 104/92
- o esercizio delle funzioni pubbliche – L. 816/85, art. 144 cpp, L. 287/51, L. 18/79, L. 69/92;
- o donazione sangue o altro tipo di natura medico sanitaria – L. 584/67;
- o maternità o parentali – D.Lgs. 151/2001.

## **ART. 15**

### **Permessi sindacali**

Per la fruizione dei permessi sindacali si fa rinvio alle disposizioni di legge e di contratto.

Hanno diritto al permesso sindacale i rappresentanti delle OO.SS. facenti parte degli organismi dirigenti per le riunioni degli stessi, nonché i rappresentanti aziendali delle strutture elette nella misura del monte ore previsto dalle disposizioni in vigore.

La richiesta deve essere preventivamente inoltrata al Dirigente e giustificazione successiva, ai fini del controllo del monte ore a disposizioni delle OO.SS.

## **ART. 12**

### **Norma finale**

Per quanto non previsto dalla presente disposizione si rimanda agli articoli dei contratti collettivi nazionali e decentrati.

L'inosservanza delle disposizioni sopra indicate comporta l'applicazione delle sanzioni disciplinari relative ai doveri d'ufficio ed al regolare svolgimento del lavoro.