

# Consorzio Industriale Provinciale dell'Ogliastra

T O R T O L I

ENTE PUBBLICO (ART. 3 LEGGE REGIONALE N. 10 DEL 25 LUGLIO 2008).

## DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

DELIBERAZIONE N. 51 DEL 22/07/2017

**OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE MODALITÀ DI GESTIONE DELLE POLITICHE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL CONSORZIO INDUSTRIALE PROVINCIALE DELL'OGLIASTRA.**

L'anno **duemiladiciassette** il giorno **ventidue** del mese di luglio alle ore 12,00 in **Tortoli** nella sede del Consorzio, convocato dal Vice Presidente, con avvisi nei modi di legge, si è riunito il **Consiglio di Amministrazione** per la trattazione degli argomenti posti all'ordine del giorno.

**I presenti e assenti risultano così elencati:**

N.	COMPONENTI	CARICA	PRESENTE	ASSENTE
1	DOTT. MATTEO FRATE	Presidente	SI	
2	GEOM. GIACOMO ANTONIO USAI	Vice Presidente	SI	
3	RAG. MARIO MURRU	Consigliere		SI
<b>TOTALI</b>			<b>2</b>	<b>1</b>

Assume la presidenza il Dott. Matteo Frate – in qualità di Presidente del Consiglio di Amministrazione.

COLLEGIO DEI REVISORI:

Assenti giustificati: dott. Mario Usai, Presidente e dott. Andrea Piroddi e dott. Sandro Deiana, Componenti Effettivi.

Partecipa alla seduta, per la parte tecnica, il Responsabile dei Lavori Pubblici Geom. Cristina Mulas.

SEGRETARIO VERBALIZZANTE: dott. Michele Antonio Moi, Direttore Amministrativo del Consorzio.

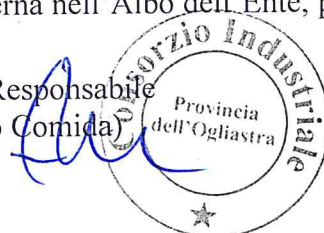
Il Presidente, constatato che il Consiglio di Amministrazione è validamente costituito, dichiara aperta la seduta ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che la presente Deliberazione è stata pubblicata in data odierna nell'Albo dell'Ente, per rimanervi 30 giorni consecutivi dal 12 2 LUG 2017.  
Tortoli, 12 2 LUG 2017

l'Impiegato Responsabile  
(sig. Enzo Comida)



## IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

### Premesso:

- **che** al fine di assicurare la funzionalità degli uffici garantendo nel contempo una migliore risposta alle esigenze degli insediati e dei cittadini, si rende necessario ed opportuno regolamentare l'orario dei servizi consortili e dei dipendenti secondo quanto previsto dai contratti collettivi nazionali di lavoro dei dipendenti dei Consorzi Industriali aderenti alla FICEI, contemperando le esigenze di organizzazione interna con quelle dell'utenza e dei pubblici amministratori;

- **che** allo scopo il responsabile dell'Area Amministrativa ha redatto una bozza di regolamento "Regolamento sui tempi e sulle modalità della prestazione lavorativa dei dipendenti del Consorzio" e, volendo procedere alla sua adozione, ne ha inviato una bozza al responsabile dell'Area Tecnica per eventuali modifiche e integrazioni;

- **che** di detto regolamento si dovrà inviare una bozza alle OO.SS., quale informativa preventiva ai sensi dell'art. 7 CCNL 2016/2018 del Personale dipendente dei Consorzi ed Enti di Sviluppo Industriale aderenti alla FICEI;

**Visto** il Decreto Legislativo n. 151/2001 che disciplina i congedi, i riposi, i permessi e la tutela delle lavoratrici e dei lavoratori connessi alla maternità e paternità' di figli naturali, adottivi e in affidamento, nonché il sostegno economico alla maternità e alla paternità;

**Visto** il Regolamento consortile sull'ordinamento degli uffici e servizi approvato con deliberazione del Commissario n. 59 del 10.10.2012;

**Visto** il nuovo Organigramma del Consorzio Industriale Provinciale dell'Ogliastra approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 79 del 14.09.2016;

**Vista** la proposta di regolamento in oggetto, composto di n. 28 articoli, nel testo allegato alla presente;

**Acquisito** il prescritto parere favorevole di regolarità tecnica e amministrativa espresso dai Responsabili di Area;

**VISTA** la L.R. 10/2008;

**VISTO** il CCNL vigente dei dipendenti;

**VISTO** lo Statuto Consortile;

**CON votazione unanime espressa nei modi di legge,**

### DELIBERA

per quanto esposto in narrativa:

- 1. di approvare** la nuova stesura del Regolamento consortile per la disciplina delle modalità di gestione delle politiche dell'orario di lavoro del personale dipendente, composto da n. 28 articoli, nel testo allegato al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale;
- 2. di allegare** il regolamento in oggetto al vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;



3. **di dare informazione** alle OO.SS e alle R.S.U. dell'Ente secondo le modalità contrattuali vigenti in materia;
4. **di considerare** revocate tutte le precedenti disposizioni relative alla prestazione lavorativa di tutto il personale dipendente in contrasto con il presente atto.

**IL VERBALIZZANTE**  
(Dott. Michele Antonio Moi)

**IL PRESIDENTE**  
(Dott. Matteo Frate)



# CONSORZIO INDUSTRIALE PROVINCIALE DELL'OGLIASTRA

REGOLAMENTO SUI TEMPI E SULLE MODALITA'  
DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA DEI DIPENDENTI DEL  
CONSORZIO





**Art. 1 – Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina i tempi e le modalità della prestazione lavorativa di tutto il personale dipendente del Consorzio Industriale Provinciale dell'Oglio (CIPO).

**Orario di servizio, orario di lavoro e orario di apertura al pubblico**

**Art. 2 – Definizioni**

1. Per orario di servizio si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità degli uffici e per garantire l'erogazione dei servizi all'utenza (interna e/o esterna).

**Art. 3 - Orario di lavoro**

La distribuzione dell'orario e dei giorni lavorativi è determinata ai sensi del CCNL e deve sempre essere concertata tra i dipendenti e/o le OO.SS e l'Amministrazione.

1. Per orario di lavoro si intende qualsiasi periodo in cui il lavoratore sia al lavoro, a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio delle sue attività o delle sue funzioni. L'orario ordinario di lavoro è fissato in 36 ore settimanali come da CCNL.
2. La durata media dell'orario di lavoro non deve superare, le 40 (quaranta) ore settimanali, comprese le ore di lavoro straordinario. Non si computa come orario di lavoro il periodo di disponibilità o di reperibilità, quello trascorso in viaggio durante le missioni (eccezion fatta per i dipendenti col profilo professionale di autista).
3. In caso di superamento delle 40 ore di lavoro settimanale, compreso il lavoro straordinario, l'ufficio personale è tenuto ad informare, entro trenta giorni dalla scadenza del periodo di riferimento quadrimestrale, il servizio ispettivo della direzione del lavoro competente. Al fine del calcolo del valore medio del limite suddetto deve essere considerato un periodo non superiore a quattro mesi.
4. A seguito di motivata, adeguata e comprovata concertazione tra le parti, l'orario di lavoro ordinario si articola in una delle seguenti tipologie:
  - a. articolato su cinque giorni settimanali, con due rientri pomeridiani, riposo sabato e domenica – dal lunedì al venerdì dalle ore 08.00 alle ore 14.00, martedì e mercoledì dalle ore 15.30 alle ore 18.30;
  - b. articolato su sei giorni settimanali senza rientro pomeridiano, riposo la domenica – dal lunedì al sabato dalle ore 08.00 alle ore 14.00;
  - c. articolato su sette giorni settimanali, con un giorno di riposo settimanale, in caso di turnazioni del personale operativo.

L'orario di lavoro ordinario del personale dipendente, si articola in una delle tipologie di cui alle precedenti lettere a, b, c. E' ammessa la possibilità di accordare un orario di lavoro diversificato, nei casi di:

- Dipendenti assoggettati, per gravi patologie certificate, a terapie mediche quotidiane (es. terapie salvavita), che ne facciano espressa richiesta.

Il dipendente, effettuata la registrazione di entrata, deve assumere immediato servizio nell'ufficio di appartenenza, evitando di intrattenersi nell'andito o in altri uffici.

L'uscita dalla sede da parte dei dipendenti, per qualsiasi motivo, compresa quella per ragioni di servizio, oltre ad essere autorizzata dal responsabile di Area o dal Direttore Generale deve essere opportunamente registrata a mezzo del badge magnetico di cui ogni dipendente è in possesso, mediante la "strisciata" nel terminale presente nella propria sede di lavoro, previa digitazione del relativo codice autorizzativo che registra la ragione dell'uscita.

L'eventuale anticipazione dell'inizio della prestazione di lavoro, se non espressamente autorizzata per effettive esigenze di servizio, non rientra nel computo dell'orario.

Il dipendente che, per qualsiasi motivo, ometta la registrazione dell'ingresso a lavoro con il badge, dovrà regolarizzare la propria posizione presentando il giorno stesso

l'apposito giustificativo orario. La tardiva od omessa presentazione del giustificativo sarà oggetto di valutazione del Responsabile di Area, ai fini della eventuale regolarizzazione e/o della responsabilità disciplinare.

E' consentito terminare l'orario di lavoro solamente dopo aver espletato il monte orario dovuto nella giornata.

Il dipendente che cessa regolarmente il servizio ed omette, per qualsiasi motivo, la registrazione con il badge, dovrà regolarizzare la propria posizione mediante giustificativo orario entro il giorno successivo.

Nel periodo estivo ( 1 luglio – 31 agosto) e invernale (20 dicembre 6 gennaio) l'orario di lavoro dei dipendenti, ad eccezione del personale addetto ai servizi essenziali, potrà essere diversamente articolato, previo accordo e contrattazione con l'Amministrazione.

#### **Art. 4 - Orario di apertura al pubblico**

1. Per orario di apertura al pubblico si intende quella parte dell'orario di servizio in cui è possibile l'accesso agli uffici da parte degli utenti.
2. La fascia oraria di accesso del pubblico agli uffici sarà definita, con apposito provvedimento dei singoli responsabili di area.
3. E' fatto divieto a tutto il personale, di allontanarsi dal posto di lavoro durante l'orario di apertura al pubblico, fatte salve improcrastinabili esigenze di servizio o per collaborazione od assistenza giuridica ed amministrativa agli organi dell'Ente.

#### **Art. 5 - Determinazioni sui tempi della prestazione**

1. L'orario di lavoro è funzionale agli orari di servizio degli uffici e di apertura degli stessi all'utenza, interna ed esterna, nonché, in genere, alle esigenze organizzative e funzionali del Consorzio.
2. Nel caso in cui si debba procedere ad una rideterminazione anche temporanea dell'orario di lavoro, nel rispetto delle norme contrattuali, di legge e del presente regolamento, anche di un solo dipendente vi provvede il Direttore Generale, su proposta del responsabile di Area interessato (o il responsabile di area in caso di assenza del Direttore Generale).

#### **Art. 6 – Flessibilità**

1. L'articolazione dell'orario di lavoro è finalizzata alla flessibilità in entrata per tutti i servizi dell'Ente ad eccezione di quelli organizzati in turni e/o ad orario rigido.
2. Al personale dipendente è concessa la flessibilità oraria di 30 ( trenta) minuti in entrata, cioè è consentito posticipare l'orario di inizio, purché non vi sia incidenza sugli orari di apertura al pubblico degli uffici.
3. In occasione del rientro pomeridiano è concessa una flessibilità di 30 ( trenta) minuti.
4. Oltre la fascia di flessibilità autorizzata non è consentito effettuare ritardi rispetto all'orario di lavoro.
5. L'entrata antecedente al normale orario di lavoro non viene conteggiata, ad eccezione dei servizi autorizzati.
6. Rimane inteso che il dipendente che abbia usufruito dell'istituto della flessibilità in entrata è tenuto a restituire il tempo eventualmente non lavorato rispetto allo orario ordinario, posticipando l'uscita nei tempi previsti dal CCNL.
7. Per il personale in turnazione con orario rigido è previsto un comporto di dieci minuti in entrata da recuperare comunque nell'arco della stessa giornata lavorativa.





#### **Art. 7 - Debiti e crediti orari**

1. I debiti orari che il dipendente può accumulare nei confronti della prestazione lavorativa dovuta possono essere coperti, previa autorizzazione del Responsabile di Area:
  - a) restituendo il tempo dovuto in altra giornata di lavoro concordata con il Responsabile;
  - b) coprendo il tempo dovuto con l'utilizzo di eventuali ore di straordinario già effettuate che il dipendente, optando per il mancato pagamento, ha accantonato. Il dipendente, in questo caso quindi, opera una compensazione tra il credito già maturato ed il debito da ripianare.
2. Tutti i debiti e crediti orari devono essere compensati entro il mese successivo a quello in cui si sono realizzati.
3. In caso di mancato recupero entro il termine di cui al comma 2, l'Area Amministrativa mediante il servizio competente in materia di trattamento economico del personale, opererà la relativa trattenuta sullo stipendio.
4. Un comportamento caratterizzato da ritardi reiterati e/o da debiti orari frequenti e dalla omissione della registrazione dell'entrata e dell'uscita, configura una responsabilità disciplinare a carico del dipendente;
5. Il dipendente può sottoscrivere accordi con l'amministrazione, in base ai quali eventuali prestazioni lavorative extra verranno erogate con particolari sistemi "premianti"

#### **Art. 8 – Turnazione**

1. Si rimanda all'art. 36 del CCNL

#### **Art. 9 - Orario di lavoro plurisettimanale**

1. Ferma restando la disciplina relativa agli orari di apertura al pubblico dei singoli servizi, al fine di limitare il ricorso a prestazioni di lavoro straordinarie, ai Responsabili di Area è consentito, in relazione ai cicli, ovvero straordinari purché prevedibili, picchi di attività dei servizi di competenza, modulare l'orario di lavoro di parte dei dipendenti assegnati al servizio su base mensile, con la più ampia facoltà di articolazione nell'arco della giornata/settimana/mese, in relazione alle esigenze del servizio e delle attività programmate, fermo restando l'obbligo contrattualmente previsto delle 36 ore di lavoro settimanali su base mensile dei singoli dipendenti a tempo pieno assegnatigli. Analogamente, ove possibile, il Responsabile di Area potrà procedere, con riguardo ai dipendenti a tempo parziale assegnatigli, fermo restando il limite orario contrattualmente stabilito nei singoli contratti di lavoro.
2. Nel caso di attività per il cui svolgimento si renda necessaria la collaborazione di personale appartenente a servizi diversi, di competenza di più responsabili, la programmazione delle predette attività sarà disposta d'intesa dai responsabili interessati.
3. L'istituzione dell'orario plurisettimanale, in presenza di una efficace ed oculata programmazione delle attività da parte del responsabile di Area e nei periodi dell'anno nei quali viene istituito, deve tendenzialmente rendere eccezionale, o comunque comportare una riduzione stabile del monte ore annuo per prestazioni di lavoro straordinario del personale assegnato. In ogni caso la relativa autorizzazione all'effettuazione di lavoro straordinario comporta la necessità di rivedere l'articolazione oraria plurisettimanale dei collaboratori interessati in funzione della programmazione delle attività. La gestione di tale

strumento e l'efficacia dello stesso è parte integrante della valutazione del responsabile incaricato di posizione organizzativa.

#### **Art. 10 - Le prestazioni di lavoro straordinario**

1. Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni rese dal personale dipendente oltre l'orario normale di lavoro.
2. La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza dei singoli Responsabili di Area che potranno autorizzarle, unicamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e tenendo presente che tale istituto non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro dei dipendenti assegnatigli.
3. L'atto di autorizzazione – necessariamente preventivo - dovrà indicare la motivazione del ricorso alla prestazione di lavoro straordinario, il numero delle ore, nonché le attività o i procedimenti che dovranno essere definiti durante lo svolgimento della prestazione medesima. L'autorizzazione deve essere trasmessa, a cura del responsabile di Area interessato, al servizio personale, improrogabilmente entro i cinque giorni successivi. Il termine è ridotto a tre giorni nel caso di straordinario svolto negli ultimi tre giorni del mese precedente. E' vietata ogni forma generalizzata di autorizzazione.
4. Ove le prestazioni di lavoro straordinario siano effettuate dal dipendente di sua iniziativa, senza la preventiva autorizzazione del responsabile di Area, le stesse non potranno essere retribuite come lavoro straordinario né essere utilizzate per i riposi compensativi.
5. La durata della prestazione di lavoro straordinario, di norma, non può essere inferiore a 1 (una) ora.
6. Non vengono conteggiate come lavoro straordinario le prestazioni eccedenti l'orario giornaliero nel limite di trenta minuti richieste, occasionalmente, al dipendente al fine di completare una pratica od una attività. Tale prestazione costituisce una mera "eccedenza di lavoro".
7. Su richiesta del dipendente, le prestazioni di lavoro straordinario debitamente autorizzate possono dar luogo a riposo compensativo, da fruire compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio.
8. Ogni responsabile di Area non può chiedere né autorizzare l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinarie eccedenti il monte ore complessivo autorizzato, tenendo conto altresì dei limiti contrattuali.

#### **Art. 11 - Permessi art. 42 CCNL (24 ore anno)**

1. Fermo restando il limite delle 36 (trentasei) ore contrattuali annue, i permessi brevi possono essere usufruiti con le seguenti modalità:
  - giornata senza rientro: minimo ½ ora – massimo 3 ore
  - giornata con rientro: minimo ½ ora – massimo 4,30 ore

#### **Art. 12 – Altri permessi**

1. Si rimanda all'art. 42 del CCNL

#### **Art. 13 – Riposo e pausa**

1. Durante l'orario di lavoro, ma al di fuori dell'orario di apertura al pubblico degli uffici, il Responsabile di Area può autorizzare la fruizione di un pausa giornaliera della durata





massima di 20 minuti e per una sola volta durante la giornata lavorativa, per esigenze di carattere personale (pausa caffè ..).

2. Il personale che usufruisce della pausa di cui al precedente comma, può allontanarsi dalla propria sede di lavoro ma deve segnare sia l'uscita che il rientro con la "strisciata" del badge.

#### **Art. 14 - Pausa pranzo**

1. La pausa pranzo, della durata minima di 60 minuti, deve essere, di regola, collocata al termine della prestazione antimeridiana e prima di quella pomeridiana
2. Il pasto va consumato al di fuori dell'orario di servizio. In tal caso, prima della consumazione del pasto, dovrà essere "strisciato" il badge in uscita per poi, ultimata la consumazione, sarà necessario "strisciare" il badge in entrata e assumere immediato servizio nell'ufficio di appartenenza.
3. Nelle giornate in cui è previsto il rientro pomeridiano, al fine di uniformare l'orario di lavoro svolto dal personale appartenente allo stesso ufficio, per una migliore funzionalità del servizio, la pausa pranzo può essere fruita anche prima della conclusione della prestazione antimeridiana, purché il debito orario residuo venga svolto nella stessa giornata unitamente alla prestazione pomeridiana, assicurando, in tal modo, l'espletamento del complessivo orario giornaliero.

#### **Art. 19 – Buoni pasto**

2. Si rimanda a quanto stabilito dai CCNL in uso

#### **Art. 20 - Riposo settimanale, festività e giorni feriali non lavorati**

1. Il lavoratore, ogni sei giorni, ha diritto di fruire di un periodo di riposo di 24 ore consecutive.
2. La fruizione del riposo settimanale, coincide con i giorni di sabato e domenica in caso di settimana corta (dal lunedì al venerdì) o con la domenica nel caso di settimana lunga (lunedì, sabato). Può cadere in altro giorno della settimana, diverso dalla domenica, per il personale operativo impegnato in turni.
3. Il dipendente ha altresì il diritto di non lavorare il giorno del Patrono o qualora una festività ricada in periodo infrasettimanale. Qualora la ricorrenza del Patrono cada in giorno non lavorativo non potrà essere recuperata in altro modo.
4. Qualora una prestazione lavorativa venga richiesta per particolari esigenze organizzative al lavoratore spetta, a richiesta:
  - a. diritto ad equivalente riposo compensativo, cioè nella stessa misura delle ore prestate in detto giorno, o il diritto alla corresponsione del compenso per prestazioni straordinarie;
  - b. Il dipendente ha diritto di non lavorare anche il giorno feriale non lavorativo (ad es. il sabato), salvo che non vi ostino particolari e straordinarie esigenze di servizio, qualora l'articolazione oraria della sua prestazione lavorativa sia impostata su cinque giorni. Tuttavia, in caso di prestazione lavorativa al dipendente, a richiesta, spetta alternativamente:
    - diritto ad un equivalente riposo compensativo.
    - diritto alla corresponsione del compenso per lavoro straordinario non festivo.

#### **Art. 21 – Ferie**

1. Si rimanda a quanto stabilito dai CCNL in uso

**Art. 22 – Assenze dal servizio – Malattia**

1. Il dipendente che si trovi impossibilitato ad assumere servizio per motivi di salute o per altri validi motivi, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza, deve darne

comunicazione, entro le ore 10.00 dall'inizio dell'orario di lavoro del giorno a cui si riferisce l'assenza, all'Area Amministrativa, Servizio Personale, il quale provvederà tempestivamente a comunicarlo, tramite mail, al Responsabile dell'Area al quale il dipendente risulta assegnato. La comunicazione dovrà essere effettuata, dal dipendente, telefonicamente o tramite mail o fax, nel rispetto delle modalità operative stabilite dal CCNL.

2. Il dipendente che opera in turno e si trovi impossibilitato ad assumere servizio per motivi di salute o per altri validi motivi, deve darne comunicazione all'Area Amministrativa, ufficio Personale e, qualora avvenga in orario di chiusura degli uffici, al Responsabile dell'Area di appartenenza, anche nel caso si tratti di una prosecuzione di una malattia già iniziata precedentemente.
3. Il dipendente, se possibile, può richiedere al medico copia cartacea del certificato o la trasmissione del certificato medesimo alla propria casella di posta elettronica o posta elettronica certificata. In caso contrario, deve richiedere il numero di protocollo identificativo del certificato emesso e comunicarlo tempestivamente all'Area Amministrativa, servizio Personale. L'invio telematico effettuato dal medico soddisfa l'obbligo del lavoratore di recapitare al Consorzio l'attestazione di malattia, fermo restando l'obbligo di segnalare tempestivamente la propria assenza secondo quanto previsto dai commi 1 e 2 del presente articolo.
4. Nel caso in cui sia ammesso il rilascio del certificato di malattia in forma cartacea, permane in capo al dipendente, fermo restando l'obbligo di segnalare tempestivamente la propria assenza secondo quanto previsto dai commi 1 e 2 del presente articolo, il dovere di recapitarlo o spedirlo a mezzo raccomandata o fax o e-mail, anche per un solo giorno, entro i due giorni successivi all'inizio della malattia o alla eventuale prosecuzione della stessa. Qualora tale termine cada in giorno festivo esso è prorogato al primo giorno lavorativo successivo. Qualora il certificato medico venga recapitato mediante fax, o e-mail il dipendente dovrà spedire contemporaneamente per posta il certificato originale.
5. L'impossibilità di effettuare i controlli per errata o mancata comunicazione del domicilio del diverso luogo presso il quale il dipendente si trova sarà equiparata all'assenza alla visita di controllo.
6. Il dipendente assente per malattia, è tenuto a farsi trovare nel domicilio comunicato all'Amministrazione nei giorni stabiliti per legge per i controlli del caso.
7. Sono esclusi dall'obbligo di rispettare le fasce di reperibilità i dipendenti per i quali l'assenza è etiologicamente riconducibile ad una delle seguenti circostanze:
  - a) patologie gravi che richiedono terapie salvavita;
  - b) infortuni sul lavoro;
  - c) malattie per le quali è stata riconosciuta la causa di servizio;
  - d) stati patologici sottesi o connessi alla situazione di invalidità riconosciuta. Sono altresì esclusi i dipendenti nei confronti dei quali è stata già effettuata la visita fiscale per il periodo di prognosi indicato nel certificato.
8. Qualora il dipendente debba allontanarsi durante le fasce di reperibilità dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, da documentare a richiesta del datore di lavoro, è tenuto a dare preventiva comunicazione al Responsabile dell'Area Amministrativa, Servizio Personale.





9. La richiesta di controllo in ordine alla sussistenza della malattia viene effettuata, a cura del Responsabile Amministrativo, anche nel caso di assenza di un solo giorno, tenuto conto delle esigenze funzionali e organizzative.

#### **Art. 23 – Dirigenti**

1. Come confermato dalla circolare n. 8/2005 del Ministero del Lavoro, i limiti dell'orario non si applicano ai dirigenti.
2. In considerazione della posizione, delle funzioni e delle responsabilità nell'ambito della organizzazione aziendale, la durata della prestazione lavorativa non è quantificabile, tuttavia tende a correlarsi, all'orario di lavoro stabilito nelle 36 ore settimanali specie per quanto riguarda i riposi settimanali e i rientri pomeridiani che sono strettamente legati a quelli di tutto il personale del Consorzio. In ogni caso deve essere garantita la presenza nella fascia oraria di massima operosità.
3. Relativamente all'orario di lavoro e le eventuali prestazioni eccedenti le 36 ore si fa riferimento ai CCNL per Dipendenti e Dirigenti del Consorzi Industriali.
4. Agli incaricati dell'area delle posizioni organizzative deve comunque, essere riconosciuto un riposo settimanale (domenica) in caso di settimana lavorativa di sei giorni o due giorni di riposo (sabato/domenica) in caso di settimana lavorativa di cinque giorni.
5. Si fa comunque riferimento alla sentenza della Corte di Cassazione n. 101/75, con la quale si ribadisce il concetto di *ragionevolezza* nel determinare il carico di lavoro che l'amministrazione impone al personale con funzioni Direttive, in considerazione soprattutto della carenza di organico in ogni singola area.

#### **Art. 24 - Assemblea sindacale**

1. Si rimanda all'art. 13 e seguenti del CCNL
2. I lavoratori che partecipano all'assemblea, sia prima dell'inizio che alla fine, devono strisciare il "badge", dopo aver selezionato l'apposita causale.

#### **Art. 25 - Accesso agli uffici**

1. L'accesso agli uffici è consentito per garantire la prestazione lavorativa.
2. Il personale dipendente, una volta garantita la prestazione lavorativa, nelle fasce orarie prestabilite, non può trattenersi negli uffici consortili né accedervi, al di fuori dei suddetti orari, se non previamente autorizzato dal Responsabile di Area al quale risulta assegnato.
3. I precedenti commi non si applicano ai Responsabili di Area i quali dovranno garantire la loro prestazione lavorativa nel rispetto di quanto previsto al precedente articolo 23;
4. E' comunque vietato, anche ai Responsabili di Area, trattenersi negli uffici oltre le ore 20:00. Gli stessi, in caso di necessità, devono essere preventivamente autorizzati dall'Amministrazione.
5. E' altresì vietato recarsi in ufficio i giorni di sabato, domenica e festivi se non per garantire lo svolgimento dei compiti d'istituto e dei servizi essenziali.

#### **Art. 26 - Utilizzo badge magnetico**

1. L'ingresso al lavoro, l'uscita e qualsiasi altra interruzione della prestazione lavorativa devono essere documentate a mezzo del badge magnetico di cui ogni dipendente è in possesso, mediante la "strisciata" nel terminale presente nella sede Consortile.
2. Il badge è strettamente personale e come tale deve essere utilizzato esclusivamente dalla persona a cui è intestato.

3. Il dipendente che consegni il proprio badge ad altra persona è perseguibile penalmente; Analogamente è perseguibile chiunque timbri con il badge di altri.
4. L'eventuale omessa "strisciata", in via del tutto eccezionale, dovrà essere giustificata mediante dichiarazione del dipendente.
5. In casi di smarrimento o deterioramento del badge è dovere del dipendente richiederne immediatamente la sostituzione al Responsabile dell'Area Amministrativa, ufficio Personale;
6. In caso di mancato funzionamento del terminale, la rilevazione degli orari dovrà essere effettuata su appositi moduli opportunamente predisposti dall'Area Amministrativa, ufficio Personale;
7. Entro il decimo giorno del mese successivo a quello di riferimento, a cura dell'Area Amministrativa ufficio Personale, viene inviato a tutti i dipendenti il prospetto riepilogativo dell'orario di lavoro effettuato.

### Art. 27 – penalità

Ogni mese l'ufficio Amministrativo trasmette via mail ad ogni dipendente il resoconto analitico delle timbrature.

Entro 5 giorni lavorativi, il dipendente deve giustificare eventuali assenze o anomalie per iscritto al proprio responsabile, che procederà all'apposizione del visto di regolarità.

Nel caso in cui le anomalie non sono sanabili e non riportano il visto del responsabile, verranno applicate le seguenti penalità:

1. Mancata timbratura in ingresso o in uscita (timbratura *dispari*):
  - a) Fino a una volta al mese, 0,5 ore di penalità in busta paga;
  - b) Da due volte a quattro volte al mese, 2 ore di penalità in busta paga;
  - c) Oltre quattro volte al mese, 4 ore di penalità in busta paga;
  - d) In caso di continue omissioni da parte dello stesso dipendente verranno presi appositi provvedimenti disciplinari a cura del C.d.A.
2. Mancata indicazione del codice giustificativo;
  - a) Fino a una volta al mese, mezz'ora di penalità in busta paga;
  - b) Da due volte a quattro volte al mese, 2 ore di penalità in busta paga;
  - c) Oltre quattro volte al mese, 4 ore di penalità in busta paga;
  - d) In caso di continue omissioni da parte dello stesso dipendente verranno presi appositi provvedimenti disciplinari a cura del C.d.A.

### Art. 28 – Relazioni

Trimestralmente gli uffici preposti inviamo al Presidente del CDA un resoconto sulle prestazioni lavorative svolte ed evidenziando eventuali situazioni di mancato rispetto del regolamento, eventuali ore di straordinario effettuate e numero ore, giorni di assenza.

### Art. 29 – Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo alla sua approvazione, dopo che la relativa deliberazione di approvazione è divenuta esecutiva.

