



**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI SERVIZIO E DI
LAVORO DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL CONSORZIO INDUSTRIALE
PROVINCIALE MEDIO CAMPIDANO VILLACIDRO**

REV 01

Indice

Articolo 1 (Finalità ed ambito di intervento)

Articolo 2 (Definizioni)

Articolo 3 (Orario di lavoro ordinario)

Articolo 4 (Registrazioni ingressi e uscite)

Articolo 5 (Orario di servizio dei Dirigenti)

Articolo 6 (Ferie)

Articolo 7 (Assenze)

Articolo 8 (Permessi)

Articolo 9 (Assenze per malattia)

Articolo 10 (Recupero dei permessi e dei ritardi)

Articolo 11 (Buono pasto)

Articolo 12 (Lavoro straordinario)

Articolo 13 (Lavoro agile)

Articolo 14 (Norme finali)

Art. 1 **(Finalità ed ambito di intervento)**

1. Il presente Regolamento dispone le modalità di gestione delle politiche dell'orario di lavoro per il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato del CONSORZIO INDUSTRIALE PROVINCIALE MEDIO CAMPIDANO VILLACIDRO in linea con la disciplina prevista dal C.C.N.L. 2022-2024 per il personale dipendente dei Consorzi ed Enti di industrializzazione aderenti alla F.I.C.E.I.;
2. Le disposizioni seguenti determinano in linea generale le modalità organizzative per il rispetto dell'orario di lavoro individuale dei dipendenti del Consorzio al fine di:
 1. assicurare l'ottimale espletamento dei servizi erogati dall'Ente;
 2. perseguire, attraverso l'articolazione dell'orario di servizio, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia e adeguatezza, nonché di trasparenza e produttività della Pubblica Amministrazione, gli obiettivi generali istituzionali dell'Ente.
3. Il rispetto dell'orario di lavoro costituisce per tutto il personale dipendente un obbligo inderogabile la cui inosservanza compromette la funzionalità dell'Ente. L'inosservanza dell'orario di lavoro configura un comportamento valutabile anche sotto il profilo disciplinare, specialmente quando diventi abitudinaria.

Art. 2 **(Definizioni)**

Nel presente Regolamento alle sottoelencate espressioni si attribuisce il significato a fianco di ciascuna indicato:

- **orario di servizio**, il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità degli uffici dell'Ente e l'erogazione dei servizi;
- **orario di lavoro ordinario**, 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;
- **orario di lavoro flessibile**, la possibilità di anticipare l'ora di inizio e/o posticipare l'ora del termine dell'orario di lavoro;
- **orario di lavoro straordinario**, complesso delle ore prestate in eccedenza rispetto all'orario ordinario di lavoro. Il lavoro straordinario deve essere preventivamente autorizzato dal Direttore o dal Dirigente di Riferimento.

Articolo 3 **(Orario di lavoro ordinario)**

L'orario di lavoro è funzionale agli orari di servizio degli uffici e viene determinato sulla base dei seguenti criteri:

- a) ottimizzazione delle risorse umane;

- b) miglioramento della qualità delle prestazioni;
- c) ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- d) miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre Amministrazioni;
- e) rispetto dei carichi di lavoro.

In via ordinaria, l'orario lavoro dei dipendenti del Consorzio è distribuito su 5 giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì con un rientro pomeridiano obbligatorio il martedì, al fine del raggiungimento delle complessive 36 ore settimanali, fatte salve le eccezioni di cui al presente regolamento. L'orario di lavoro del personale dipendente è pertanto così articolato:

	ENTRATA	USCITA
Lunedì	7:45	14:15
Martedì	7:45	14:15
Martedì pomeriggio	14:45	18:15
Mercoledì	7:45	14:15
Giovedì	7:45	14:15
Venerdì	7:45	14:15

1. E' consentita una flessibilità di 60 minuti in entrata e in uscita, così meglio specificata: h. 7.45 - 8.45 in entrata e h. 14.15 - 15.15 in uscita, e per l'orario pomeridiano, dalle ore 14.45 alle 15.45 e dalle 18.15 alle 19.15;
2. La flessibilità dell'orario di lavoro come sopra definita e descritta può essere usufruita, senza bisogno di richiesta alcuna;
3. Su istanza motivata del singolo dipendente, il Dirigente di riferimento, può autorizzare una diversa articolazione dell'orario di servizio, sempre nel rispetto delle 36 ore settimanali contrattuali;
4. Durante l'orario di lavoro, per una sola volta durante la giornata lavorativa, è autorizzata, in via generale, senza che questo arrechi danno all'erogazione dei servizi, la fruizione di una pausa giornaliera della durata massima di dieci minuti (pausa ristoro), da fruirsi all'interno dell'edificio in cui viene erogata la prestazione lavorativa senza timbratura del badge; resta peraltro salvo quanto previsto dal d.lgs.81/2008 con particolare riferimento all'art 175;
5. Nel giorno di rientro è d'obbligo una pausa minima di 30 minuti tra l'orario di uscita antimeridiano e quello di entrata pomeridiano che deve essere osservata anche nei casi di utilizzo dell'orario flessibile;
6. L'eventuale accesso al servizio lavorativo da parte del dipendente, in anticipo rispetto al termine iniziale previsto nonché l'uscita posticipata, non comporta in alcun modo l'acquisizione di un credito orario a favore del dipendente medesimo;
7. Qualora, per improcrastinabili esigenze di servizio il personale sia tenuto ed effettuare il rientro pomeridiano in giornata diversa da quella indicata per il rientro ordinario (martedì), tale rientro, su autorizzazione del Dirigente di riferimento, potrà essere ritenuto sostitutivo di quello obbligatorio, al fine di contenere al massimo il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario.

Articolo 4 (Registrazioni ingressi e uscite)

1. Tutto il personale è dotato di un tesserino magnetico di riconoscimento (badge) che dovrà essere utilizzato per registrare l'inizio ed il termine del normale orario di lavoro, nonché tutte le uscite ed i rientri intermedi dovuti a motivi personali;
2. L'inizio ed il termine dell'orario di lavoro dovranno obbligatoriamente essere registrati nel terminale – orologio segnatempo collocato presso la propria sede di lavoro;
3. Le uscite e le successive entrate per motivi di servizio dovranno essere registrate con l'orologio segnatempo digitando l'apposito codice;
4. Nel caso di mancata rilevazione automatizzata, dovuta a malfunzionamento o disservizio del sistema di rilevazione automatica oppure per motivi di forza maggiore o di caso fortuito, il dipendente deve inoltrare segnalazione scritta al Dirigente di riferimento sull'apposito modello (allegato al presente regolamento) il primo giorno di rientro in servizio. La tardiva od omessa regolarizzazione sarà oggetto di valutazione disciplinare. In caso di smarrimento, malfunzionamento o rottura del badge il dipendente interessato deve tempestivamente farne formale segnalazione al Dirigente di riferimento e all'Ufficio Personale che provvederà alla sostituzione. Nelle more della consegna del nuovo badge le rilevazioni delle presenze del dipendente devono essere effettuate mediante i moduli di cui sopra;
5. La timbratura tramite badge o altri dispositivi è strettamente personale e l'effettuazione della stessa tramite altra persona costituisce un falso, per cui, qualora ciò avvenisse, si dovrà avviare il conseguente provvedimento disciplinare;
6. Nel caso in cui il dipendente debba recarsi in trasferta dovrà preventivamente munirsi dell'autorizzazione rilasciata dal Dirigente di riferimento e non dovrà effettuare alcuna timbratura se l'orario della trasferta coincide con l'inizio e l'uscita dell'orario di lavoro. La copertura del debito orario deve avvenire a cura del dipendente mediante la compilazione dell'apposito modulo (allegato al presente regolamento) per l'autorizzazione alla trasferta;
7. Il dipendente che ha già effettuato la timbratura di ingresso, nel caso in cui l'inizio della trasferta si collochi all'interno dell'orario di lavoro, dovrà effettuare la timbratura in uscita prima di recarsi in trasferta e digitare i codici previsti. Se la trasferta si conclude prima del termine dell'orario di lavoro, il dipendente, al rientro in sede, ha l'obbligo di timbrare in ingresso e poi nuovamente in uscita al termine del proprio orario di lavoro.

Articolo 5 (Orario di servizio dei Dirigenti)

1. Il dirigente deve assicurare la propria presenza quotidiana in relazione alla funzionalità degli uffici e dei servizi, adeguandola in modo flessibile rispetto ai programmi ed agli obiettivi da conseguire;
2. La presenza dei dirigenti deve essere rilevata con i sistemi automatizzati adottati dall'Ente mediante timbratura del badge e non deve ritenersi diretta alla quantificazione delle ore di presenza in servizio

o alla verifica di uno specifico obbligo di legge e/o contrattuale, in conformità all'art. 6, del CCNL vigente per i dirigenti dei Consorzi ed Enti di Sviluppo Industriale aderenti alla F.I.C.E.I. La rilevazione automatizzata della presenza in servizio dei dirigenti ha mero fine conoscitivo statistico, eventualmente ai fini valutativi e consente di definire i giorni di ferie spettanti annualmente.

Articolo 6 (Ferie)

1. Le ferie costituiscono un diritto irrinunciabile del lavoratore e la loro fruizione deve aver luogo nel corso dell'anno solare. Se per eccezionali esigenze di servizio il dipendente, sempre nell'anno di maturazione, non può fruire in tutto o in parte delle restanti, conserva comunque il diritto a fruire delle stesse entro 18 mesi successivi al termine dell'anno di maturazione, salvo diversa pattuizione in sede di contrattazione decentrata;
2. Il periodo di ferie è assegnato dall'Ente con riferimento alle proprie esigenze organizzative e tenendo conto delle richieste dei lavoratori sulla base della predisposizione di un piano ferie da redigere entro il primo quadrimestre dell'anno, assicurando a ciascun lavoratore un periodo continuativo nella stagione estiva non inferiore a 2 settimane di ferie.
3. Il ricovero ospedaliero o la malattia che comporta inabilità lavorativa debitamente certificata, per un periodo superiore a tre giorni, incorsi durante il periodo di ferie, ne sospendono il decorso. Il lavoratore è tenuto a darne tempestiva comunicazione;
4. La concessione delle ferie deve essere sempre autorizzata preventivamente dal Dirigente di riferimento tramite l'apposito applicativo oppure in caso di malfunzionamento mediante apposita modulistica; la richiesta deve essere presentata almeno tre giorni prima della fruizione delle stesse. In casi eccezionali e solo per comprovati motivi di urgenza, l'autorizzazione alla fruizione delle ferie potrà essere richiesta in deroga ai termini precedentemente stabiliti;
5. Nei giorni di chiusura dell'Ente, stabilita con atto del Direttore, il dipendente sarà considerato automaticamente assente per ferie;
6. L'omissione o il ritardo della comunicazione al Dirigente di riferimento, qualifica l'assenza come ingiustificata e, in quanto tale, può essere causa di adozione di procedimenti disciplinari.

Articolo 7 (Assenze)

1. Durante l'orario di lavoro, il lavoratore non può abbandonare il proprio lavoro se non debitamente autorizzato dalla direzione dell'Ente;
2. Il lavoratore è tenuto, in caso di assenza dal lavoro, ad avvertire l'Ente nello stesso giorno in cui ha inizio l'assenza, entro un'ora dall'inizio del proprio orario di lavoro e a giustificarla al più tardi entro il mattino successivo, il tutto salvo il caso di comprovata forza maggiore;

3. Il lavoratore che senza giustificazione sarà rimasto assente dal lavoro è soggetto a procedimento disciplinare.

Articolo 8 (Permessi)

1. Il lavoratore usufruisce, per giustificati motivi personali o familiari, previa autorizzazione del Dirigente di riferimento, di permessi retribuiti per assentarsi dal posto di lavoro (art. 42 del C.C.N.L.). Per consentire la continuità lavorativa dell'Ente, la richiesta del permesso deve essere effettuata in tempo utile e comunque all'inizio della giornata lavorativa, salvo casi di particolare urgenza e necessità;
2. I permessi di cui al punto che precede non possono superare le 36 ore complessive nell'arco dell'anno;
3. Il dipendente usufruisce dei seguenti permessi retribuiti: per matrimonio viene accordato un congedo straordinario di 15 giorni consecutivi di calendario non computabili come ferie; per la nascita di ciascun figlio fino a 3 giorni; per decesso di genitori, coniuge, figli, fratelli, persone conviventi con il lavoratore ed affini entro il primo grado, questi ha diritto ad un permesso di 3 giorni; in caso di decesso di parenti entro il 4° grado non conviventi ed affini, il permesso è pari ad un giorno lavorativo; in caso di donazione sangue il lavoratore interessato ha diritto al permesso retribuito per l'intera giornata lavorativa ai sensi della Legge 584/67 e 107/90;
4. Il dipendente inoltre, usufruisce di permessi retribuiti in tutti i casi documentati nei quali debba rispondere alle chiamate provenienti dall'Autorità giudiziaria e, ove ne ricorrono le condizioni, ad altri permessi retribuiti previsti da specifiche disposizioni di legge;
5. Per i permessi relativi al diritto allo studio valgono le norme riportate nell'articolo 30 del contratto vigente;
6. I permessi di cui al presente articolo si intendono azzerati in caso di non godimento totale nell'anno solare di riferimento.

Articolo 9 (Assenze per malattia)

In caso di malattia, il lavoratore è tenuto a:

1. comunicare all'ufficio segreteria e al Dirigente di riferimento l'assenza entro le ore 10.00 del giorno in cui la stessa ha inizio;
2. Il dipendente assente per malattia, una volta in possesso di apposita certificazione rilasciata dal medico competente, attestante lo stato di malattia e il numero dei giorni di prognosi, dovrà comunicare il numero di protocollo del certificato o trasmetterne copia cartacea all'ufficio segreteria per gli opportuni assolvimenti, tempestivamente e comunque entro e non oltre le ore 08.00 del giorno successivo;

3. Il lavoratore (con mansione soggetta a Sorveglianza Sanitaria) assente da lavoro per motivi di salute, a causa di malattia o infortunio, per una durata superiore a 60 giorni continuativi, dovrà svolgere una visita medica di idoneità specifica alla mansione, prima di poter riprendere la sua attività in totale sicurezza.

Articolo 10 **Recupero dei permessi e dei ritardi**

1. I recuperi di permessi brevi fruiti per esigenze personali e dei ritardi giustificati devono essere effettuati su disposizione del Dirigente di riferimento, il quale:
 - a) terrà conto, in via prioritaria, dell'organizzazione e delle esigenze del servizio;
 - b) individuerà le modalità per l'esecuzione di tali recuperi.
2. Nei casi in cui, per esigenze di servizio, non è possibile effettuare recuperi, si provvederà alle relative trattenute sulla retribuzione;
3. Per i ritardi non giustificati, si procederà esclusivamente alle relative trattenute sulla retribuzione.

Articolo 11 **(Buono pasto)**

1. Ha diritto al servizio di mensa, attraverso l'attribuzione di un buono pasto elettronico del valore di euro 7,00, il personale a tempo indeterminato e a tempo determinato sia pieno che parziale, ivi compreso quello dirigenziale;
2. Il diritto di usufruire dei buoni pasto spetta ai dipendenti nei giorni in cui sono tenuti al rientro pomeridiano per almeno due ore, con una pausa non superiore a due ore e non inferiore a trenta minuti, finalizzata al recupero psico-fisico ed alla eventuale consumazione del pasto. L'esercizio di tale diritto è indisponibile da parte del lavoratore, né può essere oggetto di diniego da parte del Dirigente/Responsabile del Servizio di riferimento;
3. Il rientro in servizio in orario pomeridiano deve avvenire non prima della decorrenza dei trenta minuti dall'inizio della pausa; di conseguenza eventuali autorizzazioni al rientro pomeridiano devono garantire almeno l'intervallo minimo previsto per la pausa di cui al presente articolo;
4. Il tempo dedicato alla pausa non è considerato orario di lavoro ed è dunque obbligatoria la timbratura in uscita, all'inizio della pausa, e la conseguente timbratura di rientro, alla fine della pausa, anche per i dipendenti che volessero usufruire della stessa all'interno della sede e/o ufficio di propria appartenenza;
5. Il diritto al buono pasto spetta anche in caso di lavoro straordinario, debitamente autorizzato, o recupero di eventuali prestazioni non rese in precedenza (flessibilità) tranne i casi di recuperi di debiti orari;
6. Il diritto al buono pasto è connesso alla prestazione del servizio, certificata dal sistema di rilevazione.

Articolo 12 (Lavoro straordinario)

1. Il lavoro straordinario non deve essere usato come uno strumento ordinario di programmazione del lavoro. L'Ente ricorrerà alle prestazioni di lavoro straordinario strettamente necessarie, soltanto in presenza di effettive esigenze di servizio e compatibilmente con le risorse economiche finanziarie;
2. Nel rispetto delle disposizioni di legge e delle norme del contratto vigente, il lavoratore è tenuto a prestare il servizio anche oltre l'orario normale stabilito, sia di giorno che di notte, per un massimo di 200 ore annue pro capite e in base alle disposizioni impartite dal Direttore Generale o dal Dirigente di riferimento. Solo nel caso in cui la richiesta di lavoro straordinario pro-capite superi le 200 ore annue sino ad un massimo 250 ore annue, a livello aziendale dovrà essere effettuata una verifica al 31 dicembre di ogni anno, congiuntamente alle OO.SS. ed alle RSU aventi titolo, circa le ragioni che hanno condotto a tale superamento;
3. Le prestazioni di lavoro straordinario devono essere sempre preventivamente autorizzate dal Direttore o dal Dirigente di riferimento e devono necessariamente essere rilevate dal terminale segnatempo;
4. In assenza della preventiva autorizzazione nessuna prestazione ulteriore, rispetto all'orario di lavoro ordinario, può essere considerata come prestazione di lavoro straordinario, in quanto manca la finalizzazione al soddisfacimento di esigenze organizzative dell'Ente che deriva appunto dall'autorizzazione;
5. Le prestazioni di lavoro risultanti dal sistema di rilevazione dell'orario di lavoro, superiori a quelle autorizzate, non possono essere in alcun modo conteggiate a titolo di lavoro straordinario e non possono essere né remunerate e né dare luogo a riposi compensativi trattandosi di una modalità di remunerazione alternativa al pagamento monetario;
6. Costituiscono prestazioni di lavoro straordinario, se autorizzate, solo quelle eccedenti il monte ore di lavoro dovuto nel mese, pertanto, a fine mese, in automatico, le ore di lavoro straordinario andranno a compensare l'eventuale debito orario. Il cartellino presenze non può evidenziare un debito orario nel caso in cui vi siano delle ore di lavoro straordinario;
7. Le ore di lavoro straordinario effettuate potranno essere poste a recupero a scelta del lavoratore, anziché in pagamento, e quindi fruite come riposo compensativo compatibilmente con le esigenze di servizio. La fruizione delle ore a recupero dovrà avvenire entro il 31 dicembre dell'anno successivo a quello di in cui è stata effettuata la prestazione di lavoro straordinario;
8. In caso di trasferta, si considera lavoro straordinario l'attività lavorativa prestata nella sede della trasferta che si protragga per un tempo superiore al normale orario di lavoro previsto per la giornata, da documentare a cura del dipendente nell'apposito stampato in uso nell'Ente;
9. Il dipendente non potrà essere chiamato ad effettuare prestazioni di lavoro straordinario nei giorni in cui si trovi in ferie o in malattia o usufruisca di altre tipologie di permesso;
10. L'arco orario giornaliero non può superare i limiti di legge.

Art. 13
(Lavoro agile)

La disciplina del lavoro agile sarà regolamentata ai sensi dell'art. 21 bis del C.C.N.L. vigente.

Articolo 14
(Norme finali)

Il presente regolamento si applica al personale dipendente del Consorzio Industriale Provinciale Medio Campidano Villacidro a decorrere dalla data di esecutività della relativa deliberazione di approvazione. Da tale data cessa di avere efficacia ogni altra disposizione precedentemente prevista ed in contrasto con la disciplina del presente regolamento. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni dell'ordinamento in materia e al C.C.N.L. vigente.