

**REGOLAMENTO CONSORTILE
PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO
DI SERVIZIO E DI LAVORO**

Testo approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta n. 4 del 23/01/2019

REGOLAMENTO CONSORTILE
PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI SERVIZIO E DI LAVORO

Art. 1 - Definizioni

Art. 2 - L'orario di servizio

Art. 3 - L'orario di lavoro ordinario e l'articolazione oraria

Art. 4 - L'orario di apertura al Pubblico

Art. 5 - La flessibilità

Art. 6 - Le prestazioni di lavoro straordinario

Art. 7 - Eccedenze brevi

Art. 8 - Riposo compensativo

Art. 9 - L'orario degli incaricati di Posizione Organizzativa

Art. 10 - Rilevazione delle presenze

Art. 11 - Permessi brevi - pause - riposi

Art. 12 - Ferie

Art. 13 - Attività di controllo

Art. 14 - Norme finali - Entrata in vigore

Il presente regolamento, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, costituito da n. 14 articoli, disciplina i tempi e le modalità della prestazione lavorativa dei dipendenti consortili.

Art. 1 - Definizioni

1. Nel presente Regolamento alle sottoelencate espressioni si attribuisce il significato a fianco di ciascuno indicato:
 - a) **Orario di servizio:** il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità degli Uffici consortili e l'erogazione dei servizi all'utenza;
 - b) **Orario di apertura al pubblico:** il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria ovvero le fasce orarie di accesso ai servizi da parte dell'utenza;
 - c) **Orario di lavoro:** 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;
 - d) **Orario flessibile:** la facoltà per il dipendente di anticipare/posticipare l'orario d'ingresso e/o d'uscita, limitando al nucleo centrale dell'orario la contemporanea presenza in servizio di tutto il personale addetto alla medesima struttura organizzativa.

Art. 2 - L'orario di servizio

1. L'orario di servizio si articola, di regola, su sei giorni alla settimana, in considerazione di assicurare assistenza alle biblioteche aperte il lunedì mattina.
2. L'orario di servizio per il personale è ricompreso nelle seguenti fasce orarie:
 - a) da lunedì a venerdì dalle ore 8.00 alle ore 18.00;
 - b) sabato dalle ore 8.00 alle ore 14.00.

Art. 3 - L'orario di lavoro ordinario e l'articolazione oraria

1. L'orario di lavoro del personale dipendente, ai sensi dei CCNL vigenti, è fissato in 36 ore settimanali.
2. Nell'ambito delle fasce orarie di servizio di cui all'articolo precedente l'orario ordinario di lavoro del personale è articolato in via generale su tre tipologie:
 - a) lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 8.00 alle ore 14.00, martedì e giovedì 8.00 – 13.00 e 14.00 – 18.00;
 - b) martedì, giovedì e venerdì dalle ore 8.00 alle ore 14.00, lunedì e mercoledì 8.00 – 13.00 e 14.00 – 18.00
 - c) lunedì e sabato dalle ore 9.00 alle ore 14.00, martedì, mercoledì e giovedì 9.00 – 15.00 e venerdì 9.00 – 14.00 e 15.00 – 18.00.
3. Articolazioni diverse rispetto all'orario ordinario di lavoro, comprese quelle eventualmente da stabilire per il periodo estivo, possono essere regolate nell'ambito delle disposizioni che seguono.
4. Al Direttore del Consorzio spetta il controllo dei cartellini marcatempo e/o di qualsiasi altro strumento in uso per la rilevazione dell'orario di lavoro dei dipendenti e la verifica del rispetto delle disposizioni previste dal presente regolamento. I singoli provvedimenti autorizzativi di concessione della flessibilità, di orari di servizio differenziati rispetto a quello ordinario e/o di

previsione di orari di servizio plurisettemanali e loro successive modifiche devono essere disposti dal Direttore del Consorzio.

Art. 4 - L'orario di apertura al Pubblico

1. Il Presidente determina con proprio provvedimento, ai sensi del comma 7 dell'art. 50 del D. Lgs. 18 agosto n. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni, l'orario di apertura al pubblico degli Uffici Consorziali.

Art. 5 - La flessibilità

1. È consentito al personale dipendente, senza necessità di alcuna autorizzazione preventiva e fermo restando l'obbligo delle 36 ore settimanali, di fruire dell'orario flessibile anticipando e/o posticipando di 30 minuti l'orario di ingresso e d'uscita. Nei giorni con rientro, la flessibilità si intende valida tanto per il turno mattutino quanto per quello pomeridiano per un totale di un'ora.
2. Il recupero della flessibilità oraria dovrà essere effettuato nella stessa giornata tramite l'anticipazione o il prolungamento dell'orario di uscita. L'eventuale debito orario derivante dall'applicazione del periodo precedente, deve essere recuperato nell'ambito del mese di maturazione dello stesso, secondo le modalità e i tempi concordati con il Direttore. Nei casi di oggettiva difficoltà di recupero del debito orario, lo stesso andrà a decurtare la banca delle ore ovvero sarà recuperato entro la metà del mese successivo.

Art. 6 - Le prestazioni di lavoro straordinario

1. La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza del Direttore che potrà 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.
2. Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni rese dal personale al di fuori dell'ordinario orario di lavoro, calcolate di mezz'ora in mezz'ora.
3. Il Direttore non può chiedere né autorizzare l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinarie eccedenti il monte ore complessivo eventualmente autorizzato all'inizio dell'anno.
4. Le prestazioni di lavoro straordinario danno diritto alla retribuzione salvo che nelle ipotesi in cui il dipendente chiedi l'incremento della banca ore oppure si sia esaurito il fondo destinato all'erogazione dei compensi per lavoro straordinario o non sia stato possibile istituirlo. In tal caso il dipendente potrà essere autorizzato al recupero.

Art. 7 - Eccedenze brevi

1. Si tratta dei minuti effettuati in eccesso rispetto al completamento dell'orario di lavoro, fino ad un massimo di 30 minuti al giorno.
2. Tali minuti
 - non sono soggetti ad autorizzazione alcuna da parte del Direttore;
 - sono eventualmente da utilizzare anche a compensazione, sempre solo ed esclusivamente nell'ambito della flessibilità, delle pause per ristorazione (le cosiddette "pause caffè");
 - non comportano alcuna forma retributiva;
 - non sono calcolabili prima delle ore 8.00.
3. Per la necessità di garantire l'applicazione dell'istituto della flessibilità in conformità alle disposizioni di legge ed evitare, nel contempo, che tale applicazione determini situazioni di vantaggio personale, sono stati attivati due distinti contenitori per le prestazioni eccedenti

l'orario d'obbligo: uno contiene le "eccedenze brevi", l'altro le prestazioni straordinarie

A) Contenitore delle eccedenze brevi

In esso confluiscono i minuti effettuati, in eccesso o in difetto rispetto al completamento dell'orario di lavoro fino ad un massimo di 30 minuti al giorno.

Sarà consentita l'implementazione del "contenitore delle eccedenze brevi" fino a 120 minuti, gli ulteriori minuti saranno azzerati alla fine di ogni mese, automaticamente ad opera del programma di gestione delle presenze;

B) Banca delle ore

In esso confluiscono le prestazioni straordinarie che superano i 30 minuti al giorno, le quali devono essere autorizzate per iscritto dal Direttore.

4. Se il dipendente che ha bisogno di uscire qualche minuto prima del termine del suo orario di servizio o per le "pause caffè" non detiene alcun ora/minuto nel contenitore delle eccedenze brevi ed ha, invece delle ore/minuti nella banca delle ore, potrà attingere da quest'ultima, diversamente chiederà di poter fruire di permessi brevi. Se invece il dipendente deve assentarsi dal servizio per alcune ore e non ha disponibilità nel contenitore degli straordinari, ma solo in quello delle eccedenze brevi, non potrà attingere da quest'ultimo, potrà soltanto ricorrere all'istituto del permesso breve.

Art. 8 - Riposo compensativo

1. Al dipendente che per particolari esigenze di servizio non usufruisce del riposo festivo settimanale deve essere corrisposto per ogni ora di lavoro effettivamente prestata un compenso aggiuntivo pari al 30% della retribuzione oraria di cui all'art. 38, c. 5, n. 2, del CCNL 14.9.2000 con diritto al riposo compensativo da fruire di regola entro quindici giorni e comunque non oltre il bimestre successivo. La fruizione del riposo compensativo non comporta comunque alcuna riduzione dell'orario di lavoro settimanale.
2. L'attività prestata in giorno festivo infrasettimanale dà titolo alternativamente o ad equivalente riposo compensativo o alla corresponsione del compenso per il lavoro straordinario con la maggiorazione prevista per il lavoro straordinario festivo.

Art. 9 - L'orario del titolare di Posizione Organizzativa

1. Ai fini di assicurare il necessario e dovuto coordinamento con le esigenze della struttura e degli amministratori, il titolare di Posizione organizzativa dovrà di norma rispettare l'orario di lavoro del personale interno.
2. Al dipendente è però concessa la possibilità della flessibilità oraria necessaria al raggiungimento degli obiettivi assegnati, fermo restando il limite minimo di 36 ore medie settimanali da computarsi in relazione all'anno solare che costituisce riferimento all'attuazione dei programmi.
3. Della flessibilità oraria eventualmente necessaria al raggiungimento degli obiettivi assegnati e di cui al comma precedente, l'incaricato di Posizione Organizzativa ne informerà il Presidente.
4. Nell'ambito di tale possibilità di organizzare e gestire il proprio lavoro, non saranno riconosciuti recuperi di eventuali ore eccedenti rilevate a fine anno solare di riferimento.
5. Il titolare di Posizioni Organizzativa ha l'obbligo di richiedere con la formula della comunicazione scritta al Presidente ferie e permessi orari. Deve altresì informare il Presidente per uscite inerenti ragioni di servizio.
6. Per reiterati episodi di inottemperanza alle precedenti regole, dovrà essere avviato un

procedimento disciplinare a carico del dipendente in conformità alle previsioni di CCNL vigenti.

Art. 10 - Rilevazione delle presenze

1. Ai sensi della vigente disciplina contrattuale, l'orario di lavoro da parte dei dipendenti è accertato mediante controlli di tipo automatico.
2. Il sistema di rilevazione delle presenze può avvenire attraverso un terminale di rilevazione delle presenze ovvero attraverso l'orologio timbra cartellino elettronico o tramite connessione via internet a un server remoto, utilizzando rispettivamente un badge magnetico o un cartellino cartaceo o imputando direttamente da computer tramite password.
3. Il badge o il cartellino cartaceo di rilevazione delle presenze o la password sono strettamente personali e la registrazione della presenza deve avvenire esclusivamente per mano del dipendente.
4. Attraverso il badge magnetico o del cartellino cartaceo o la password devono essere registrati gli orari di entrata e di uscita di ciascun dipendente. In casi eccezionali che richiedono tempestività di intervento o per oggettiva impossibilità di rilevare la presenza attraverso l'utilizzo dei rilevatori, il dipendente può apporre a penna l'orario di entrata e/o di uscita sulla scheda o, nel caso di utilizzo del badge magnetico o dell'imputazione tramite computer, comunicare per iscritto al Direttore, entro il giorno successivo, l'orario da registrare sul proprio cartellino. Tale rilevazione manuale dell'orario deve essere autorizzata dal Direttore.
5. Ogni mese le schede meccanografiche vengono consegnate al Direttore per i conteggi orari.

Art. 11 - Permessi brevi - pause - riposi

1. A domanda del dipendente e previa autorizzazione del Direttore possono essere concessi permessi brevi, di durata non superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, nel limite di 3 ore mensili e di 36 ore annue.
2. La richiesta di fruizione del permesso deve essere effettuata in tempo utile e, comunque, non oltre un'ora dopo l'inizio della giornata lavorativa, salvo i casi - che devono essere opportunamente documentati dal richiedente - di particolare necessità ed urgenza, soggetti, comunque, a valutazione del Direttore.
3. I periodi di allontanamento dal servizio dovranno essere registrati in uscita ed in entrata sul cartellino marcatempo o badge magnetico o tramite imputazione a computer.
4. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro il mese stesso, secondo le modalità individuate dal Direttore che, ove possibile, dovrà disporre che ciò avvenga in unica soluzione. Nei casi di oggettiva difficoltà di recupero del debito orario, lo stesso andrà a decurtare la banca delle ore ovvero sarà recuperato entro la metà del mese successivo.
5. In caso di mancato recupero nei termini indicati al punto precedente, il Direttore procederà alla proporzionale decurtazione della retribuzione spettante al dipendente.
6. Il lavoratore ha diritto ad un riposo di almeno 11 ore consecutive ogni 24 ore quindi fra la prestazione lavorativa e quella del giorno seguente devono intercorrere almeno 11 ore di riposo ininterrotte. In caso di orario di lavoro frazionato durante la giornata il riposo giornaliero dovrà essere quantificato tenendo conto delle interruzioni.
7. Qualora l'orario di lavoro giornaliero ecceda le sei ore il lavoratore deve beneficiare di un intervallo per pausa di almeno mezz'ora. Tali pause non sono computate nell'orario di lavoro e

devono risultare obbligatoriamente nella scheda marcatempo.

Art. 12 - Ferie

1. Le ferie costituiscono un diritto soggettivo irrinunciabile del lavoratore per reintegrare le energie psicofisiche spese nella prestazione lavorativa.
2. Le ferie annuali spettanti a ciascun dipendente devono essere calcolate tenuto conto del regime di turnazione applicato, così come previsto dalla disciplina contrattuale vigente.
3. Le ferie devono essere fruito su richiesta del dipendente e previa autorizzazione Direttore, compatibilmente con le esigenze di servizio e tenuto conto delle esigenze del dipendente.
4. Al dipendente che ne faccia richiesta, ai sensi delle vigenti norme, nel corso dell'anno deve essere comunque assicurato il godimento consecutivo di due settimane di ferie, relative allo stesso anno di maturazione da godere nel periodo giugno-settembre.
5. Al fine di garantire il regolare funzionamento dei servizi, entro il 30 aprile di ogni anno, il Direttore definisce il piano ferie dei dipendenti e lo comunica, per conoscenza, al Presidente.
6. Ai sensi delle vigenti norme in caso di indifferibili esigenze di servizio che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno, le stesse dovranno essere fruito entro il primo semestre dell'anno successivo.

Art. 13 - Attività di controllo

1. Al Direttore compete il controllo dei cartellini dei dipendenti nonché la verifica del rispetto delle disposizioni previste dal presente regolamento e dalla disciplina contrattuale e legislativa.

Art. 14 - Norme finali - Entrata in vigore

1. Le norme contenute nel presente regolamento, che disciplinano materia di competenza del Direttore, sono da intendersi quali direttive dell'organo politico, rimanendo in capo al Direttore stesso la competenza a determinarsi in merito.
2. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo Pretorio Online del Consorzio, pubblicazione che segue alla avvenuta esecutività ai sensi di legge della deliberazione di adozione.
3. Il presente regolamento si applica al personale del Consorzio BPA a decorrere dalla sua entrata in vigore.
4. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni di legge e regolamentari inerenti la disciplina dell'orario di lavoro e dei procedimenti disciplinari a carico di pubblici dipendenti, nonché ai contratti collettivi nazionali di lavoro.
5. Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sovraordinata.
6. A seguito dell'entrata in vigore del presente regolamento è da ritenersi abrogato ogni disposizione regolamentare in precedenza approvata con esso in contrasto.
7. Il presente regolamento viene pubblicato, altresì, sul sito internet del Consorzio BPA alla sezione Amministrazione Trasparente.