

ISTITUTO AUTONOMO CASE POPOLARI BRINDISI

Prot. N° 37

VERBALE DELLE ADUNANZE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO

DELIBERAZIONE n° 037/2012/C

OGGETTO: Approvazione Regolamento per la disciplina dell'orario di servizio e di lavoro IACP di Brindisi.-

L'anno **DUEMILADODICI**, il giorno **ventotto** del mese di **maggio**, alle ore **11,30**, in Brindisi, nell'apposita sala delle adunanze dell'ISTITUTO AUTONOMO PER LE CASE POPOLARI della Provincia di Brindisi, sita in via G.B. Casimiro, 27.

Il Commissario Straordinario, dott. Michele LASTELLA, nominato con decreto della Giunta Regionale N. 639 del 20.07.2005, assistito dall'ing. Mario QUARTA, Direttore Generale, con funzioni di Segretario, ha adottato, con i poteri di cui al surrichiamato Decreto, la seguente deliberazione

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

- **PREMESSO CHE:**

- con Deliberazione Commissariale n. 040/2011/C del 20.06.2011, lo IACP di Brindisi ha reso efficace a far data dal 01/07/2011, e dopo aver previamente sentito il parere favorevole della Delegazione Trattante, appositamente sentita sull'argomento, il nuovo l'orario di lavoro per il personale dipendente dell'Istituto;

- successivamente in data 10.01.2012, la Delegazione Trattante sentita sull'argomento, nella seduta del 10.01.2012 approvava il Regolamento per la disciplina dell'orario di lavoro;

- all'art. 8 titolato "permessi brevi e recuperi", al comma 7, del suddetto Regolamento, appositamente è prevista per i dipendenti nel giorno della liquidazione della retribuzione mensile, l'autorizzazione, ad usufruire di un permesso breve della durata massima di quarantacinque minuti;

- Tenuto conto che la Legge n. 214 del 22.12.2011 di conversione e modificazione del Decreto Legge n. 201 del 6 dicembre 2011 denominata "Disposizioni urgenti per la crescita ed equità e il consolidamento dei conti pubblici" all'art.12, comma 2, lettera c) espressamente prevede <<lo stipendio, la pensione, i compensi comunque corrisposti dalle pubbliche amministrazioni centrali e locali e dai loro enti, in via continuativa a prestatori d'opera e ogni altro tipo di

emolumento a chiunque destinato, di importo superiore a mille euro, debbono essere erogati con strumenti diversi dal denaro contante ovvero mediante l'utilizzo di strumenti di pagamento elettronici bancari o postali, ivi comprese le carte pre-pagate e le carte di cui all'art. 4 del decreto legge 31.05.2010, n. 78, convertito con modificazioni, dalla legge 30.07.2010 n. 122. Il limite di importo di cui al periodo precedente può essere modificato con decreto del Ministero dell'economia e delle finanze>>.

- Ritenuto in considerazione di quanto esplicitato dalla normativa richiamata nel precedente capoverso del presente atto, che la fruizione del permesso previsto all'art. 8, comma 7 del Regolamento è inconciliabile con quanto sancito dalla recente normativa intervenuta in materia, motivo per cui si rende necessario procedere alla formale disapplicazione del citato comma 7, stralciandolo dal contenuto del più volte citato Regolamento di riferimento;

- Tenuto conto di quanto in premessa esplicitato con il presente atto si rende opportuno procedere alla formale adozione del Regolamento per la disciplina dell'orario di lavoro, apportando le necessarie modifiche all'art. 8, comma 7, in quanto inconciliabile e contrastante con quanto statuito dalla Legge n. 214/2011;

- Visto Regolamento per la disciplina dell'orario di lavoro con le modifiche apportate, che si allega al presente atto al fine di costituirne parte integrante ed inscindibile;

- Visto l'art. 12, comma 2, lettera c) della Legge n. 214 del 22.12.2011 di conversione e modificazione del Decreto Legge n. 201 del 6 dicembre 2011;

- Sentito il parere del Direttore Generale, espresso ai sensi di legge;

- Con i poteri conferiti dal Decreto del Presidente della Giunta Regionale n° 639 del 20.07.2005;

D E L I B E R A

1. Di prendere atto, così come prende atto delle motivazioni dettagliatamente riportate nella premessa, della presente deliberazione commissariale, che qui di seguito si abbiano per integralmente riportate e trascritte, anche se non materialmente, e che in conseguenza di tanto di dover provvedere all'adozione formale del Regolamento per la disciplina dell'orario di lavoro dello IACP di Brindisi, approvato in data 10.01.2012 dalla delegazione Trattante ad eccezione del comma 7 dell'art 8 dello stesso Regolamento, in quanto le modifiche intervenute con l'art. 12, comma 2, lettera c) della Legge n. 214 del 22.12.2011 di conversione e modificazione del Decreto Legge n. 201 del 6 dicembre 2011, di fatto rendono inconciliabile ed illegittima l'applicazione della disposizione regolamentare disapplicata;

2. Di disporre la pubblicazione del regolamento sul sito web ufficiale dell'Istituto;

3. Di disporre la trasmissione del presente atto alle OO.SS. territoriali, aziendali ed alle RSU.

Del che è stato redatto il presente processo verbale che, letto e confermato, viene sottoscritto dal Commissario Straordinario e dal Segretario.

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

(dott. Michele LASTELLA)

____ f.to _____

IL SEGRETARIO

(ing. Mario QUARTA)

____ f.to _____

Si attesta e certifica che la presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio di questo Ente il giorno _____, e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi.

IL DIRETTORE GENERALE

(ing. Mario QUARTA)

____ f.to _____



Istituto Autonomo per le Case Popolari

della provincia di Brindisi

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

Articolo 1 - PREMESSE ED OBIETTIVI

1. La regolamentazione dell'orario di lavoro del personale dipendente a tempo indeterminato e del personale a tempo determinato dell'Istituto Autonomo Case Popolari della Provincia di Brindisi tiene conto:

- della razionalizzazione delle risorse umane;
- del miglioramento della qualità delle prestazioni;
- dell'ottimizzazione della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;

Articolo 2 - DEFINIZIONI

1. Per orario di servizio si intende il tempo giornaliero necessario per assicurare la fruizione dei servizi da parte degli utenti ed il funzionamento delle strutture.

Per 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;

Per 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.

2. Nell'ambito dell'orario di lavoro si distinguono:

- Dovuto – è il complesso teorico di ore di lavoro possibili relative ad un dato periodo, contrattualmente settimanale con le eccezioni previste dai contratti stessi ed il rispetto delle 36 ore settimanali.
- Ordinario - è il tempo durante il quale ciascun dipendente assicura la effettiva prestazione lavorativa, nel rispetto dei Contratti Collettivi e di quello individuale. Esso è rappresentato dalla effettiva prestazione lavorativa resa nell'ambito dell'orario di servizio.
- Straordinario – è il complesso delle ore prestate al di fuori dell'orario dovuto e non in sostituzione di lavoro ordinario non reso, in tale ipotesi assume la forma di "recupero" per ritardi o permessi.

Articolo 3 – ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO ORDINARIO

1. L'orario ordinario di lavoro, per il personale inquadrato nelle categorie da "A" a "D" è di 36 ore settimanali ed è articolato sulla base delle tipologie determinate nell'Ente in modo da assicurare l'ottimale funzionamento delle strutture e dei servizi.

Fatto salvo quanto previsto nei successivi articoli del presente regolamento, l'orario ordinario di lavoro dei dipendenti dell'Ente è articolato in via generale su cinque giorni settimanali dal Lunedì al Venerdì dalle ore 7,40 alle ore 14,16.

2. 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 relative all'orario plurisettimanale.

3. Al responsabile dell'ufficio personale spetta il controllo delle tessere magnetiche 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. Tuttavia comunque, 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 plurisettimanali e loro successive modifiche devono essere disposti con determinazione del Direttore Generale, previa consultazione sindacale, e tempestivamente comunicati al servizio di amministrazione del personale e all'ufficio ragioneria.

Articolo 4 - L'ORARIO DI SERVIZIO

1. L'orario di servizio si articola, di regola, su cinque giorni alla settimana;

2. Di norma l'orario di servizio per la totalità degli Uffici deve essere ricompreso nelle seguenti fasce orarie:

- dal lunedì al venerdì dalle ore 7,40 alle ore 14,16.
- il lunedì dalle ore 14,46 alle ore 17,46.

Articolo 5 - L'ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

1. L'orario di apertura al pubblico degli Uffici IACP, di norma, deve essere ricompreso nelle seguenti fasce orarie:

- dalle ore 10,00 alle ore 12,00 nei giorni di martedì, giovedì e venerdì.

Articolo 6 - RILEVAZIONE DELLE PRESENZE

1. Il rispetto dell'orario di lavoro viene accertato, di norma e fatta eccezione per i servizi esterni dell'Ufficio tecnico previa autorizzazione scritta con il blocchetto presenze dal Responsabile del settore, mediante rilevazione automatizzata e deve essere registrata mediante il passaggio, in entrata ed in uscita, del tesserino magnetico personale accertandosi che il terminale stesso indichi l'ingresso o l'uscita in conformità con l'esigenza del dipendente. Nel caso in cui la funzione (di ingresso o di uscita) non sia corretta il dipendente dovrà eseguire la necessaria operazione per porre il terminale di rilevazione nella condizione desiderata, prima di procedere alla timbratura.

2. La rilevazione automatizzata dell'entrata in servizio, in orario antecedente a quello fissato per il dipendente, provvede, automaticamente, a valorizzare la presenza dall'ora di ingresso fissata, fermo restando quanto previsto al successivo articolo 7.

Il tempo eccedente le ore di prestazione lavorativa ascritta a ciascun lavoratore in ciascuna giornata di lavoro durante la fascia di flessibilità, così meglio definita dalle ore 14,01 fino alle ore 14,51 e dalle 17,31 alle 18,21, fino a 15 minuti potrà essere valorizzata come orario ordinario e il conto andrà a confluire nella banca ore prevista dall'articolo 11.

La rilevazione automatizzata dell'uscita dal servizio, in orario successivo a quello fissato per il dipendente ed oltre i 15 minuti, provvede automaticamente, a valorizzare la presenza limitatamente all'ora di uscita fissata nell'ambito della flessibilità prevista dall'articolo 7.

3. La registrazione dell'entrata e dell'uscita deve essere effettuata personalmente dal dipendente. Nel caso di mancata rilevazione automatizzata deve essere prodotta apposita giustificazione scritta, mediante il blocchetto presenze, al responsabile della struttura di appartenenza il quale, a fine mese, provvederà a rimetterla all'ufficio centrale rilevamento presenze, secondo i protocolli operativi in uso.

4. Il Direttore Generale o suoi delegati, dispongono delle risorse informatiche che consentono il monitoraggio costante dei tempi di lavoro e di riposo del personale inserito nelle singole strutture. Entro la fine di ogni mese viene elaborato il riepilogo delle ore lavorate, arrotondate

fino a trenta minuti a debito ed allegato alla busta paga, al fine di aggiornare il dipendente della propria situazione.

Articolo 7 - FLESSIBILITÀ

1. L'istituto della flessibilità è applicabile alla sola tipologia di orario di lavoro ordinario. Essa consiste nella possibilità di anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita di qualsiasi articolazione di orario riconducibile alla suddetta tipologia senza diminuzione del debito orario giornaliero.

2. In caso di contestualità tra ore da recuperare ed ore di lavoro straordinario, si procederà prima con il recupero del debito orario accumulato e, successivamente, con la liquidazione dell'eventuale differenza.

3. A tutto il personale dipendente è consentita la flessibilità, di cinquanta minuti di cui quindici minuti in anticipo e trentacinque minuti in posticipo alle seguenti condizioni:

- Entrata antimeridiana dalle ore 7,25 fino alle ore 8,15 – Uscita dalle ore 14,01 fino alle ore 14,51;

- Anche nelle giornate in cui si effettuano i rientri pomeridiani (lunedì) è consentita la flessibilità di cinquanta minuti, in entrata dalle ore 14,31 alle ore 15,21 con conseguente effetto sull'orario d'uscita per il completamento dell'orario d'obbligo giornaliero pomeridiano pari a 3 ore;

Resta inteso che ciascun dipendente durante l'arco della giornata dovrà effettuare una prestazione lavorativa pari a 6,36 ore giornaliere o 9,36 (nel giorno di lunedì);

Qualora il dipendente timbra l'accesso oltre l'orario consentito con la flessibilità sopra indicata sia nelle ore antimeridiane che pomeridiane il ritardo viene considerato permesso breve e concorre al monte ore 36 ore annue di permesso. Lo stesso sarà recuperato come disciplinato dall'art.8;

3. Oltre la fascia di flessibilità, regolamentata dal precedente comma, non è consentito effettuare ritardi rispetto all'orario di ingresso fatto salvo che il dipendente non sia stato di volta in volta autorizzato, con atto scritto, dal Responsabile del Settore.

4. Per particolari esigenze di servizio o per le modalità dell'attività assegnata (es. servizi esterni e/o in turni) o per temporanee carenze di organico in occasione delle ferie estive o simili, il Responsabile del Settore può individuare per il personale assegnato specifici casi di esclusione, in tutto o in parte, anche temporaneamente, dal godimento del beneficio di cui al comma precedente.

5. I permessi brevi, oltre i 15 minuti, usufruiti dai dipendenti durante l'orario di ufficio continueranno ad essere richiesti ed autorizzati per iscritto, così come riportato all'art.8 per quelli inferiori, di cui all'art. 9, previa autorizzazione verbale del R.P.O. del settore di appartenenza. In entrambi i casi sia se si tratti di permessi superiori a 15 minuti sia se si tratti di permessi inferiori è necessario utilizzare il tesserino magnetico.

Articolo 8 - PERMESSI BREVI E RECUPERI

1. Ai dipendenti possono essere concessi da parte del Responsabile del Settore di appartenenza, per esigenze personali ed a domanda scritta, permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero (art.20 CCNL 6/7/95 e s.m.e.i.). La richiesta di permesso deve essere effettuata in tempo utile e, comunque, non oltre un'ora dopo l'inizio

della giornata lavorativa, salvo casi di particolare urgenza o necessità. In quest'ultimo caso i permessi brevi possono essere autorizzati a vista e successivamente giustificati con il blocchetto presenze. I permessi complessivamente concessi non possono superare le 36 ore nel corso dell'anno.

Eventuali impreviste protrazioni dei permessi concessi vanno calcolate nel monte complessivo delle 36 ore annue.

2. Entro il mese successivo a quello delle fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio; le modalità di recupero devono essere programmate dal Responsabile del settore competente.

3. I periodi di assenza per ritardi e/o permessi brevi, previo tentativo di composizione con compensazione di giorni di ferie, dovranno essere recuperati improrogabilmente del mese successivo al mese in cui si sono verificati e nei giorni concertati con le delegazioni sindacali.
4. Eventuali recuperi effettuati in contrasto con quanto previsto nel precedente comma, non saranno ritenuti validi;
5. Il periodo di recupero dovrà in ogni caso essere registrato esclusivamente mediante l'utilizzo della tessera magnetica e comunicato, da parte del dipendente, con nota scritta (opportunamente vistata dal Responsabile del settore competente) all'Ufficio Personale.
6. Eventuali recuperi non effettuati, nei termini e con le modalità previste nei suddetti commi, daranno luogo, previa diffida, alla decurtazione dello stipendio del mese successivo da parte dell'Ufficio Personale e, in caso di recidiva, a provvedimenti disciplinari previsti dal relativo Regolamento.

Articolo 9 - INTERRUZIONE

1. Gli orari di lavoro debbono obbligatoriamente prevedere, durante le 6,36 ore continuative di lavoro, una pausa di riposo pari a un massimo di 15 minuti e nel caso in cui il dipendente esca dall'Ente l'utilizzo obbligatorio del tesserino magnetico per la marcatura temporale.
2. I lavoratori, salvo casi del tutto imprevedibili e di forza maggiore, dopo 6 ore continuative di lavoro dovranno effettuare una pausa di riposo.
3. L'interruzione per la pausa pasto dovrà, in tutti i casi, essere non inferiore a 30 minuti durante i quali non sarà possibile procedere ad alcuna valorizzazione prestazionale.

Articolo 10 - PRESTAZIONI DI LAVORO STRAORDINARIO

1. La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza dei singoli Responsabili di Settore 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. I dipendenti con P.O. e Responsabili dei settori sono autorizzati a prolungare l'orario lavorativo senza che venga riconosciuto come lavoro straordinario e le ore di eccedenza saranno immesse nella banca ore prevista dall'articolo 11.
2. Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni rese dal personale al di fuori dell'ordinario orario di lavoro ovvero dello specifico orario di servizio plurisettimanale autorizzato dal Responsabile di Settore ai dipendenti assegnati al proprio settore.
3. Il dipendente non avrà diritto alla corresponsione della retribuzione per lavoro straordinario se non avrà provveduto al prescritto recupero di eventuali ritardi o permessi

Articolo 11 - BANCA DELLE ORE

1. Al fine di mettere i lavoratori in grado di fruire, in modo retribuito o come permessi compensativi, delle prestazioni di lavoro straordinario, è istituita la Banca delle ore, con un conto individuale per ciascun lavoratore.
2. Nel conto delle ore confluiscono, su richiesta del dipendente, tutte le ore di prestazione di lavoro straordinario, eventuali ore a credito e le ore per la formazione ed aggiornamento dell'attività lavorativa, debitamente autorizzate nel limite complessivo annuo stabilito a livello di contrattazione decentrata integrativa, da utilizzarsi entro l'anno successivo a quello di maturazione.
3. Le ore accantonate possono essere richieste da ciascun lavoratore o in retribuzione o come permessi compensativi per le proprie attività formative o necessità personali e familiari.
4. L'utilizzo come riposi compensativi, con riferimento ai tempi, alla durata ed al numero dei lavoratori, contemporaneamente ammessi alla fruizione, deve essere reso possibile tenendo conto delle esigenze tecniche, organizzative e di servizio.

Articolo 12 - ORARIO DI SERVIZIO PLURISSETTIMANALE

1. Ferma restando la disciplina relativa agli orari di apertura al pubblico dei singoli Uffici e Servizi, al fine di limitare il ricorso a prestazioni di lavoro straordinarie, ai Responsabili di Settore, previa puntuale periodica programmazione delle attività del/i servizio/i affidatigli è consentito, in relazione a ciclici, ovvero straordinari purché prevedibili, picchi di attività dei servizi di competenza, modulare l'orario di servizio di tutti o parte dei propri collaboratori, tra le 24 e le 48 ore di lavoro settimanali, su base mensile e/o annuale, 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 annua dei singoli dipendenti a tempo pieno assegnatigli, nonché il rispetto delle norme attualmente vigenti in materia di carico di lavoro (specificatamente previste nel CCNL).
2. I singoli Responsabili di Settore dovranno comunque garantire la presenza contemporanea in servizio, sia numericamente che per tipologia delle attività di competenza, di personale in grado di fornire un servizio efficace ed efficiente all'utenza.
3. I Responsabili di Settore dovranno concordare con i propri dipendenti le concrete modalità di effettuazione delle prestazioni lavorative dei medesimi, settimanalmente e/o mensilmente, tenendo conto delle assenze programmate per congedo ordinario e, nei limiti del possibile, delle altre assenze impreviste e imprevedibili, in relazione al programma di attività del periodo.

Articolo 13 - CONTROLLO DELL'ORARIO DI LAVORO

1. Il rispetto dell'orario di servizio, di lavoro così come quello di apertura al pubblico, costituisce un obbligo per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato dell'Ente nonché per il personale a tempo determinato;

2. Il rispetto dell'orario di lavoro viene accertato mediante sistemi automatizzati di rilevazione. La presenza in servizio deve essere registrata mediante il passaggio in entrata ed in uscita del tesserino magnetico attraverso l'apposito terminale di rilevazione installato al piano terra della Sede dello IACP;

L'accesso al sistema di rilevamento delle presenze è riservato ed il controllo degli accessi è assicurato utilizzando le credenziali di accesso, pubblica (UserID) e privata (Password) ed un sistema di autorizzazione basato sulla profilazione degli utenti in via preventiva. A tale accesso sono autorizzati il Direttore Generale e suoi delegati;

Tutte le operazioni eseguite sul sistema saranno registrate ai fini della sicurezza e sono costituite:

- dai log di sistema, generati dal sistema di marcatura,
- dai log dei dispositivi di protezione periferica del sistema informatico (intrusion detection system-IDS, sensori di rete e firewall),

I dati personali registrati nel log del sistema operativo, del sistema di controllo degli accessi e delle operazioni svolte con il programma di marcatura temporale, saranno conservati nel server della rete intranet secondo le vigenti norme e saranno consultati solo in caso di necessità.

3. Nel caso di mancato funzionamento dei suddetti terminali di rilevazione, attestato dal responsabile dell'ufficio personale, il rilevamento dovrà avvenire con la firma e l'apposizione dell'orario da parte dei dipendenti su apposito registro.

4. I dipendenti comandati in missione, in adempimenti o prestazioni di servizio fuori dalla ordinaria sede dell'Ufficio sono tenuti alla timbratura dei tesserini magnetici, in entrata e/o in uscita. Qualora per eventi eccezionali o eventi di servizio particolari non fosse possibile effettuare la regolare timbratura il dipendente è tenuto a regolarizzare entro 48 ore la propria posizione presso l'ufficio personale, con attestazione scritta;

Articolo 15 - DISPOSIZIONI FINALI

1. Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento, si rinvia alle disposizioni contenute nel CCNL di categoria, al CCDI vigente nonché allo Statuto dei lavoratori;

Articolo 16 - ENTRATA IN VIGORE

1. Copia del presente regolamento dovrà essere notificato a tutti i dipendenti IACP.
2. Dovrà essere data ampia pubblicità all'orario di servizio ed all'orario di apertura al pubblico degli Uffici dell'Ente.
3. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente Regolamento le parti (Delegazioni trattanti: parte pubblica e parte sindacale) si incontrano, entro trenta giorni dall'avvenuta controversia, per definire contestualmente il significato della clausola in questione.
4. Il presente regolamento si applica a tutto il personale dipendente, anche a tempo determinato, dell'Istituto Autonomo Case Popolari della provincia di Brindisi a decorrere dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione. Da tale data cessa di avere efficacia ogni altra disposizione precedentemente prevista ed in contrasto con la disciplina del presente Regolamento.