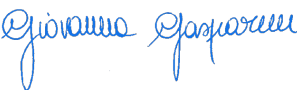


REGOLAMENTO AZIENDALE SULL'ORARIO DI LAVORO

Adottato con delibera del Consiglio di amministrazione del 09/08/2024

Decorrenza dal 09/08/2024

	FIRMA		FIRMA
Responsabile Amministrativo:		Responsabile Tecnico:	

SOMMARIO

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI	3
1. FINALITA'	3
2. APPLICAZIONE E PUBBLICAZIONE	3
3. DEFINIZIONI	3
4. SEDE DI LAVORO.....	3
5. ATTESTAZIONE PRESENZA IN SERVIZIO.....	4
6. MODALITA' DI RILEVAZIONE	4
7. MISSIONI, TRASFERTE E USCITE PER SERVIZIO	5
8. MANCATE O ERRATE TIMBRATURE	5
9. CEDOLINO PAGA.....	5
CAPO II – PERSONALE	6
10. ORARIO DI LAVORO	6
11. ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO	6
12. PAUSA E BUONI PASTO	6
13. PAUSE BREVI	7
14. LAVORO STRAORDINARIO E BANCA ORE	7
15. FERIE E FESTIVITÀ	8
16. ASSENZE PER MALATTIA	9
17. DISPOSIZIONI DI RINVIO	9

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

1. FINALITA'

Il presente **Regolamento aziendale sull'orario di lavoro**, di seguito denominato "Regolamento", trova applicazione nei confronti di tutto il personale di Legnago Servizi S.p.A., in sigla Le.Se S.p.A., nel proseguo Società.

Il presente Regolamento disciplina i tempi e le modalità della prestazione lavorativa del personale della Società, e in particolare:

- l'attestazione della presenza in servizio e rispettive modalità di registrazione;
- le modalità di richiesta e gestione dei permessi brevi, ferie, ecc. così come definiti dai rispettivi CCNL applicati.

Per tutto quanto non specificamente disciplinato nel presente Regolamento, si rinvia alle norme di legge, ai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro di riferimento ed al Codice Etico.

2. APPLICAZIONE E PUBBLICAZIONE

Il presente Regolamento è applicato con decorrenza dal **09/08/2024**.

Il documento è pubblicato:

- sul sito istituzionale della Società in [Società Trasparente/Provvedimenti/Provvedimenti organi di indirizzo politico](#);

Il Regolamento è inoltre trasmesso a tutte le sedi operative aziendali, presso le quali i Responsabili di Servizio provvedono a renderlo accessibile a tutto il personale.

3. DEFINIZIONI

- **Orario di lavoro**: è qualsiasi periodo in cui il lavoratore sia al lavoro, a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio della sua attività o delle sue funzioni;
- **Orario di servizio**: si intende il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria ovvero le fasce orarie di lavoro presso la sede di Torretta di Legnago e la sede amministrativa di Legnago;
- **Fascia d'obbligo**: fascia di presenza obbligatoria in servizio con l'articolazione stabilita nei successivi paragrafi.

4. SEDE DI LAVORO

La sede di lavoro è indicata nel contratto di lavoro individuale.

La Società può destinare il lavoratore allo svolgimento delle prestazioni professionali presso tutte le unità operative presenti modificando temporaneamente o stabilmente la sede di lavoro.

L'assegnazione a nuova sede verrà disposta in coerenza rispetto alle esigenze aziendali.

5. ATTESTAZIONE PRESENZA IN SERVIZIO

La presenza in servizio è attestata mediante timbratura in entrata ed in uscita, effettuata con gli strumenti e secondo le modalità stabili dalla Società.

La timbratura è strettamente personale e l'effettuazione della stessa tramite altra persona costituisce oggetto di segnalazione alla Direzione ai fini disciplinari oltre ad altre sedi previste da legge, per l'accertamento di eventuali reati.

Le timbrature rilevano, ai fini dell'accertamento, il rispetto dell'orario di lavoro.

La mancata timbratura deve essere regolarizzata entro i termini e con le modalità previsti al successivo paragrafo 8.

Durante le ore/giornate di legittima assenza dal servizio, indipendentemente dalle ragioni della stessa (ferie, malattia, permessi, ecc.), il personale dipendente non potrà eseguire alcuna prestazione lavorativa. Le eventuali ore lavorate in violazione del suddetto divieto non saranno retribuite.

6. MODALITA' DI RILEVAZIONE

6.1 Badge magnetico (cd. cartellino)

Al personale in servizio presso strutture dotate di apposito rilevatore elettronico viene consegnato un badge magnetico da utilizzare per le timbrature in entrata – uscita.

Il badge per la rilevazione delle presenze è personale, non cedibile. Il lavoratore utilizza il badge consegnatogli in via esclusiva, lo conserva con cura, non lo lascia presso la sede di servizio ed è responsabile dello smarrimento e del danneggiamento dello stesso imputabili a sua negligenza.

Al momento della cessazione del rapporto di lavoro il badge deve essere restituito all'Ufficio Personale, anche per il tramite del Responsabile di servizio.

Nel caso di smarrimento, malfunzionamento o rottura del badge, il dipendente deve darne tempestiva e formale comunicazione al Responsabile di servizio, il quale avviserà l'Ufficio Personale che provvederà alla sostituzione.

7. MISSIONI, TRASFERTE E USCITE PER SERVIZIO

Le missioni, trasferte e le uscite per servizio devono sempre essere comunicate autorizzate dal responsabile presso la sede dove si presta servizio.

Il tempo di viaggio per missioni, trasferte e uscite è computato nell'orario di lavoro.

Per le eventuali spese (pasti, carburanti qualora non provvisti di tessera aziendale, rimborsi kilometrici qualora per straordinarie necessità si faccia uso della propria auto) sostenute durante le trasferte e/o missioni, il dipendente potrà presentare la richiesta di rimborso, compilando la nota spese che dovrà essere presentata all'ufficio del personale entro l'ultimo giorno del mese in cui si è verificata la trasferta. Si precisa che eventuali spese sostenute per acquisti di beni necessari ed urgenti per lo svolgimento dell'attività e non regolarizzati da contratti già stipulati tra i fornitori e la Società, dovranno essere prima autorizzati dalla Direzione.

8. MANCATE O ERRATE TIMBRATURE

Ciascun dipendente è tenuto al controllo e alla giustificazione di eventuali mancate timbrature o altre anomalie che risultino dal cartellino mensile.

Le mancate timbrature devono essere sempre giustificate dal dipendente mediante regolarizzazione soggetta ad autorizzazione da parte della Direzione.

La regolarizzazione delle mancate timbrature deve essere effettuata con sollecitudine. La modalità di regolarizzazione di cui sopra verrà definita dalla Direzione e comunicata dai Responsabili di servizio.

Nel caso di mancata regolarizzazione della timbratura, le ore non regolarizzate verranno decurtate dallo stipendio.

Nel caso di giornata lavorativa priva di timbrature, qualora non sia possibile attingere agli istituti di ferie, permessi o recupero straordinario, sarà inserito un "recupero ore", anche con saldo negativo.

In tal caso il recupero ore è obbligatorio entro la fine del mese successivo, pena la detrazione delle ore mancanti direttamente dal cedolino senza necessità di preavviso al lavoratore.

Il mancato rispetto delle disposizioni sulla regolamentazione delle presenze comporta responsabilità disciplinare.

9. CEDOLINO PAGA

Il cedolino paga, unitamente al cartellino delle timbrature, viene reso disponibile entro il giorno 15 del mese successivo a quello lavorato con le seguenti modalità:

- pubblicazione del cedolino (cedolino dematerializzato) nell'area riservata del *Portale dipendente* <https://hr.studiopesenato.it/HRPortal/jsp/login.jsp> al quale si accede con proprie credenziali di accesso;
- consegna stampa cartacea, ai soli dipendenti che non abbiano autorizzato la modalità "cedolino dematerializzato" a fronte di giustificati motivi.

CAPO II – PERSONALE

Al personale impiegato, inclusi i lavoratori assunti con contratto di somministrazione a tempo determinato, si applica il CCNL FISE ASSOAMBIENTE.

10. ORARIO DI LAVORO

L'orario ordinario di lavoro è di **38 ore settimanali**, articolato su cinque o sei giorni della settimana, in base alle esigenze dei servizi.

L'articolazione oraria del personale è definita dalla Direzione, sentiti i Responsabili di servizio, a garanzia della miglior copertura del servizio, ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane e miglioramento della qualità delle prestazioni.

Per far fronte ad esigenze e contingenti, può essere chiesto al personale di modificare o prolungare l'orario di lavoro.

Le ore di lavoro effettuate in eccedenza rispetto al normale orario di lavoro, dovranno essere preventivamente autorizzate dalla Direzione, e saranno conteggiate come ore di lavoro straordinario o supplementare.

11. ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

I dipendenti ai quali viene applicato il CCNL, rispettano gli "orari standard" definiti in base alle articolazioni di orario giornaliero suddivise per tipologia di servizio prestato e definiti in sede di assunzione.

L'articolazione dell'orario di lavoro dovrà assicurare una fascia d'obbligo di presenza in servizio collocata di norma per:

- il personale nella sede amministrativa di Legnago, dalle ore 08.30 alle ore 17.30 dal lunedì al giovedì, dalle 8.30 alle 12.30 il venerdì;
- per il personale nella sede di Torretta dalle 7.00 alle 16.30 dal lunedì al venerdì, e dalle 7.00 alle 12.30 il sabato;

Ulteriori e diverse articolazioni di orario di lavoro possono essere definite dalla Direzione in relazione alle esigenze di servizio.

Le variazioni dell'articolazione dell'orario di lavoro devono essere preventivamente comunicate all'Ufficio Personale.

Al singolo dipendente è concessa la possibilità, in via eccezionale e sporadica, di poter usufruire del recupero dell'orario d'entrata nei termini di non oltre 10 minuti giornalieri, che dovranno essere tassativamente recuperati nella pausa pranzo.

L'entrata in servizio che intervenga oltre i 10 minuti sarà considerata assenza di 15 minuti. L'entrata in servizio oltre i 15 minuti sarà considerata assenza di 30 minuti.

12. PAUSA E BUONI PASTO

Come previsto dal CCNL, qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le sei ore, il personale, purché non in turno, ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psico-fisiche e della eventuale consumazione dei pasti.

La durata della pausa e la sua collocazione temporale sono definite in funzione della tipologia di orario di lavoro e servizio prestato.

In coerenza possono usufruire del servizio sostitutivo di mensa mediante buoni pasto i dipendenti che prestino attività lavorativa al mattino (per almeno 4 ore) con prosecuzione nelle ore pomeridiane (per almeno 2 ore), con una pausa non inferiore a 30 minuti e non superiore a 2 ore.

La medesima disciplina si applica anche nei casi di attività per prestazioni di lavoro straordinario.

Indipendentemente dalle timbrature registrate, la pausa mensa avrà durata minima di 30 minuti. Pertanto, pause di durata inferiore, verranno automaticamente riportate a 30 minuti dal sistema di rilevazione.

Il dipendente ha diritto al buono pasto solo se la presenza in servizio di cui al punto precedente è stata regolarmente registrata tramite il sistema di rilevazione presenze (badge o tag elettronico), salvo nei casi di interruzione o malfunzionamento del sistema.

Nel caso di buoni pasto elettronici, gli stessi vengono caricati nella tessera personale assegnata, entro il giorno 15 del mese successivo alla maturazione.

Il valore del buono pasto è definito in € 8,00.

13. PAUSE BREVI

Durante l'orario di lavoro, è autorizzata, in via generale, senza che questo arrechi danno all'erogazione dei servizi, la fruizione di pause brevi per esigenze di carattere personale (pausa ristoro), da fruirsi all'interno dell'edificio in cui viene erogata la prestazione lavorativa senza timbratura del badge.

Nel caso del personale operativo è consentita, alle medesime condizioni di cui al punto precedente, pause brevi da fruirsi presso la sede operativa oppure sul territorio presso il quale si sta prestando servizio.

I Responsabili di servizio dovranno vigilare sul rispetto dell'orario e delle modalità di fruizione delle pause brevi.

Le suddette pause non possono essere collocate all'inizio o al termine dell'orario di lavoro.

14. LAVORO STRAORDINARIO

Il lavoro straordinario è quello prestato oltre il normale orario di lavoro ed è rivolto a fronteggiare situazioni o eventi di natura imprevista o eccezionale.

Esso, pertanto, non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro. La prestazione di lavoro straordinario è espressamente autorizzata dalla Direzione.

La prestazione di lavoro straordinario, quando richiesta, dà diritto alla remunerazione del compenso stabilito dal contratto collettivo.

Le prestazioni individuali di lavoro straordinario non possono eccedere il limite annuo previsto dal CCNL collettivo e/o dalle disposizioni di legge vigenti in materia.

Non concorre ai fini del limite indicato al punto precedente il lavoro straordinario prestato in occasione di eventi straordinari imprevedibili e calamità naturali.

Per quanto riguarda l'ammontare di prestazione straordinaria giornaliera riconosciuta si definiscono le seguenti regole.

Con riferimento alla singola giornata, viene riconosciuto come lavoro straordinario la maggiore

prestazione resa oltre l'ordinario orario di lavoro con un minimo di 30 minuti e per multipli di 30 minuti.

Di norma per i lavoratori che lavorano in turno rigido le ore di straordinario vengono conteggiate qualora eccedano l'orario di fine turno. Eventuali eccezioni devono essere preventivamente concordate con la Direzione.

Non è ammessa la prestazione lavorativa durante la pausa pranzo. Nel caso vi sia una particolare e urgente esigenza, la prestazione durante la pausa pranzo dovrà essere concordata con la Direzione.

Le ore di lavoro straordinario effettuate e autorizzate vengono, liquidate con il cedolino del mese in cui sono state effettuate.

Qualunque prestazione effettuata dal dipendente senza timbratura, non sarà soggetta né a pagamento né a recupero, salvo eccezionali e giustificati motivi validati dalla Direzione.

Per gravi e imprevedibili motivi di servizio, o in caso di eventi eccezionali (es calamità naturali ecc.) che non consentano la timbratura, o nei casi in cui venga richiesto l'espletamento di lavoro straordinario per necessità non programmabili preventivamente, il dipendente è tenuto a informare immediatamente (anche telefonicamente) il proprio Responsabile di servizio, ed è tenuto a giustificare quanto prima all'Ufficio Personale l'omessa timbratura. In caso contrario, le ore effettuate dal dipendente non potranno essere corrisposte o recuperate.

Non è consentita la retribuzione o il recupero di una prestazione straordinaria in presenza di un debito orario ordinario. In tal caso il Responsabile di servizio competente, prima della relativa autorizzazione, è tenuto a verificare che non risultino debiti orari.

15.FERIE E FESTIVITÀ

Il dipendente ha diritto, in ogni anno di servizio, ad un periodo di ferie retribuito.

I giorni di ferie maturati vanno goduti, di norma, entro il 31 dicembre dell'anno a cui si riferiscono.

Le ferie non godute nell'anno di maturazione devono essere fruite dal personale secondo le seguenti modalità:

- in caso di motivate esigenze personali e compatibilmente con le esigenze di servizio, entro il 30 aprile dell'anno successivo;
- solo per motivate ed indifferibili esigenze di servizio, previo nulla osta della Direzione, entro il primo semestre dell'anno successivo.

La concessione delle ferie deve essere sempre autorizzata preventivamente dal Responsabile o dalla Direzione tramite apposita modulistica. La richiesta deve essere presentata almeno tre giorni prima della fruizione delle stesse.

Nel caso di comprovate ragioni indifferibili ed urgenti, l'autorizzazione alla fruizione delle ferie potrà essere richiesta in deroga ai termini precedentemente stabiliti.

Nei giorni di chiusura di alcuni servizi della Società (es. in occasione di ponti per festività), stabiliti dalla Direzione, il dipendente sarà collocato automaticamente in ferie.

Ogni anno, entro il 30 aprile, dovrà essere predisposto, a cura dei Responsabili di servizio il piano ferie di tutto il personale assegnato.

Il piano ferie, da compilare a cura del singolo lavoratore sulla modulistica fornita, deve comprendere la programmazione della fruizione di almeno l'80% delle ferie a disposizione.

Compatibilmente con le esigenze del servizio, il dipendente può frazionare le ferie in più periodi. Esse sono fruita nel rispetto dei turni di ferie prestabiliti, assicurando comunque, al dipendente che ne abbia fatto richiesta, il godimento di almeno due settimane continuative nel periodo 1° giugno - 30 settembre.

La mancata presentazione del piano ferie potrà comportare la collocazione delle stesse a discrezione della Società.

Le ferie sono sospese da malattia adeguatamente e debitamente documentata che si sia protratta per più di tre giorni o abbia dato luogo a ricovero ospedaliero.

Le ferie maturate e non godute per esigenze di servizio sono monetizzabili solo all'atto della cessazione del rapporto di lavoro, nei limiti delle vigenti norme di legge e delle relative disposizioni applicative.

Oltre alle domeniche o ai giorni di riposo compensativo, sono considerati giorni festivi tutti quelli riconosciuti come tali dallo Stato agli effetti civili.

La festività del Santo Patrono (San Martino 11 Novembre) dovrà essere goduta e non commutata in straordinario festivo compatibilmente con le esigenze di servizio concordate con la Direzione.

16. ASSENZE PER MALATTIA

Fermo restando la vigente disciplina in materia, il dipendente ha l'obbligo di comunicare tempestivamente, al proprio Responsabile, lo stato di malattia in considerazione della tipologia di servizi pubblici essenziali resi.

Come previsto dalla normativa vigente, i certificati medici sono inviati per via telematica, direttamente dal medico o dalla struttura sanitaria che li rilascia.

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 dare tempestiva comunicazione dei giorni di assenza per malattia unitamente al numero di protocollo del certificato al proprio Responsabile che provvederà ad informare l'Ufficio del Personale.

17. DISPOSIZIONI DI RINVIO

Il presente Regolamento richiama i principi di correttezza, lealtà, integrità e trasparenza dei comportamenti che tutti i lavoratori sono tenuti ad osservare, contenuti nel Codice Etico e di condotta adottato dalla Società in applicazione del D. Lgs n. 231 del 8/06/2001.

Il Codice Etico e di condotta è pubblicato nel sito istituzionale alla sezione [Società trasparente/disposizioni-general/atti-general/](#)