

# CONSORZIO DI BONIFICA TERRE D'APULIA BARI



## DELIBERA COMMISSARIALE

### N. 448 DEL REGISTRO DELLE DELIBERAZIONI

OGGETTO: regolamento per la disciplina dell'orario di lavoro a mezzo rilevazione automatica delle timbrature

L'anno 2019, il giorno 26 del mese di LUGLIO in Bari, negli uffici consortili di Corso Trieste n. 11

## IL COMMISSARIO

Dott. Alfredo Borzillo, nominato con Decreto del Presidente della Giunta Regione Puglia n. 65 dell'8.2.2017, ai sensi dell'art. 1 della l.r. n. 12/2011, sentito il parere favorevole del Direttore Generale, adotta la seguente deliberazione:

**Premesso** che con determinazione del Commissario Unico Straordinario n. 18 del 29/05/2018, è stato approvato il Capitolato Tecnico per la "Fornitura di una piattaforma applicativa integrata per la gestione delle buste paga e della rilevazione delle presenze, comprensiva dei servizi di assistenza e manutenzione", affidando al Consorzio Terre d'Apulia l'incarico di Stazione appaltante per l'espletamento delle procedure di gara;

**Che**, con deliberazione commissariale n. 255 del 14/06/2018 gli uffici consortili sono stati autorizzati ad esperire le procedure di gara per l'affidamento della fornitura in oggetto, individuando quale RUP la dott.ssa Maria Luisa Congedo, Direttore Area Amministrativa;

**Che**, la Stazione Appaltante in nome e per conto dei Consorzi ha esperito procedura negoziata previa consultazione di tutti gli operatori economici che hanno, regolarmente, presentato la manifestazione di interesse ai sensi dell'articolo 36 comma 2 lettera b) del D.Lgs. 50/2016, per l'appalto del servizio indicato;

**Che**, all'esito della procedura, con Delibera Commissariale n. 514 del 12/11/2018 la citata fornitura è stata aggiudicata all'ATI "Sincon srl - Tinn srl";

**Che**, con nota del 03/06/2019, prot. 4072, a norma dell'art. 47, comma 16 del vigente CCNL, si inviava alle RSA una bozza del "regolamento interno per la disciplina dell'orario di lavoro" e con successiva nota del 21/06/2019, prot. 4917, le stesse venivano convocate per 26/06/2019, per esaminare il documento in oggetto e verificare eventuali proposte di modifica;

**Che**, a seguito dell'intervenuto incontro con la rappresentanza sindacali aziendali, il regolamento per la disciplina dell'orario di lavoro è stato adeguato anche in base alla proposte di modifica avanzate;

**Letto** lo schema di regolamento che è parte integrante del presente deliberato;

**Ritenuto**, di approvare lo stesso in ragione dell'imminente entrata a regime della procedura di rilevazione automatica delle presenze;

**Assunti** i poteri di cui al D.P.G.R. n. 65 del 08/02/2017,



DELIBERA

1. Le premesse fanno parte sostanziale ed integrale del presente deliberato;
2. Approvare lo schema di regolamento interno per la disciplina dell'orario di lavoro, che è parte integrante del presente deliberato, precisando che sarà attuato in via sperimentale e potrà essere soggetto a modifiche o integrazioni, sulla scorta delle necessità o gli adeguamenti che si riterranno necessari;

IL FUNZIONARIO ESTENSORE

Dott. N. Basile

IL DIRETTORE AREA AMMINISTRATIVA Dott.ssa M.L. Congedo

IL DIRETTORE GENERALE

Ing. Giuseppe Corti

IL SEGRETARIO

IL COMMISSARIO  
Dott. Alfredo Borzillo

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Il presente deliberato è stato affisso all'albo consortile il giorno 26/07/2019... dove resterà pubblicato sino al giorno 04/08/2019.

IL SEGRETARIO

Allo stato non sussiste  
adempimento contabile

AREA FINANZIARIA  
SETTORE CONTABILITA' GENERALE  
IL QUADRO DIRETTIVO: Rag. Rosa CASAREALE

CONSORZIO DI BONIFICA TERRE D'APULIA  
IL DIRETTORE AREA FINANZIARIA  
dott. Michele FUSARO

# REGOLAMENTO INTERNO PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO

(con previsione dell'orario unico continuativo 7,30 - 14,30)

## 1) APPLICAZIONE

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno XX/XX/ 2019 e deve essere rispettato da tutti i Dipendenti. Annulla e sostituisce qualsiasi disposizione precedente integrando e completando nel dettaglio quanto disposto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dipendenti dai Consorzi di Bonifica e Miglioramento Fondiario.

## 2) VERIFICHE, CONTROLLI E PROVVEDIMENTI

1. L'orario di lavoro di ogni singolo dipendente è controllato mediante la rilevazione automatica delle timbrature di ingresso e di uscita;
2. Qualsiasi scostamento sostanziale per singolo dipendente a quanto indicato in questo regolamento deve essere preventivamente autorizzata dal Direttore dell'Area di appartenenza;

## 3) ORARIO DI SERVIZIO E DI LAVORO

1. Per orario di lavoro si intende il periodo di tempo settimanale necessario a garantire l'adeguata funzionalità degli uffici e delle opere consortili nonché l'erogazione dei servizi all'utenza;
2. L'orario di lavoro, è fissato in 35 ore settimanali per il personale impiegatizio appartenente alle aree quadri, A, B e D, limitatamente, per quest'ultima, al personale addetto a compiti di videoscrittura e utilizzazione di programmi informatici. Per il restante personale inquadrato nelle aree B (capi operai, elettromeccanici impiantisti, operai, tutti inseriti in tale fascia ai sensi del vigente CCNL), C e D non rientrante, quest'ultima, tra quelle sopra indicate, l'orario ordinario contrattuale di lavoro resta fissato in 38 settimanale di media annua;
3. La durata giornaliera dell'orario di lavoro è distribuita in cinque giorni settimanali, dal lunedì al venerdì, dalle ore 7,30 alle ore 14,30;
4. L'orario d'ingresso è stabilito dalle ore 7,30 alle ore 8,00. Quello d'uscita dalle ore 14,30 alle ore 15,00;
5. Per i dipendenti che effettuano 38 ore di lavoro, la durata giornaliera dell'orario di lavoro è distribuita in cinque giorni settimanali, dal lunedì al venerdì, dalle ore 7,30 alle ore 15,05;
6. A norma dell'art. 8 del D. Lgs. n. 66/2003, eccedendo l'orario effettivo di lavoro le 6 ore consecutive, è necessario prevedere un periodo di pausa di 10 minuti per il recupero delle energie psicofisiche. Tale pausa se effettuata fuori dalla sede di lavoro, deve essere oggetto di timbratura e costituisce assenza che dovrà essere recuperata;
7. Nel caso in cui il dipendente abbia necessità di chiedere una diversa articolazione dell'orario di lavoro per motivi familiari o di salute, deve presentare formale richiesta

al Direttore Generale che può autorizzarla tenendo conto dell'esigenza di servizio e nel rispetto delle relazioni sindacali vigenti;

8. In caso di particolari necessità operative ed organizzative del lavoro, l'Amministrazione, d'intesa con le RSA, può formalmente stabilire un diverso orario di lavoro per alcune categorie di lavoratori al fine di meglio adeguare le attività a situazioni di emergenza o climatiche;

#### 4) FLESSIBILITA'

1. L'articolazione dell'orario di lavoro è improntata su criteri di flessibilità tali da consentire al lavoratore di anticipare l'orario di uscita di 30 minuti (debiti di flessibilità), o di posticipare l'orario di uscita di 30 minuti (crediti di flessibilità o per recupero debito di flessibilità), nel rispetto della fascia di competenza (ore 15,00), senza intaccare il monte ore permessi brevi e senza autorizzazione;
2. Eventuali crediti di flessibilità non potranno essere superiori a 8 ore nell'arco del mese e potranno essere spesi entro la fine del mese successivo, anche con l'utilizzo del riposo compensativo;
3. I debiti di flessibilità non potranno essere superiori a 8 ore mensili e dovranno essere recuperati entro il mese successivo, altrimenti saranno decurtati dai permessi ordinari, prima, e dallo stipendio, poi, i relativi corrispettivi;

#### 5) ESCLUSIONI DALL'APPLICAZIONE DELL'ORARIO FLESSIBILE

1. E' escluso dall'applicazione dell'orario flessibile il personale turnista, il personale operativo che articola la propria attività in squadra, personale addetto all'apertura e alla chiusura degli uffici consortili, tutto il personale la cui attività, per le caratteristiche specifiche, sia strettamente connessa alle problematiche operative;

#### 6) LAVORO STRAORDINARIO

1. Il lavoro straordinario è una prestazione facoltativa;
2. La prestazione di lavoro straordinario è preventivamente ed espressamente autorizzata dal Direttore di Area responsabile, sulla base delle esigenze organizzative e di servizio, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione;
3. Il numero massimo di ore annuali di straordinario non potrà superare le 225 ore individuali;
4. Il limite minimo orario di lavoro straordinario giornaliero è pari a 1 ora;
5. In caso di effettuazione del lavoro straordinario, deve essere osservata una pausa per il recupero delle energie psicofisiche della durata di 30 minuti dalla fine dell'orario ordinario di lavoro;

#### 7) ASSENZE

1. Le assenze dal posto di lavoro sono giustificate in caso di trasferta, di missione, di malattia, di congedo, di permesso, di aspettativa, di ferie, di festività;
2. Con la sola eccezione dell'assenza per malattia, il dipendente deve:
  - avere sempre l'autorizzazione preventiva del Direttore dell'Area anche tramite il sistema di posta interna;

- effettuare la timbratura in uscita e di rientro in caso di assenza temporanea dalla sede di appartenenza;

## 8) TRASFERTA E MISSIONE

1. Il dipendente deve essere preventivamente autorizzato dal Direttore dell'Area ad assentarsi dalla sede di lavoro per l'intera giornata o per più giornate, senza obbligo di timbratura per la partecipazione a convegni, seminari, corsi o visite di aggiornamento, per recarsi presso altri Enti o su cantieri, se è difficoltoso raggiungere la sede di lavoro all'inizio e alla fine dell'orario;

## 9) MALATTIA

1. In caso di assenza per malattia il dipendente, entro le ore 9,00, deve dare puntuale comunicazione al Direttore dell'Area di appartenenza e al Settore Personale;
2. Il dipendente è responsabile della corretta notifica al Consorzio del certificato medico attestante l'assenza per malattia;

## 10) FERIE

1. Fermo restando quanto stabilito dalla normativa nazionale e dal vigente CCNL, le ferie di regola vanno godute nell'anno di competenza;
2. E' data facoltà all'Amministrazione di indicare le giornate in cui il dipendente dovrà effettuare la quota parte di ferie. Nel caso non venga esercitata tale facoltà, è onere del dipendente richiederle;
3. Se non richieste, le eccedenze rispetto alle giornate di ferie non godute negli anni precedenti (giusta normativa nazionale), saranno cancellate;

## 11) REGOLE PER L'USO DEL BADGE

1. Il badge è strettamente personale e deve essere custodito ed utilizzato esclusivamente dall'intestatario;
2. Tutto il personale, sia quello a cui è associato un orario di lavoro flessibile sia quello a cui è associato un orario di lavoro rigido, che si rechi presso la sede di lavoro ordinaria o la sede di lavoro in trasferta, dotate di orologio marcatempo è tenuto alla registrazione dell'ingresso e dell'uscita mediante l'utilizzo del badge;
3. In caso di dimenticanza, di smarrimento, di furto, di danneggiamento o di smagnetizzazione del badge, il dipendente deve recarsi presso il Settore personale o, in caso di sede periferica, inoltrare allo stesso per posta elettronica, autocertificazione giornaliera con l'indicazione dell'orario di ingresso, sino alla presa in consegna del duplicato. Tale certificazione deve essere vistata dal Direttore dell'Area di appartenenza;
4. Ove gli orologi marcatempo non sono installati o non sono funzionanti, la presenza sarà attestata mediante firma dei fogli di presenza da inviare per posta elettronica al Settore Personale non oltre le ore 8,00 con espressa indicazione dell'orario di arrivo ed alle ore 15,00, con espressa indicazione dell'orario di uscita;
5. L'uso improprio del badge può dare origine a provvedimenti disciplinari;

### 13) NORME TRANSITORIE FINALI

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento, valgono le disposizioni del CCNL per i dipendenti dai Consorzi di Bonifica e di Miglioramento Fondiario vigente e successive variazioni;
2. Gli adempimenti assegnati dal presente regolamento ai Direttori di Area, possono essere da questi delegati, in caso di assenza dal servizio, ad altro personale dirigente, capo settore o quadro.