



CONSIGLIO DI BACINO VERONA NORD

www.consiglioveronanord.it

Sede legale: Comune di Villafranca di Verona - Corso Garibaldi 24, 37069

Sede operativa: Comune di Sommacampagna - Via Gidino 6, 37066

☎ 045 6911709 - ✉ PEC: consigliodibacinoveronanord@pec.it

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

In data odierna 13 /12/2023 alle ore 10.00 presso gli Uffici del Consiglio di Bacino, si sono riunite la delegazione trattante di parte pubblica e la delegazione di parte sindacale,

Sono presenti:

- Il Ing. **Bombieri Andrea**, Direttore del Consiglio di Bacino in rappresentanza della parte datoriale
- la Sig.ra **Rossoni Elisabetta**, Rappresentante sindacale territoriale CGIL
- il Sig. **Murelli Ivan**, Rappresentante sindacale territoriale FPS/CISL
- il Sig. **Zerbato Christian**, Rappresentante sindacale interno

Premesso che:

- a) con delibera di Comitato n. 55 del 20.10.2022 è stato approvato il regolamento generale degli uffici e delle dotazioni organiche del Consiglio di Bacino Verona Nord;
- b) in data 16.11.2023 è stato sottoscritto il nuovo CCNL per il personale non dirigente del comparto Funzioni Locali, entrato in vigore il giorno successivo;
- c) lo stesso CCNL all'art. 38 c. 3, cita che *"Al fine dell'armonizzazione dello svolgimento dei servizi con le esigenze complessive degli utenti, le articolazioni dell'orario di lavoro sono determinate dall'ente, nel rispetto della disciplina in materia di relazioni sindacali di cui al titolo IP"*;
- d) in data 12.09.2023 con delibera n. 46 il Comitato ha fornito alla delegazione trattante di parte datoriale gli indirizzi per la contrattazione del Regolamento per la Gestione dell'orario di lavoro e di servizio del personale dipendente del Consiglio di Bacino Verona Nord;
- e) in data 23.10.2023 si è tenuta la delegazione trattante per presentare l'ipotesi di Regolamento per la Gestione dell'orario di lavoro e di servizio e che nel medesimo incontro è stato attivato il confronto;
- f) in data 06.11.2023 si è tenuta la delegazione per la sottoscrizione dell'ipotesi aggiornata con le osservazioni del Regolamento per la Gestione dell'orario di lavoro e di servizio;
- g) in data 04.12.2023 con delibera di Comitato n. 59 il Comitato ha autorizzato il Presidente della delegazione trattante di parte pubblica a sottoscrivere il Regolamento per la Gestione dell'orario di lavoro e di servizio del personale dipendente del Consiglio di Bacino Verona Nord

conyengono e stipulato quanto segue:



**CONSIGLIO DI BACINO
VERONA NORD**

**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELL'ORARIO DI
LAVORO E DI SERVIZIO**

Approvato con Delibera di Comitato del Consiglio di Bacino Verona Nord n. 59 del 04.12.2023

Ms LU

ESUNCA

*CISE FP
off*

Art. 1 ORARIO DI SERVIZIO E DI LAVORO

Il Consiglio di Bacino Verona Nord, ente pubblico istituito ai sensi della L. R. 52 del 31.12.2012, è sottoposto alla normativa degli Enti locali ed al vigente CCNL.

L'orario di lavoro di ogni singolo dipendente è di 36 ore settimanali, articolato su 5 giorni, dal lunedì al venerdì, con due rientri pomeridiani il lunedì ed il giovedì, così come segue:

LUNEDI':	8.00 – 13.00 / 13.30 – 17.30;
MARTEDI':	8.00 – 14.00;
MERCOLEDI':	8.00 – 13.00;
GIOVEDI':	8.00 – 14.00/ 13.30 – 17.30;
VENERDI':	8.00 – 14.00;

Tutti i dipendenti sono tenuti alla timbratura all'inizio, al termine e ad ogni interruzione della prestazione lavorativa. Solo in casi particolari e sporadici, previa motivata determinazione adottata dal Direttore, è possibile esonerare il dipendente dall'obbligo della timbratura.

Il Direttore, con proprio provvedimento, identifica il personale autorizzato ad allontanarsi dalla sede istituzionale per esigenze di servizio (corsi di formazione, riunioni di Assemblea di Bacino, sopralluoghi presso cantieri, verifiche sul territorio, commissioni varie, ecc...), senza la previa timbratura o presentazione dell'ordine di missione, purché l'intervento sia circoscritto all'ambito territoriale del Comune sede operativa dell'Ente. In caso di utilizzo di automezzo di proprietà dell'Ente, è necessario compilare l'apposito modulo presente su ciascuno di essi.

Rientra nella competenza del Direttore disporre variazioni nell'orario di lavoro del personale subordinato rispetto all'orario di servizio stabilito, in relazione a particolari esigenze organizzative o in accoglimento di richieste individuali.

È data inoltre al Direttore la facoltà di richiedere prestazioni lavorative al di fuori dell'orario di lavoro ordinario qualora ne riscontrino la necessità per esigenze di servizio.

Art. 2 ORARIO DI LAVORO FLESSIBILE

In applicazione del vigente CCNL, e nel quadro delle modalità dirette a conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, è adottato nel Consiglio di Bacino Verona Nord l'orario di lavoro flessibile, che si realizza mediante la previsione di fasce temporali entro le quali sono consentiti l'inizio ed il termine della prestazione lavorativa, sia in entrata che in uscita, come previsto nel medesimo CCNL.

Il dipendente può avvalersi di entrambe le fasce di flessibilità, sia in entrata che in uscita, compatibilmente con le esigenze di servizio che verranno indicate dal Direttore, e per quest'ultimo, dal Presidente.

La flessibilità è realizzata per le varie categorie di dipendenti con la previsione delle fasce temporali di seguito indicate:

- Personale uffici amministrativo, contabile e tecnico: è consentita una flessibilità ordinaria di 30 minuti prima e dopo l'orario lavoro, sia in entrata che in uscita;
- Direttore e Titolari di posizione organizzativa: è consentita una flessibilità ordinaria di 30 minuti prima e dopo l'orario lavoro, sia in entrata che in uscita.

CISUFA
Handwritten signature in blue ink

L'eventuale debito orario derivante dall'applicazione delle fasce di flessibilità deve essere recuperato entro i due mesi successivi dalla maturazione dello stesso, secondo le modalità e i tempi concordati con il Direttore.

Prestazioni lavorative eccedenti il normale orario di lavoro effettuate nelle fasce di flessibilità, potranno dare luogo a recuperi solo all'interno delle fasce di flessibilità.

Forme di flessibilità ulteriori, su richiesta dei dipendenti interessati, possono essere autorizzate dal Direttore, previa valutazione della compatibilità con le esigenze di servizio, esclusivamente se ricorrono le condizioni indicate dal vigente CCNL.

Il mancato rispetto delle fasce di flessibilità con ripetuti ritardi in ingresso – oltre 5 al mese – costituisce illecito disciplinare e può comportare – su valutazione del Direttore – l'avvio di procedimento disciplinare, e applicazione della relativa sanzione secondo la graduazione prevista contrattualmente.

Art. 3 LAVORO STRAORDINARIO

I dipendenti che hanno effettuato prestazioni di lavoro straordinario - previamente autorizzato - per le quali intendono richiedere il pagamento, sono tenuti a compilare l'apposito prospetto riepilogativo con cadenza mensile ed a consegnarlo all'ufficio personale entro il giorno 10 del mese successivo a quello cui si riferisce; tale modulo deve obbligatoriamente riportare la sottoscrizione del Direttore competente.

Può essere richiesto il pagamento del lavoro straordinario quando la prestazione lavorativa si riferisce a servizi che presentano le seguenti caratteristiche:

- durata superiore a 30 min. e/o suoi multipli;
- previamente autorizzati dal Direttore;
- per i quali risultino effettuate le timbrature; solo eccezionalmente, e a seguito di impossibilità accertata di effettuare la timbratura, è possibile presentare il modulo di mancata timbratura sottoscritto dal Direttore e procedere comunque al pagamento delle ore di straordinario richieste.

Quando la prestazione di lavoro straordinario viene svolta nei giorni in cui non è previsto l'orario di lavoro spezzato, di norma deve essere effettuata una pausa di almeno 10 minuti prima di iniziare la prestazione di lavoro straordinaria, salve diverse disposizioni autorizzate dal Direttore.

Il dipendente che abbia svolto attività lavorativa straordinaria può richiedere, in luogo della corrispondente remunerazione, il recupero di un numero di ore pari a quelle lavorate in eccedenza.

Il recupero deve essere preventivamente autorizzato dal Direttore e verrà effettuato, compatibilmente con le esigenze di servizio, di norma entro i due mesi successivi.

Sia la remunerazione che il recupero del lavoro straordinario potranno essere autorizzati solo se il monte orario del dipendente sarà in pari con le ore di servizio dovute.

Il trattamento economico accessorio del personale titolare di posizione organizzativa assorbe tutte le competenze accessorie, compreso il compenso per il lavoro straordinario, fatte salve espresse previsioni normative.

Per tali lavoratori, le eventuali ore aggiuntive svolte rispetto all'orario di lavoro, non possono dar luogo a corrispondenti recuperi. Analoga disposizione vige per il personale dirigente.

Art. 4 ASSENZE PER MALATTIA

Il dipendente che si assenti per malattia è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'Ente nella giornata di inizio della malattia entro le ore 10.00, sia al Direttore che all'ufficio Personale.

L'ufficio Personale può disporre il controllo delle malattie, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge. Il dipendente che, durante l'assenza, dimori in un luogo diverso da quello di residenza deve darne tempestiva comunicazione, precisando l'indirizzo al quale può essere reperito.

Art. 5 PERMESSI BREVI

Il dipendente, a domanda, può assentarsi dal lavoro previa autorizzazione del Direttore. Tali permessi non possono avere durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, perché questo sia costituito da almeno quattro ore consecutive, e non possono superare le 36 ore annue.

Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro il mese successivo secondo le modalità concordate con il Direttore ed indicate nel modulo di richiesta; in caso di mancato recupero si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione.

Il recupero dei permessi brevi dovrà avvenire, oltre all'orario teoricamente previsto per la giornata in cui viene effettuato il recupero, con le seguenti modalità:

- permessi brevi di durata pari o inferiore a 30 minuti: dovranno essere recuperati con prestazione lavorativa di pari durata (non frazionati in più giorni);
- permessi brevi di durata superiore a 30 minuti: dovranno essere recuperati con prestazioni lavorative, anche in più giorni, di durata multipla di 30 minuti;

Art. 6 PERMESSI RETRIBUITI

Sono concessi, a domanda del dipendente, permessi retribuiti nei casi previsti dalle norme contrattuali secondo le modalità ivi indicate.

Spettano inoltre ulteriori permessi retribuiti e non retribuiti come previsto da specifiche disposizioni di legge.

Art. 7 BANCA ORE

È istituita la banca ora in vigenza delle attuali normative nazionali contrattuali. L'attuazione di tale istituto è rimandata alle relazioni sindacali previste dal contratto nazionale.

Art. 8 NORME DI RINVIO

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si rimanda alla vigente normativa in materia di personale degli Enti Locali nonché al vigente CCNL.

Sommacampagna, 13/12/2023

Il Direttore

Ing. Bombieri Andrea



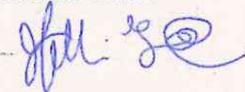
Rappresentante territoriale CGIL

Rossoni Elisabetta



Rappresentante territoriale CISL

Murelli Ivan



Rappresentante interno

Zerbato Christian

5

RSU 

