

Istruzioni operative concernenti l'orario di lavoro e altri istituti previsti dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicato ai dipendenti non dirigenti dei Consorzi ed Enti di Sviluppo Industriale.

Art. 1

Fonti e campo di applicazione

1. Il presente documento (di seguito per brevità "Regolamento") disciplina l'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente in servizio presso il Consorzio Industriale del Lazio, con rapporto di lavoro subordinato, sia a tempo indeterminato che a termine, sia a tempo che a tempo parziale, in conformità al d.lgs. 8 aprile 2003 n. 66 e al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (di seguito per brevità "C.C.N.L.") disciplinante il rapporto di lavoro del personale dei Consorzi ed Enti di Sviluppo Industriale della F.I.C.E.I (Federazione Italiana Consorzi ed Enti di Industrializzazione).

Art. 2

Finalità e obiettivi

1. Il Regolamento si pone l'obiettivo di:
 - introdurre modalità di organizzazione dell'orario di lavoro che contemperino l'esigenza di adottare tempi di lavoro necessari per la realizzazione del servizio e l'ottimale funzionamento delle strutture, prestando particolare attenzione alle esigenze dell'utenza;
 - assicurare il benessere psico-fisico dei lavoratori e delle lavoratrici come diritto del singolo e valore per l'organizzazione e la collettività.
2. Il Regolamento intende rendere consapevoli e responsabili:
 - i dipendenti, ai fini della puntuale osservanza dello stesso;
 - i dirigenti ai fini della corretta gestione del personale loro assegnato.

Art. 3

Definizioni

Agli effetti delle disposizioni di cui al presente decreto si intende per:

- a. Orario di lavoro: qualsiasi periodo di tempo in cui il dipendente è a lavoro, a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio della sua attività e delle sue funzioni.
- b. Orario di apertura della sede: il periodo di tempo giornaliero in cui è garantito lo svolgimento dell'orario di lavoro nelle strutture.
- c. Lavoro straordinario: il lavoro prestato oltre l'orario normale di lavoro oltre l'orario normale di lavoro, come definito dal C.C.N.L. "orario standard" e come richiamato dal successivo art. 4.
- d. Flessibilità oraria: il periodo di tempo giornaliero consentito per anticipare o posticipare l'entrata e/o anticipare o posticipare l'uscita dal servizio.
- e. Permesso: il diritto del lavoratore ad assentarsi previa autorizzazione del Direttore Generale/Dirigente Sede Territoriale.

Art. 4

Norme generali

1. L'orario di lavoro, ai sensi del C.C.N.L., è articolato in 36 (trentasei) ore settimanali.
2. L'orario di lavoro adottato, per assicurare l'ottimale funzionamento delle strutture, è distribuito su 5 (cinque) giorni a settimana, secondo quanto specificato al successivo articolo 5.
3. Il rispetto dell'orario di lavoro è dovere primario del dipendente; qualsiasi inosservanza alle disposizioni del Regolamento può comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari.
4. Durante l'orario di lavoro non è consentito ai dipendenti allontanarsi per alcun motivo dal proprio ufficio senza aver formulato preventiva richiesta e senza aver ricevuto relativa autorizzazione da parte del Direttore Generale/Dirigente Sede Territoriale, e in ogni caso, senza aver proceduto alla relativa timbratura.
5. Il controllo dell'orario di lavoro dei dipendenti può essere effettuato in qualunque momento della giornata lavorativa da parte del Direttore Generale/Dirigente Sede Territoriale.
6. È sempre vietata la presenza all'interno della sede consortile fuori dall'orario di lavoro in mancanza di preventiva autorizzazione del Direttore Generale/Dirigente Sede Territoriale.

15 1   

7. L'orario di lavoro effettivamente svolto viene accertato mediante un sistema di rilevazione delle presenze, come disciplinato dal Regolamento.

Art. 5

Articolazione dell'orario di lavoro e flessibilità oraria

1. Fatto salvo quanto previsto nei successivi articoli, l'orario di lavoro ordinario dei dipendenti è articolato in 36 (trentasei) ore settimanali distribuite su 5 (cinque) giorni dal lunedì al venerdì secondo la seguente articolazione:
 - Lunedì–Mercoledì–Venerdì: 6 ore minime da lavorare, senza rientro pomeridiano
 - Martedì–Giovedì: 9 ore minime da lavorare, con rientro pomeridiano.
2. La flessibilità oraria è così definita:
 - l'ingresso è consentito dalle ore 8:00 alle ore 9:00;
 - l'uscita è consentita, nei giorni di non rientro pomeridiano, dalle ore 14:00 alle ore 15:00 e, nei giorni di rientro pomeridiano, dalle ore 17,10 alle ore 19,00;
 - la pausa pranzo dei giorni di rientro pomeridiano ha durata minima di 10 minuti e massima di 60 minuti e deve essere fruita tra le 14:00 e le 15.00;
 - l'ingresso pomeridiano dopo la pausa pranzo deve essere effettuato comunque entro e non oltre le ore 15,00.
3. La fruizione della pausa pranzo, obbligatoria nella misura minima sopra indicata per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori, deve risultare comprovata da timbrature in entrata e in uscita. Se la rilevazione della stessa risulti inferiore al tempo sopra definito, essa viene riportata automaticamente al tempo minimo previsto.
4. Il dipendente dispone di flessibilità oraria, in entrata e/o in uscita, per un totale di 1 (una) ora al giorno, determinate dal dipendente nel tempo massimo di 60 minuti, ferme restando le ore minime da lavorare e quanto stabilito al punto 6, i maggiori ritardi eccedenti 1 (una) ora al giorno dovranno essere compensati con i permessi individuali.
5. Al fine di contenere l'insorgenza del fenomeno, le uscite anticipate in flessibilità, vanno preventivamente comunicati, a mezzo mail, a cura degli interessati al Dirigente di sede territoriale di competenza che avrà cura di notiziare il Responsabile del Personale. Resta inteso che, ai sensi dell'art. 32 del vigente CCNL-FICEI, reiterati ritardi non giustificati o non autorizzati in ingresso di numero superiore a tre (3) nel mese daranno luogo a sanzioni disciplinari.
6. Gli eventuali recuperi sulle ore giornaliere minime non completate, nei limiti della flessibilità di 1 (una) ora al giorno comunque debitamente comunicati ai sensi del precedente comma, dovranno essere effettuati il Lunedì ed il Mercoledì ed anche nella giornata del Venerdì, di norma nella settimana successiva e comunque entro il mese successivo, dopo aver concluso l'orario ordinario ed entro l'orario massimo di apertura della sede (ore 15.00), previa informativa e autorizzazione del Dirigente di sede territoriale. Il mancato recupero dei ritardi, per fatto dipendente dal lavoratore, comporta la proporzionale decurtazione di permessi, e – in mancanza – della corrispondente retribuzione.
7. Il buono pasto verrà corrisposto esclusivamente nei giorni di effettivo rientro pomeridiano (attualmente il martedì e giovedì) e solo in caso di prestazione lavorativa resa per almeno due ore consecutive dopo la relativa pausa pranzo.

Art. 6

Articolazione dell'orario di lavoro per i Quadri

1. In conformità al C.C.N.L. non sono soggetti all'applicazione di rigide normative sull'orario di lavoro ed alla conseguente disciplina sulla limitazione del lavoro straordinario, fermo restando l'obbligo di fruire della pausa pranzo nelle giornate di rientro pomeridiano.
2. I dipendenti con qualifica di "quadro" sono tenuti a prestare la loro attività lavorativa secondo quanto stabilito al comma 1 del presente articolo.
3. Le maggiori prestazioni effettivamente svolte, anche in giornate festive e/o in orari particolari, preventivamente autorizzate, sono compensate dalla particolare indennità di funzione, finalizzata in modo esplicito anche a tale titolo.
4. In caso di non raggiungimento del monte ore settimanale (36 ore) contrattualmente previsto il Quadro dovrà effettuare il relativo recupero, di norma nella settimana successiva e

comunque entro il mese successivo, ed entro l'orario massimo di apertura della sede; in mancanza di recupero delle ore non lavorate il Consorzio, per il tramite dell'Ufficio del Personale, procederà alla proporzionale decurtazione di permessi, e – in mancanza – della corrispondente retribuzione.

5. In ogni caso, l'allontanamento dal posto di lavoro dovrà essere sempre effettuato procedendo alla relativa timbratura.

Art. 7

Rilevazione presenze

1. La rilevazione delle presenze è effettuata mediante un'applicazione informatica su smartphone.
2. L'applicazione deve essere utilizzata all'ingresso e all'uscita dell'orario di lavoro.
3. Allo stesso modo deve essere registrata ogni uscita temporanea e/o allontanamento dalla sede di lavoro sia per motivi personali che di servizio, previa autorizzazione da parte del Dirigente di sede territoriale e digitazione sull'applicazione fornita dall'Ente.
4. Solo in caso di temporanea indisponibilità della timbratura via smartphone, è ammessa la timbratura tramite PC. Tale timbratura deve essere accompagnata da una mail all'ufficio del personale ed al Dirigente della Sede territoriale, indicante la problematica che non ha permesso la timbratura con lo smartphone.
5. Si sottolinea il carattere di obbligatorietà di tali registrazioni ed in particolar modo di quelle inerenti le uscite a qualsiasi titolo, soprattutto in considerazione degli accertamenti che potrebbero essere disposti dalle Autorità competenti sull'effettiva presenza dei dipendenti in servizio e/o sulle cause giustificative della loro assenza.

Art. 8

Lavoro straordinario – Banca ore

1. Il lavoro straordinario può essere effettuato quando ricorrano particolari esigenze indifferibili e di durata temporanea. Tali prestazioni devono essere espressamente e preventivamente autorizzate per iscritto dal Dirigente di sede territoriale, che verificherà la sussistenza delle esigenze di servizio e indicherà nell'atto di autorizzazione le ragioni che richiedono l'espletamento del lavoro oltre il normale orario.
2. Ai sensi dell'art. 33 comma 2 del C.C.N.L. vigente, ogni lavoratore è tenuto a prestare servizio oltre l'orario normale, sia diurno che notturno, sia feriale che festivo per un limite massimo annuo individuale di 200 ore che potrà essere elevato ad un massimo di 250, fermi restando gli obblighi previsti dal C.C.N.L.
3. In ogni caso il lavoratore non può effettuare più di 10 (dieci) ore di servizio nell'arco della giornata.
4. Le ore di straordinario autorizzate saranno accantonate nella "banca ore", e dovranno essere usufruite tramite app mediante "permessi banca ore" entro il 28 febbraio dell'anno successivo a quello di maturazione, fermo restando quanto previsto dall'art.33 del C.C.N.L. vigente.
5. In mancanza di autorizzazione la prestazione straordinaria eventualmente svolta non darà diritto a retribuzione né a maggiorazione né ad accantonamento in banca ore.

Art. 9

Assenze

1. Il dipendente, in caso di assenza dal lavoro, è tenuto a segnalarla tempestivamente all'inizio dell'attività lavorativa del giorno in cui si verifica e comunque entro la prima ora di servizio; il tutto salvo il caso di comprovata forza maggiore.
2. Il dipendente è tenuto a giustificare l'assenza entro il mattino successivo.
3. Il lavoratore che senza giustificazione sarà rimasto assente dal lavoro è soggetto a procedimento disciplinare.
4. Per tutte le tipologie di assenze si rinvia a quanto previsto dal vigente C.C.N.L. nonché dalla normativa vigente in materia.

Art. 10

Trasferte (missioni)



1. Ferma restando la disciplina di cui all'art. 69 lett. B) del C.C.N.L., ogni trasferta deve essere espressamente e preventivamente autorizzata dal Dirigente di sede territoriale. In mancanza non verrà riconosciuta l'indennità, né verranno applicate le tariffe previste di cui al citato articolo.
2. Si considera tempo di lavoro quello impiegato per e da la località di destinazione. Inoltre:
 - sono computate nel normale orario di lavoro, nel senso che non devono essere recuperate (ad esempio un dipendente inviato in trasferta in una giornata in cui è tenuto a lavorare dalle 8 alle 14, che parta alle 8 e rientri alle 14, impiegando due ore di viaggio tra andata e ritorno, non deve recuperare due ore di lavoro);
 - non sono considerate attività lavorativa e quindi non sono utili ai fini del computo del lavoro straordinario.
3. Invece, sono computate in flessibilità le ore eccedenti il normale orario durante il periodo di permanenza della trasferta (ad esempio, se un dipendente rimane in trasferta per tre giorni, per qualsiasi motivo, è tenuto a lavorare, per es. il mercoledì, dalle 8,00 alle 16,00, le due ore sono da considerarsi per i dipendenti orario flessibile e, quindi, sommate nel conto personale).
4. Il rimborso delle spese per l'uso della propria autovettura sarà effettuato in base alla tabella ACI in vigore per le fasce chilometriche di uso.
5. All'avvio della trasferta il dipendente procederà alla timbratura dalla sede abituale di lavoro, utilizzando la Causale "Trasferta in Uscita"; terminata la trasferta procederà alla timbratura al momento del rientro nella sede abituale di lavoro utilizzando la timbratura "Ingresso".
6. Qualora per il raggiungimento del luogo della trasferta risultasse più conveniente, sia sotto il profilo economico che in relazione ai tempi di percorrenza, partire dalla propria abitazione di residenza, il dipendente - previa comunicazione via e-mail al Dirigente di sede territoriale e per conoscenza all'Ufficio Risorse Umane - ottenuta la relativa autorizzazione dal Dirigente di sede territoriale procederà come segue:
 - Per iniziare la trasferta: procederà alla timbratura usuale "Ingresso"; successivamente - trascorso almeno un minuto - procederà all'ulteriore timbratura con la Causale "Trasferta in Uscita" per iniziare la trasferta;
 - Per terminare la trasferta: procederà alla timbratura al momento del rientro nella propria abitazione utilizzando la timbratura "Ingresso"; successivamente - trascorso almeno un minuto - procederà all'ulteriore timbratura "Uscita" per terminare la giornata lavorativa.
7. In caso di mancata richiesta del Rimborso dei Pasti così come previsto dal C.C.N.L., al lavoratore sarà riconosciuto, solo ed esclusivamente durante la prestazione nei giorni di rientro pomeridiano, il buono pasto.

Art. 11

Rimborso spese per servizio esterno

1. Per i rimborsi spese per utilizzo auto propria nell'ambito del "servizio esterno" si rimanda all'art. 69 del CCNL Ficei *"sarà effettuato in base alla tabella ACI in vigore per le fasce chilometriche in uso"*, previa motivata richiesta scritta ed approvazione del Dirigente di sede.

Art. 12

Controllo sull'osservanza dell'orario di lavoro

1. I Dirigenti di sede territoriale sono responsabili del rispetto dell'orario di lavoro del personale loro assegnato e del relativo controllo.
2. Il Responsabile delle Risorse Umane sovrintende, anche tramite suoi collaboratori, al controllo del rispetto delle procedure relative all'orario di lavoro.
3. Eventuali violazioni del dipendente rispetto alle procedure definite nel Regolamento possono configurare una violazione di carattere disciplinare, oltre che contabile e/o penale.

Art. 13

Disposizioni finali e transitorie

1. Il Regolamento entra in vigore a far data dal 01/07/2026 e sostituisce tutte le precedenti disposizioni in materia di orario di lavoro del personale non dirigente già emanate.



2. Per quanto non disciplinato dal Regolamento si rinvia alle disposizioni normative vigenti in materia, al vigente C.C.N.L. e agli eventuali accordi sindacali territoriali.
3. A ciascun dipendente è riconosciuta la facoltà di effettuare una sola pausa breve non retribuita al giorno al di fuori della sede dell'Ente, per una durata massima di 10 minuti. In tal caso il dipendente è tenuto a registrare obbligatoriamente l'inizio e la fine di tale pausa tramite i sistemi di timbratura aziendali. Il tempo fruito per la pausa breve non è considerato orario di lavoro effettivo e dovrà essere interamente recuperato all'interno della medesima giornata lavorativa, prolungando l'orario di uscita o anticipando l'orario di entrata senza che ciò comporti alcuna maggiorazione retributiva o di altra natura

Roberto Treggiari



FP CGIL *[Signature]*

CISL FP
[Signature] *[Signature]*

UIL FP
[Signature]

