

REGOLAMENTO A DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO IN AFC TORINO SPA

Sommario

Art. 1 – OGGETTO.....	2
Art. 2 - ORARIO DI SERVIZIO E ORARIO DI LAVORO.....	2
Art. 3 -PRESTAZIONE LAVORATIVA.....	3
Art. 4 -RILEVAZIONE DELLE PRESENZE.....	4
Art. 5 - GIUSTIFICATIVI DELLE ASSENZE.....	4
SERVIZI FUORI SEDE.....	5
MALATTIA.....	5
INFORTUNIO SUL LAVORO.....	6
MATERNITÀ / PATERNITÀ.....	6
LUTTO E/O GRAVI MOTIVI FAMILIARI.....	6
DONAZIONE SANGUE.....	6
CONGEDI PER HANDICAP O PER ASSISTENZA A PORTATORI DI HANDICAP.....	7
CONGEDO MATRIMONIALE.....	7
DIRITTO ALLO STUDIO.....	7
INCARICHI ELETTORALI.....	7
VERTENZE GIUDIZIARIE.....	7
PARTECIPAZIONE A SCIOPERI.....	7
ATTIVITÀ SINDACALE.....	7
Art. 6 – FLESSIBILITÀ E RECUPERI.....	8
ART. 7 - PAUSA PRANZO E ALTRE PAUSE.....	8
Art. 8 - LAVORO STRAORDINARIO.....	9
Art. 9 - BANCA ORE.....	9
Art. 10 – FERIE ED EX FESTIVITA'.....	10
Art. 11 – PERMESSI DERIVANTI DA CONTRATTI COLLETTIVI E INTEGRATIVI.....	11
Art. 12 - ASPETTATIVA.....	11
Art.13 - NORME DI COMPORTAMENTO IN SERVIZIO.....	11
Art. 14 - ENTRATA IN VIGORE.....	12

Art. 1 – OGGETTO

La regolamentazione sotto specificata in materia di orario di lavoro e istituti connessi, costituisce una integrazione aziendale alle normative di Legge e contrattuali che mantengono la loro piena efficacia ed esecutività e ha come obiettivo quello di darne specifica attuazione nell'ambito della realtà lavorativa aziendale.

Il rispetto dell'orario di lavoro, fissato dall'Azienda in relazione alle diverse esigenze produttive ed organizzative nei vari settori, è il presupposto fondamentale ed indispensabile per garantire il miglior funzionamento dell'organizzazione e costituisce un preciso dovere per tutti.

Le materie inerenti le norme di comportamento sono anche trattate nel Codice Etico, nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, Codice Disciplinare già consegnati in copia a tutto il personale e che espressamente si richiamano.

Nella tabella seguente sono indicate le definizioni utili al fine della presente disciplina:

<i>Termine</i>	<i>Definizione</i>
Bollature	Si intendono le registrazioni degli eventi di ingresso alle sedi aziendali e di uscita dalle medesime per qualsivoglia motivazione (presa di servizio, spostamento tra sedi, sospensione per pausa pranzo, permessi e/o altri istituti contrattuali che prevedano l'assenza dal servizio).
Fascia oraria di servizio	È l'intervallo nel quale può essere erogata la prestazione lavorativa.
Fascia di compresenza	È l'orario di lavoro del servizio nel quale è richiesta la compresenza di tutto il personale al fine di garantire l'erogazione della massima offerta del servizio;
Flessibilità	È la fascia oraria in ingresso e in uscita all'interno della quale vige l'istituto della compensazione.
Orario di servizio	È il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture degli uffici e l'erogazione dei servizi all'utenza
Orario di apertura al pubblico	È il periodo di tempo giornaliero che costituisce fascia di accesso ai servizi da parte dell'utenza
Orario di lavoro	È il periodo di tempo giornaliero, compreso nell'orario di servizio, durante il quale il personale dipendente assicura la prestazione lavorativa in conformità all'orario d'obbligo contrattuale.
Responsabile	La persona che è a capo di unità operative o organizzative a diverso grado di complessità ed esercita funzioni di coordinamento e controllo di altro personale dipendente.
Sede di assegnazione	È il luogo dove il personale dipendente deve prestare l'attività lavorativa in via ordinaria ed è individuata dall'azienda in relazione alle necessità del servizio.

Art. 2 - ORARIO DI SERVIZIO E ORARIO DI LAVORO

1. L'orario di servizio è definito in ragione delle attività previste dal Contratto di Servizio siglato fra AFC Torino e la Città di Torino per la gestione del pubblico servizio cimiteriale cittadino.
2. L'orario di lavoro è definito in modo tale da garantire la copertura dell'orario di servizio, anche attraverso l'organizzazione di turni di lavoro.
3. L'orario di lavoro a tempo pieno del personale dipendente inquadrato secondo il CCNL Utilitalia è di 38 ore settimanali, di 39 ore settimanali per il personale dipendente inquadrato secondo il CCNL Agricolo/Florovivaista e di 40 ore settimanali per il personale dipendente del CCNL Vigilanza Privata (GPG).
4. Il personale dipendente con contratto di lavoro a tempo parziale rispetta l'orario specifico assegnato. Le richieste di orario di lavoro a tempo parziale sono normalmente accolte qualora motivate da problemi di salute o da esigenze di accudimento di figli/e di età inferiore ai 14 anni in particolare se nuclei monoparentali, e la cura delle persone non autosufficienti per le quali siano stati accordati dall'INPS i permessi di cui alla L.104/1992 (per sé o per i/le familiari);
5. Gli orari di lavoro, eventuali integrazioni o modificazioni, sono ordinariamente disciplinati tramite atti provenienti dall'area "Personale e Organizzazione", senza per questo incidere sul presente Regolamento, in

ragione di mutate esigenze del servizio ovvero situazioni di urgenza ed emergenza, anche sanitarie, previa consultazione con le OOSS nei casi previsti dalla Contrattazione collettiva nazionale di riferimento.

6. Il /la dipendente non può rifiutarsi di eseguire l'orario prestabilito dall'Azienda, compresa l'organizzazione a turni, l'orario notturno e/o festivo e/o straordinario,
7. Il mancato rispetto dell'orario di lavoro rileva ai fini disciplinari.
8. E' facoltà di ogni dipendente, allorché motivate e dimostrate condizioni personali e/o familiari di carattere temporaneo – quali l'accudimento di figli/e di età inferiore ai 14 anni in particolare se nuclei monoparentali, e la cura delle persone non autosufficienti per le quali siano stati accordati dall'INPS i permessi di cui alla L.104/1992, (per sé o per i/le familiari) - non consentano il rispetto degli orari definiti per il settore di appartenenza, presentare specifica richiesta di variazione degli orari assegnati che l'Azienda si riserva di valutare, accogliere o rigettare.
9. In ogni caso l'azienda nel formare gli orari presta attenzione al tema della conciliazione vita-lavoro.

Art. 3 -PRESTAZIONE LAVORATIVA

1. La prestazione è normalmente resa dal lunedì al sabato con riposo nella giornata di domenica, e comunque, ove il/la lavoratore/trice debba prestare servizio la domenica, saltuariamente o in ragione di servizi resi in continuità, con una prestazione massima di sei giorni consecutivi, dopo i quali deve intercorrere un giorno di riposo, salvo casi eccezionali.
2. Per il personale inquadrato con profilo operaio, la prestazione lavorativa può essere resa ordinariamente nella fascia di servizio 08.00 – 18.00, secondo gli orari definiti.
3. Per il personale inquadrato con profilo impiegatizio, la prestazione lavorativa può essere resa ordinariamente nella fascia di servizio 08.00 – 18.00, secondo gli orari definiti.
4. Per il personale inquadrato con profilo GPG, la prestazione lavorativa può essere resa ordinariamente nella fascia di servizio 08.00 – 20.00, secondo gli orari definiti.
5. Per il personale inquadrato con profilo Quadro, la prestazione lavorativa può essere resa ordinariamente nella fascia di servizio 08.00 – 20.00, secondo gli orari di riferimento definiti, con una prestazione giornaliera non inferiore alle 6 ore, nel rispetto dell'orario settimanale minimo di 38 ore e salvaguardando l'efficacia delle funzioni loro affidate ed il coordinamento delle risorse assegnate all'area/settore.
6. La prestazione massima giornaliera consentita, non può superare, a meno di casi eccezionali, le tredici ore complessive, e comunque con un riposo di 11 ore ogni ventiquattro ore.
7. E' computato quale prestazione lavorativa, anche il tempo finalizzato al cambio indumenti che deve avvenire nei locali spogliatoio allestiti presso le sedi cimiteriali, per il quale è fissato un tempo massimo di 10 minuti in entrata e 20 minuti in uscita.
8. Non è consentita la permanenza negli spogliatoi per altri fini e al di fuori di tali intervalli di tempo (inizio e fine servizio), se non per espressa autorizzazione del/della Responsabile e per il solo fine connesso alla richiesta (es. sostituzione indumenti lacerati).
9. La presenza negli spogliatoi al di fuori di tali intervalli di tempo non debitamente autorizzata, rileva ai fini disciplinari.
10. Costituisce altresì prestazione lavorativa, il tempo di percorrenza da e verso altre sedi lavorative, differenti da quelle di ordinaria assegnazione (spostamenti di norma svolti tramite mezzi aziendali e finalizzati allo svolgimento di attività lavorative quali ad es. operazioni cimiteriali, rilievi di cantiere etc), che avvengano, nel corso della giornata lavorativa, su comando del/della Responsabile o nell'ambito delle mansioni assegnate.
11. L'Azienda, in assenza di giustificate motivazioni, si riserva di non accettare la prestazione quando il ritardo in entrata sia superiore a 120 minuti.
12. L'Azienda, si riserva di valutare forme organizzative del lavoro anche da remoto, ove compatibili con l'erogazione dei propri servizi, in aderenza a quanto previsto dal CCNL applicato.

13. Le riunioni di lavoro sono di norma fissate in modo tale da concluderle entro l'orario di lavoro assegnato, con particolare attenzione a rispettare le esigenze dei lavoratori/lavoratrici impegnate nell'accudimento di figli/e di età inferiore ai 14 anni in particolare se nuclei monoparentali, e nella cura delle persone non autosufficienti per le quali siano stati accordati dall'INPS i permessi di cui alla L.104/1992 (per sé o per i/le famigliari).

Art. 4 -RILEVAZIONE DELLE PRESENZE

1. La presenza in azienda e la durata della prestazione lavorativa del personale dipendente è certificata dalle timbrature individuali effettuate sui sistemi di rilevazione implementati nelle sedi aziendali, normalmente attraverso tessera magnetica, strettamente individuale, ovvero altri sistemi telematici utilizzabili dalle postazioni di lavoro.
2. Ai fini della rilevazione delle presenze, fa testo esclusivamente l'ora riportata sui sistemi. In caso di loro malfunzionamento o di dimenticanza della tessera, il personale dipendente è tenuto a rivolgersi immediatamente al/alla Responsabile diretto/a per attestare l'orario delle "mancate timbrature". In caso di deterioramento o smarrimento della tessera, il dipendente è anche tenuto a richiedere l'emissione di tessera sostitutiva, rivolgendo richiesta all'Ufficio del Personale anche tramite canale di comunicazione telematica, oppure attraverso il/la proprio/a Responsabile.
3. Le timbrature di entrata e uscita vanno effettuate presso la sede di assegnazione ordinaria; il personale dipendente può essere comandato presso altre sedi, anche occasionalmente e per prestazioni di durata inferiore alla giornata di lavoro: in tal caso, e ove non siano previsti la presa in servizio o il rientro presso la sede abituale, la timbratura va effettuata presso la sede nella quale si renda necessaria la prestazione lavorativa.
4. Le operazioni di timbratura sono strettamente personali: è vietato cedere a colleghi/e la tessera personale o le credenziali di accesso per eseguire dette operazioni in propria vece: la fattispecie rileva ai fini disciplinari, fatte salve le responsabilità di natura penale.
5. La presenza va registrata:
 - a. all'entrata, prima dell'inizio dell'attività lavorativa;
 - b. all'uscita, dopo la fine dell'attività lavorativa;
 - c. in occasione di ogni spostamento da sede a sede o sedi terze (servizio fuori sede);
 - d. all'inizio ed alla fine della pausa pranzo qualora sia prevista;
 - e. all'inizio ed alla fine di ogni allontanamento durante la giornata lavorativa (permessi).
6. Il personale con qualifica di dirigente e quadro è esentato dalla timbratura per la pausa pranzo e per gli altri spostamenti necessari all'assolvimento delle proprie mansioni.
7. Non determina computo della prestazione lavorativa la timbratura effettuata in anticipo rispetto all'orario di entrata assegnato, ad eccezione di specifica e temporanea richiesta del/della Responsabile di anticipare l'orario di inizio attività per motivate ragioni di servizio che dovranno essere rappresentate all'Azienda;
8. Il personale dipendente non può abbandonare il posto di lavoro in anticipo rispetto all'orario assegnato se non debitamente autorizzato dal/dalla Responsabile, anche in via d'urgenza, ed è tenuto a certificare l'uscita anticipata tramite debita bollatura.
9. Ogni singola mancata bollatura deve essere oggetto di giustificativo, debitamente validato dal/dalla Responsabile.

Art. 5 - GIUSTIFICATIVI DELLE ASSENZE

1. L'autorizzazione ad assentarsi deve essere preventiva e deve pervenire alla persona interessata non oltre il giorno precedente. Solo in caso di situazioni di forza maggiore, può essere contestuale all'uscita anticipata dal posto di lavoro.

2. Il personale dipendente è tenuto a comunicare ogni situazione che determini l'assenza con il massimo anticipo possibile e quindi non appena conosciuta, in particolare qualora si tratti di assenze di lungo periodo rientranti nelle casistiche disciplinate dal CCNL e dalle normative vigenti in materia di lavoro (congedo, permesso matrimoniale etc), ovvero assenze connesse a nomine ed incarichi o simili;
3. I giustificativi che autorizzano l'assenza o la minor presenza giornaliera, devono essere prodotti all'Ufficio del Personale tempestivamente e in ogni caso entro i due giorni successivi all'evento.
4. Anche in caso di assenza per forza di causa maggiore e/o impedimenti improvvisi, il personale dipendente ha l'obbligo di immediata comunicazione al/alla Responsabile o suo/a incaricato/a e all'Ufficio del Personale ed è tenuto a giustificare l'assenza, nelle forme abituali, entro il mattino del primo giorno di rientro, fermo restando, da parte dell'Azienda, la possibilità di considerare l'assenza come non giustificata, qualora priva di idonea motivazione e/o documentazione o reiterata.
5. Non saranno accettate comunicazioni di giustificativi di assenza inviate con altre modalità o rivolte ad altri soggetti diversi da quelli preposti alla gestione del Personale: gli stessi saranno considerati come mai pervenuti e le assenze saranno considerate quali assenze non giustificate, salvo situazioni di errore scusabile.
6. Laddove l'orario di lavoro giornaliero ordinario registrato risulti inferiore a quello previsto, in assenza di idonea autorizzazione del/della Responsabile, la minor prestazione darà luogo a permesso non retribuito e a debita contestazione a fini disciplinari con eventuale trasformazione in assenza ingiustificata.

SERVIZI FUORI SEDE

1. Nel solo caso di servizio fuori sede, il personale dipendente, oltre a registrare sulle bollatrici aziendali i movimenti di uscita ed entrata nelle varie sedi, non dovrà produrre ulteriori giustificativi inerenti l'intervallo di tempo finalizzato allo spostamento, salvo il caso in cui lo stesso non rispetti i seguenti tempi di percorrenza per tragitti con un mezzo aziendale (calcolati da www.tuttocitta.it e maggiorati del 25%), con una tolleranza di un ulteriore 10%:
 - a. 15 minuti dal cimitero Monumentale al cimitero di Abbadia di Stura (5,7 km);
 - b. 10 minuti dal cimitero Monumentale al cimitero di Sassi (2,6 km);
 - c. 30 minuti dal cimitero Monumentale alla sede di Peschiera (7 km);
 - d. 30 minuti dal cimitero Parco al cimitero di Cavoretto (11 km);
 - e. 15 minuti dal cimitero Parco al cimitero di Mirafiori (4,3 km);
 - f. 20 minuti dal cimitero Parco alla sede di corso Peschiera (7 km);
 - g. 45 minuti dal cimitero Parco al cimitero Monumentale (12 km).

Il minutaggio indicato è valido anche per lo spostamento in senso contrario.

2. Prima dell'allontanamento dalla sede abituale e prima di farvi rientro, è in ogni caso fatto obbligo al personale dipendente di concordare o avvisare telefonicamente il/la Responsabile o suo/a incaricato/a; al pari è fatto obbligo avvisare in caso di impedimenti che determinino l'allungamento del tempo lavoro stimato e/o del tempo di percorrenza di cui sopra.
3. Ove il maggior tempo di percorrenza non venga debitamente giustificato e accettato dal/dalla Responsabile, la minor prestazione darà luogo a permesso non retribuito e a debita contestazione a fini disciplinari con eventuale trasformazione in assenza ingiustificata.
4. Le assenze per ferie/ex-festività/permessi devono essere preventivamente autorizzate dal/dalla Responsabile e prevedono la produzione di giustificativi di assenza tramite la modulistica in uso ovvero tramite procedura informatica.

MALATTIA

1. L'impedimento dovuto a malattia deve essere comunicato prima dell'orario prestabilito di inizio del lavoro al/alla Responsabile di riferimento e all'Ufficio del Personale;

2. Le assenze e le continuazioni per malattia ed i relativi numeri di protocollo INPS, ricevuti dal proprio medico curante, unitamente all'indirizzo di reperibilità se diverso dalla residenza o dal domicilio abituale dichiarato devono essere inviati all'Azienda, alternativamente tramite:
 - a. e-mail all'indirizzo personale@cimiteritorino.it;
 - b. messaggio telefonico alla segreteria attivata sul numero: 01101155372;
 - c. sms o whatsapp al numero 3475698002;
3. E' responsabilità del/della dipendente trasmettere correttamente dette informazioni;
4. Nelle stesse modalità, va trasmessa copia del certificato medico cartaceo, entro 2 giorni dal rilascio, nei seguenti casi:
 - a. impossibilità da parte del medico curante all'inoltro telematico del certificato all'INPS;
 - b. certificato emesso da struttura ospedaliera o di pronto soccorso;
 - c. certificato rilasciato da medico libero professionista non convenzionato.
5. Il personale dipendente è tenuto a rispettare le fasce orarie di reperibilità per le eventuali visite fiscali: dalle 10.00 alle 12.00 e dalle 17.00 alle 19.00 di tutti i giorni, festivi inclusi, compresi nel periodo di malattia assegnato dal medico curante.
6. Il rientro anticipato dalla malattia, è ammesso esclusivamente dietro espressa dichiarazione scritta del medico curante che attesta la sussistenza delle condizioni di idoneità per poter riprendere l'attività lavorativa anticipatamente; tale dichiarazione va consegnata prima della ripresa del lavoro, al/alla Responsabile o all'Ufficio Personale.
7. La malattia che interviene durante il periodo di ferie, ne interrompe il decorso; anche in questo caso restano valide le modalità di comunicazione di cui al punto precedente.
8. Il/La dipendente che rientra in servizio dopo un periodo di assenza per malattia superiore a 60 giorni è comunque preventivamente sottoposto a visita medica di idoneità specifica a cura del medico competente.

INFORTUNIO SUL LAVORO

1. Il/La dipendente è tenuto/a a consegnare o far pervenire con immediatezza all'Ufficio Personale e comunque entro e non oltre i due giorni successivi al rilascio, il certificato medico di infortunio, rilasciato su apposito modulario INAIL dalla struttura ospedaliera presso la quale è stato/a soccorso/a, sia che si tratti del primo certificato che di eventuali successivi certificati di continuazione.
2. Non è ammessa la ripresa dell'attività lavorativa in costanza di prognosi dell'infortunio o in assenza del certificato medico che consente la ripresa dell'attività lavorativa.
3. La persona che rientra in servizio dopo un periodo di assenza per infortunio superiore a 60 giorni è preventivamente sottoposto a visita medica di idoneità specifica a cura del Medico Competente.

MATERNITÀ / PATERNITÀ

1. La dipendente in stato di gravidanza è tenuta a comunicare con immediatezza la propria condizione mediante consegna del certificato del medico ginecologo all'Ufficio Personale, per consentire l'adozione delle misure a tutela.
2. Il/La dipendente titolare di un provvedimento di adozione o di affidamento di minore è tenuto a trasmettere la relativa documentazione all'Ufficio Personale.
3. Per tutto il periodo di astensione obbligatoria, nonché per il periodo di assenza facoltativa post-maternità, ove richiesto, la dipendente è tenuto a far pervenire all'Ufficio Personale la domanda presentata all'INPS con relativo protocollo di ricevuta. Alla medesima incombenza è tenuto il lavoratore che si assenti per congedi di paternità.

LUTTO E/O GRAVI MOTIVI FAMILIARI

1. L'assenza per lutto e gravi motivi familiari, deve essere giustificata tramite la presentazione del certificato di morte o del certificato dell'Azienda Sanitaria che attesti la condizione di grave infermità del familiare in relazione al quale si ha diritto ad assentarsi.

2. In caso di lutto spettano i giorni previsti dal CCNL di riferimento.
3. In caso di grave infermità spettano i giorni previsti dalla L.53/2000.

DONAZIONE SANGUE

1. L'assenza per "donazione sangue" è giustificata tramite produzione del certificato attestante l'avvenuta donazione. Nel caso di donazione di sangue è necessario preventivamente comunicare al/alla Responsabile il giorno in cui avverrà l'assenza per donazione del sangue, con congruo anticipo. Nel caso di problemi organizzativi il permesso potrebbe essere rifiutato con sua posticipazione.

CONGEDI PER HANDICAP O PER ASSISTENZA A PORTATORI DI HANDICAP

1. L'assenza per congedi per handicap o assistenza ai/portatori/trici di handicap deve essere giustificata producendo l'autorizzazione rilasciata dall'INPS, l'eventuale proroga e/o rinnovo qualora assegnata a tempo determinato.
2. In attesa dell'autorizzazione INPS, i permessi sono fruibili producendo il certificato della Commissione Sanitaria; ove l'autorizzazione non sia concessa le assenze già fruite saranno coperte attraverso permessi di cui alla contrattazione collettiva/integrative/o ferie individuali ed ex festività.

CONGEDO MATRIMONIALE

1. L'assenza per congedo matrimoniale deve essere giustificata tramite produzione del certificato di matrimonio o lo stato di famiglia aggiornato.
2. Il congedo matrimoniale deve essere fruito in accordo con l'Azienda e compete nella misura prevista dal contratto collettivo di riferimento.

DIRITTO ALLO STUDIO

1. Le assenze connesse all'esercizio del diritto allo studio sono giustificate tramite la produzione:
 - a. per la frequenza, di copia del certificato di ammissione ai corsi di studio ai quali ci si è iscritti/e;
 - b. per gli esami, di copia dei certificati relativi agli esami sostenuti (qualora non superati, si potrà giustificare una seconda volta l'assenza solo ove superato);
2. I permessi spettano nella misura e nelle casistiche indicate dai CCNL di riferimento.

INCARICHI ELETTORALI

1. L'assenza connessa agli incarichi di Presidente o Segretario/a di seggio, Scrutinatore/trice o Rappresentante di lista, in occasione di votazioni europee/politiche/amministrative/referendum, è giustificata tramite la produzione all'Ufficio del Personale del documento di nomina ad una delle funzioni sopra citate, non appena in possesso.
2. Successivamente allo svolgimento e conclusione delle operazioni di seggio, andrà presentata a presentare la certificazione dimostrativa dei giorni ed ore di permanenza nell'attività del seggio, che daranno luogo a permessi retribuiti da fruire come riposi.

VERTENZE GIUDIZIARIE

1. L'assenza connessa a vertenze giudiziarie civili o penali in dipendenza del servizio alle quali il personale dipendente sia chiamato in veste di teste in cause prevede il riconoscimento di un permesso retribuito per il tempo necessario, previa produzione di copia dell'atto di notifica e, successivamente, della certificazione dimostrativa delle ore di permanenza.
2. Spetta inoltre il rimborso delle eventuali spese sostenute ai sensi delle vigenti previsioni contrattuali;

PARTECIPAZIONE A SCIOPERI

1. L'assenza per partecipazione a sciopero sindacale non prevede alcuna giustificazione individuale essendo sufficiente l'indizione dello stesso comunicata all'Azienda dalle OOSS, nel rispetto delle procedure di cui all'Accordo nazionale 11 giugno 2003 e dalla legge 12 giugno 1990 n. 146 e s.m.i.

ATTIVITÀ SINDACALE

1. Le assenze per attività sindacale sono giustificate tramite produzione da parte della competente OOSS territoriale della preventiva richiesta scritta all'Ufficio Personale con un preavviso di almeno 24 ore, contenente:
 - a. data della presentazione della richiesta;
 - b. data ed orario di effettuazione del permesso sindacale richiesto;
2. I permessi per attività sindacale esterna, relativi ai membri direttivi degli organismi nazionali e provinciali, dovranno essere richiesti per iscritto dalle Organizzazioni Sindacali alla struttura competente dell'Associazione datoriale e per conoscenza all'Azienda.

Art. 6 – FLESSIBILITÀ E RECUPERI

1. La “flessibilità” è la fascia oraria in ingresso e in uscita all'interno della quale vige l'istituto della compensazione.
2. La fascia di flessibilità in entrata è variabile a seconda del settore di assegnazione, in ragione della tipologia di servizio svolto e del ricevimento del pubblico.
3. La presenza in servizio è computata da minuto di timbratura in entrata (effettuata all'interno della fascia di flessibilità) a minuto di timbratura in uscita (effettuata all'interno della fascia oraria di servizio), al netto della pausa pranzo e di ulteriori eventuali assenze temporanee autorizzate.
4. Qualora la timbratura avvenga oltre la fascia di flessibilità, si determina il ritardo.
5. All'interno della fascia oraria di servizio di cui all'art. 1, è data la facoltà di recuperare i minuti di eventuale ritardo (attestati da timbratura effettuata oltre la fascia di flessibilità) con prestazione di lavoro aggiuntiva, con arrotondamento ai 5 minuti se la timbratura è avvenuta entro i primi 15 minuti oltre la flessibilità, con scaglioni di 15minuti per ritardi ulteriori, come da esempio seguente:
 - a. flessibilità fino alle 09.00, timbratura ore 09.02 →arrotondamento alle 09.05
 - b. flessibilità fino alle 09.00, timbratura ore 09.07 →arrotondamento alle 09.10
 - c. flessibilità fino alle 09.00, timbratura ore 09.11 → arrotondamento alle 09.15
 - d. flessibilità fino alle 09.00, timbratura ore 09.17 →arrotondamento alle 09.30
 - e. flessibilità fino alle 09.00, timbratura ore 09.21 → arrotondamento alle 09.30

con conseguente spostamento dell'orario di uscita al fine di completare la prestazione giornaliera prevista.

In alternativa il/la dipendente potrà ricorrere all'utilizzo di permessi/banca ore secondo quanto disciplinato nel presente regolamento.

6. In orario successivo alle fasce orarie di servizio, non è ammesso il recupero dei ritardi che rileveranno quali assenze ingiustificate.
7. Il ritardo deve in ogni caso essere giustificato per le vie brevi al/alla Responsabile diretto/a e l'Azienda si riserva di contestare situazioni di ritardi ingiustificati, frequenti, reiterati e assidui.
8. Al personale Quadro cui si applica la disciplina dell'art. 16 del vigente CCNL Utilitalia del 10 luglio 2018, non si applica la flessibilità: la prestazione lavorativa è computata da minuto di timbratura in entrata a minuto di timbratura in uscita, all'interno della fascia orario di servizio.
9. La flessibilità opera anche nel caso di orari a tempo parziale.

ART. 7 - PAUSA PRANZO E ALTRE PAUSE

1. La pausa pranzo, non retribuita, è fissata in un tempo minimo di 30 minuti ed in un tempo massimo di 60 minuti.
2. La mancata timbratura della pausa per il pranzo determina la decurtazione di 60 minuti dell'orario di lavoro giornaliero; è data facoltà rappresentare situazioni non addebitabili che abbiano impedito la timbratura che la Società si riserva di valutare. Nel caso di accoglimento sarà in ogni caso addebitato il tempo minimo di 45 minuti.

3. La pausa pranzo va fruita nell'intervallo di tempo intercorrente tra le ore 12.00 e 15.00.
4. Il calcolo della pausa pranzo viene effettuato da minuto di timbratura in uscita a minuto di timbratura in entrata.
5. A seconda del settore di appartenenza e delle esigenze lavorative, la pausa pranzo potrà essere ordinariamente limitata ad un intervallo inferiore ai 60 minuti, ma comunque sempre pari o superiore ai 30 minuti.
6. Il personale dipendente, in particolare se impiegato in attività rivolte al pubblico e comunque nell'esecuzione di attività rese in continuità, effettua la pausa pranzo a scaglioni, così da garantire continuità al servizio erogato, secondo le indicazioni del/della Responsabile diretto/a.
7. La pausa pranzo è obbligatoria in base all'orario assegnato.
8. Per prestazioni superiori alle sei ore, è assegnata, tra l'inizio e la fine di ogni periodo giornaliero di lavoro, una pausa non retribuita di dieci minuti, la cui collocazione deve tener conto delle esigenze del servizio e che non è necessario timbrare. Gli orari assegnati tengono conto di detta pausa.
9. La pausa pranzo, ove fruita, assorbe i 10 minuti di cui al punto precedente.
10. Il personale può inoltre fruire, in orario di lavoro, di una pausa breve retribuita, indicativamente di 5 minuti, senza intralciare il normale esercizio delle attività lavorative; la pausa potrà essere fruita presso i punti di ristoro interni e per il solo tempo necessario a brevi consumazioni di bevande non alcoliche.
11. Sono salve le eventuali soste previste in applicazione del D.Lgs. 81/2008 e le pause per esigenze fisiologiche.

Art. 8 - LAVORO STRAORDINARIO

1. Ai fini contributivi e retributivi si intende per lavoro straordinario, il lavoro che eccede il normale orario settimanale previsto dai CCNL applicati in azienda e ivi disciplinato, debitamente riproporzionato in caso di lavoro part-time.
2. Il personale dipendente è tenuto a rendere la prestazione di lavoro aggiuntiva oltre l'orario assegnato, nei limiti previsti dalla contrattazione collettiva ed integrativa, anche ed eventualmente oltre la fascia di servizio nel caso di situazioni di urgenza e necessità.
3. Il lavoro straordinario deve essere disposto ed autorizzato dal/dalla Responsabile diretto/a; fa eccezione il personale che svolge funzioni quadro, cui si applica la disciplina dell'art. 16 del vigente CCNL Utilitalia del 10 luglio 2018.
4. Nel richiedere la prestazione di lavoro straordinario, il/la responsabile tiene conto delle esigenze personali connesse all'accudimento di figli/e di età inferiore ai 14 anni in particolare se nuclei monoparentali, e alla cura delle persone non autosufficienti per le quali siano stati accordati dall'INPS i permessi di cui alla L.104/1992 (per sé o per i/le famigliari), al fine di trovare formule compatibili e con adeguato anticipo, così da consentire al/alla dipendente di individuare adeguate soluzioni a tali incombenze;
5. Di regola, non è ammessa la prestazione di lavoro aggiuntiva nelle giornate in cui si fruisca di permessi a qualsivoglia titolo, salvo improcrastinabili esigenze di servizio (quali ad esempio il rispetto di scadenze cogenti o situazioni bloccanti) che determinerebbero pregiudizio per l'attività lavorativa nel suo insieme qualora la prestazione aggiuntiva non venisse resa;
6. Qualora ciò avvenga, la prestazione aggiuntiva andrà, fino alla concorrenza, a compensare il permesso fruito (con conseguente conservazione del monte permessi iniziale) e solo la quota eccedente verrà computata come lavoro straordinario.
7. Non è possibile effettuare lavoro in straordinario nelle giornate in cui si fruisca di mezze giornate di ferie ed ex festività.
8. Il computo della prestazione di lavoro aggiuntivo in straordinario avviene a partire dal 30esimo minuto successivo all'orario di lavoro e con successivi multipli di 15 minuti, come attestato dalla timbratura effettuata in uscita.
9. Non sono accettati giustificativi di prestazione straordinaria in assenza di bollatura.

10. Il lavoro straordinario non autorizzato determina il mancato pagamento delle prestazioni aggiuntive rese, anche se documentate da regolare timbratura.

Art. 9 - BANCA ORE

1. Il/la dipendente può destinare la propria prestazione aggiuntiva, computata come sopra, alla banca ore. In tal caso verrà riconosciuta in busta paga la sola maggiorazione oraria corrispondente.
2. La banca ore deve essere fruita a ore, con frazione minima di 20 minuti e per un massimo di mezza giornata di lavoro.
3. La banca ore non può determinare la fruizione di giornate di riposo aggiuntive a quelle previste dagli istituti delle ferie e delle ex festività.
4. La fruizione deve avvenire entro i 6 mesi successivi all'accantonamento.
5. Il/la dipendente non può accantonare più di 38 ore in banca ore.
6. In tal caso, ove renda una ulteriore prestazione lavorativa aggiuntiva, dovrà procedere al suo recupero entro la settimana successiva a quella nella quale ha effettuato la maggiore prestazione e comunque entro il mese.
7. E' possibile ricorrere all'istituto della banca ore negativa qualora si manifestino particolari situazioni di urgenza ed emergenza, anche sanitarie, ovvero emergano cogenti necessità e non si disponga di altri istituti contrattuali con i quali giustificare le assenze.
8. Alla banca ore negativa si applicano le previsioni di cui ai punti 4 e 5 per quanto concerne l'arco di tempo di 6 mesi per il recupero ed il monte ore accordabile (38 ore), fatta salva la possibilità dell'azienda di addivenire a differenti determinazioni.
9. Il recupero delle ore di banca ore negativa non dà diritto al riconoscimento di alcuna maggiorazione per le prestazioni aggiuntive rese.
10. La banca ore non si applica al personale quadro.

Art. 10 – FERIE ED EX FESTIVITA'

1. Fatta salva e richiamata la disciplina prevista dai CCNL di riferimento, il riposo annuale connesso all'istituto delle ferie ha carattere continuativo per almeno due settimane all'anno su richiesta del/della dipendente.
2. Il riposo annuale viene assegnato in base alla programmazione aziendale, stilata ordinariamente entro il mese di maggio, tenendo in debito conto le esigenze del servizio oltre alle richieste del/della dipendente.
3. Le stesse devono essere formulate al/alla Responsabile e da questi autorizzate prima di essere trasmesse all'Ufficio del Personale.
4. Ove dette richieste non pervengano, i giorni di riposo sono assegnati d'ufficio in base alle esigenze del servizio.
5. Al fine di massimizzare i giorni di riposo, le ex festività vengono equiparate alle ferie per quanto ne concerne l'utilizzo.
6. Le ferie e le ex-festività maturate nell'anno e non fruita, vanno consumate di norma entro giugno dell'anno successivo. Ove la richiesta non pervenga entro il mese di marzo, l'azienda può procedere ad assegnarle d'ufficio.
7. La fruizione delle ferie e delle ex festività è a giornata intera.
8. La fruizione delle ex festività potrà essere autorizzata a mezze giornate, calcolata in base all'orario di riferimento, cumulabili con la banca ore.
9. L'azienda si riserva di autorizzare la fruizione anche a ore delle ex festività a fronte di valide e motivate richieste formulate dal/dalla lavoratore/trice che non disponga di permessi derivanti da contratti collettivi e

integrativi di cui all'art. 11 o banca ore di cui all'art. 9, per sostenere ulteriori brevi assenze in un determinato arco temporale.

10. In tal caso l'unità minima di mezza giornata verrà convertita in permessi e potrà essere utilizzata secondo la relativa disciplina di cui all'art. 11.
11. Per la fruizione di singole giornate e/o periodi brevi, il dipendente è tenuto a richiederle con un anticipo non inferiore ai 3 giorni, salvo esigenze di forza maggiore che dovranno essere sommariamente illustrate al/alla Responsabile.
12. Ove le ferie non venissero autorizzate, l'eventuale assenza arbitraria sarà considerata ingiustificata e rileverà ai fini disciplinari.
13. L'azienda si riserva di autorizzare la fruizione di ferie ed ex festività non ancora maturate.
14. Nell'autorizzare le ferie il/la responsabile, al fine di armonizzare le richieste del gruppo di lavoro, tiene primariamente conto delle esigenze personali connesse all'accudimento di figli/e di età inferiore ai 14 anni, in particolare se nuclei monoparentali, e alla cura delle persone non autosufficienti per le quali siano stati accordati dall'INPS i permessi di cui alla L.104/1992 (per sé o per i/le famigliari);
15. E' ammessa, in applicazione della contrattazione integrativa, la cessione volontaria delle ferie a colleghi che si trovino in condizioni di necessità per motivi familiari, nei modi e nelle forme previste dalla specifica pattuizione sottoscritta in data 10/03/2020.
16. Le ferie e le ex festività sono fruite in termini di riposo e recupero psicofisico e non possono essere monetizzate.

Art. 11 – PERMESSI DERIVANTI DA CONTRATTI COLLETTIVI E INTEGRATIVI

1. I permessi derivanti dalla contrattazione nazionale (ad es. ROL) e i permessi retribuiti per motivi personali fissati dalla contrattazione integrativa aziendale, sono fruiti a ore con la frazione minima di 20 minuti e successivi incrementi di 10 minuti fino alla frazione massima di mezza giornata di lavoro.
2. I permessi non possono determinare la fruizione di giornate di riposo aggiuntive a quelle previste dagli istituti delle ferie e delle ex festività.
3. Non è ammessa la fruizione di permessi retribuiti per motivi personali qualora non si siano esauriti i permessi derivanti dal CCNL di riferimento a qualsivoglia titolo previsti.
4. I permessi aziendali non retribuiti di cui alla contrattazione integrativa sono utilizzabili solo nel caso in cui non si abbia a disposizione monteore residui di permessi (contrattuali o retribuiti per motivi personali), banca ore, ferie o ex-festività;
5. I permessi per motivi sanitari di cui alla contrattazione integrativa, sono invece fruibili indipendentemente dai monteore precedentemente richiamati.
6. Il/la dipendente dovrà produrre il giustificativo rilasciato dalla struttura sanitaria di riferimento dal quale si evinca l'ora di arrivo e l'ora di uscita, da far pervenire all'Ufficio del Personale entro la giornata successiva.
7. Per effetto dell'accordo integrativo, il permesso per motivi sanitari copre anche il tragitto dalla sede di lavoro alla struttura sanitaria e viceversa o al domicilio qualora non si rientri in servizio.
8. Qualora non si possa rientrare in servizio e/o debba assentarsi per l'intera giornata, oltre al permesso per motivi sanitari sarà possibile fruire di ore di permesso retribuito o banca ore, fino alla concorrenza di mezza giornata di lavoro e, ove necessario, di altra mezza giornata di banca ore e/o ferie/ex-festività.
9. I permessi devono essere richiesti con debito anticipo, ove possibile non inferiore alle 48 ore, e comunque, salvo casi di urgenza e forza maggiore, nel rispetto di quanto previsto dalla contrattazione integrativa (il giorno precedente per i permessi retribuiti per motivi personali, 3 giorni per i permessi sanitari); in ogni caso le situazioni di urgenza e necessità devono essere correttamente rappresentate prima dell'allontanamento dal posto di lavoro.

Art. 12 - ASPETTATIVA

1. Per motivi di carattere personale è possibile richiedere un periodo di aspettativa; l'azienda ne valuterà la compatibilità con le esigenze di servizio e secondo le previsioni della contrattazione collettiva nazionale di riferimento; qualora i periodi di giorni di riposo non siano sufficienti a provvedervi, sono normalmente accolte le richieste di aspettativa non retribuita correlate a necessità familiari quali l'accudimento di figli/e di età inferiore ai 14 anni, in particolare se nuclei monoparentali, o per la cura di altri/e familiari non autosufficienti per i quali siano stati accordati dall'INPS i permessi di cui alla L.104/1992 (per sé o per i/le famigliari).
2. I periodi di aspettativa sono considerati a tutti gli effetti sospensione del rapporto di lavoro senza alcuna corresponsione di retribuzione, di contributi e senza decorrenza dell'anzianità.

Art.13 - NORME DI COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

1. Il personale dipendente durante l'orario di lavoro indossa, in relazione alla mansione assegnata, il vestiario aziendale assegnato loro; le modalità di assegnazione e utilizzo sono disciplinate nel regolamento indumenti;
2. Il personale dipendente che opera in attività di ricevimento del pubblico e in attività svolte all'aperto sui siti cimiteriali che determinino l'interazione anche occasionale con i visitatori, sono tenuti ad indossare e tenere visibile una tessera di riconoscimento individuale fornita dall'azienda, ulteriore rispetto alla tessera magnetica finalizzata alla rilevazione presenze, nel rispetto della norma in materia di tutela dei dati personali.
3. Durante l'orario di lavoro l'utilizzo del cellulare personale è consentito solo per esigenze personali e familiari non procrastinabili e per il tempo strettamente necessario alla loro soluzione.
4. Al pari non è consentito, per fini personali, l'utilizzo delle postazioni informatiche di lavoro di proprietà dell'azienda, inclusa la navigazione internet e l'utilizzo degli apparecchi di telefonia fissa, se non per rapide incombenze, limitatamente all'intervallo della pausa pranzo e comunque in modo da non compromettere l'attività lavorativa e al sol fine di consentire una migliore conciliazione dei tempi vita-lavoro.
5. Il personale dipendente che, nell'ambito della prestazione lavorativa, debba ricevere degli esterni presso le sedi aziendali, è tenuto a darne comunicazione alla segreteria aziendale con debito anticipo.

Art. 14 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dalla data di approvazione e sostituirà il precedente regolamento sull'orario di lavoro.
2. Sono fatti salvi gli schemi orari di cui all'accordo sindacale siglato in data 18 giugno 2021 per il personale cui si applica il CCNL Vigilanza Privata.