



REGOLAMENTO ORARIO DI LAVORO E STRAORDINARI

Art. 1) Oggetto e ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina la gestione dell'orario di lavoro, della Banca Ore e del lavoro straordinario. Si applica a tutti i dipendenti compresi i Dirigenti. Ogni disposizione data con Decisione, Circolare o nota precedente, e in contrasto al presente Regolamento, perde di efficacia dalla data di entrata in vigore del Regolamento stesso.

Art. 2) Obbligo di timbratura

È fatto obbligo per tutti i dipendenti, compresi i Dirigenti, timbrare ogni qualvolta si entra o si esce dalla Sede, senza eccezione alcuna.

La fruizione di permessi di durata fino a 180 minuti non è soggetta a preventiva autorizzazione, fermo restando il buon funzionamento dell'Ufficio.

In caso di permesso in ingresso, però, è fatto obbligo di comunicarlo all'Ufficio Personale con una e-mail a presenze@casaspa.org o, se impossibilitati ad inviare l'e-mail, telefonicamente, entro le ore 09:00 del giorno stesso e comunque non oltre le ore 09:15.

Analoga comunicazione motivata va fatta, sempre entro le ore 09:15, per qualunque motivo di assenza, ritardo o anche lavoro fuori sede per il quale non sia stato possibile o necessario segnalarlo con la procedura informatica a disposizione di tutti i dipendenti.

Art. 3) Minuti previsti per ciascun giorno

L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali. Per ogni giorno lavorativo sono previsti 432 minuti. Nel cartellino delle presenze, in corrispondenza di ciascun giorno, viene indicata la differenza, positiva o negativa, rispetto ai 432 minuti.

La somma di tali differenze viene riportata sotto la voce "Mese corrente".

Eccezioni:

Per i "part-time" i minuti previsti per ciascun giorno lavorativo possono non essere identici fra loro per motivi di arrotondamento. Inoltre è previsto anche il part-time 'verticale' con alcuni giorni per i quali non è prevista la presenza e che quindi hanno zero minuti nella colonna 'da fare'.

Di seguito vengono riportati i tipi di orario possibili, con indicati, per ciascun giorno, i minuti previsti (per particolari esigenze sarà comunque possibile prevedere anche altri tipi di part time):

Tipo di orario		Lun	Mar	Mer	Gio	Ven
ST	STANDARD	432	432	432	432	432
P1	PART TIME 80% SU 5 GIORNI	346	345	346	346	345
P2	PART TIME 70% CON LUNEDÌ LUNGO E SENZA VENERDÌ	378	378	378	378	0
P3	PART TIME 85% SU 5 GIORNI	367	367	367	367	368
P4	PART TIME 70% CON GIOVEDÌ LUNGO E SENZA VENERDÌ	378	378	378	378	0
P5	PART TIME 85% SU 4 GIORNI	459	459	459	459	0
P6	PART TIME 70% SU 5 GIORNI	302	302	303	303	302
P7	PART TIME 90% SU 5 GIORNI - NO AGOSTO - TOTALE 83%	389	389	389	389	388

Approvato con decisione del Presidente n. 71 del 28.02.2020

P9	PART TIME 90% SU 5 GIORNI	389	389	389	389	388
PA	PART TIME 75% SU 5 GIORNI	324	324	324	324	324
PB	PART TIME 70% SU 4 GIORNI	378	378	378	378	0
PC	PART TIME 60% SU 3 GIORNI	432	0	432	0	432
SV	STANDARD CON POSSIBILITÀ RIPOSO INTERA GIORNATA IL VENERDÌ	432	432	432	432	432
DQ	DIRIGENTI E QUADRI	432	432	432	432	432

La richiesta di cambio di orario, da full-time a part-time e viceversa, va presentata al proprio Responsabile. In caso di parere favorevole questi la inoltra al Presidente, accompagnandola da apposita relazione a firma anche del Dirigente del Servizio. L'eventuale accettazione della richiesta avviene con 'Decisione'.

Art. 4) Fascia obbligatoria – Fascia facoltativa – Fascia extra-orario

Nella tabella seguente la suddivisione in fasce per ciascun giorno:

Giorni	Fascia obbligatoria		Fascia Facoltativa			Fascia extra orario	
	Mattina	Pomeriggio	Mattina	Pomeriggio	Sera	Mattina	Sera
Lunedì, Mercoledì, Giovedì	09:00-13:00	15:00-16:30	08:00-09:00	13:00-15:00	16:30-18:30	00:00-08:00	18:30-24:00
Martedì	09:00-13:00			13:00-18:30		00:00-08:00	18:30-24:00
Venerdì	09:00-13:00			13:00-16:30		00:00-08:00	16:30-24:00

Il sabato e la domenica la fascia extra orario è 00:00-24:00.

I minuti lavorati nella fascia extra-orario della mattina, in pratica eventuali ingressi prima delle 08:00, devono essere esplicitamente autorizzati dal Presidente o dal Dirigente di Servizio. La richiesta motivata, da effettuare tramite e-mail e mandata per conoscenza anche a presenze@casaspa.org, va di norma fatta preventivamente. L'autorizzazione al lavoro prima delle 08:00 ed anche l'utilizzo dei permessi fino a 180 minuti che non necessitano di autorizzazione e, più in generale l'uso della flessibilità di orario, non deve trasformarsi in una modifica dell'orario del dipendente: la mancata presenza in fascia obbligatoria, deve infatti essere un'eccezione.

Nella fascia extra orario è previsto un arrotondamento per difetto ai 15 minuti.

Una qualunque timbratura che implichi assenza parziale o totale nella fascia obbligatoria, ad esempio se la mattina si arriva dopo le 09:00, va preceduta dalla causale di assenza.

Eccezioni:

- Per i part-time la fascia obbligatoria è solo quella mattutina.
- Per Dirigenti e Quadri la fascia facoltativa è 00:00-24:00 per sette giorni su sette
- Per i dipendenti del front-office non è previsto arrotondamento fra le 07:45 e le 08:00
- I dipendenti, adibiti a particolari funzioni che lo richiedano, hanno l'autorizzazione al lavoro ante 08:00.

Art. 5) Pausa pranzo

Fra le 13:00 e le 15:00 il numero massimo di minuti lavorabili è 90. Ciò corrisponde ad una pausa pranzo minima di 30 minuti.

Eccezioni:

- Per i part time il numero di minuti lavorabili è 120 fra le 13:00 e le 15:30.
- Per Dirigenti e Quadri non c'è il massimo di 90 minuti ma, considerato che la pausa pranzo è comunque obbligatoria, in caso di mancata timbratura vale il principio generale della mezz'ora di intervallo.
- L'eccezione di cui al punto precedente può valere, temporaneamente ed in casi particolari, per altri dipendenti. La richiesta motivata va presentata al proprio Responsabile che, in caso di parere favorevole, la inoltra al Presidente, accompagnandola da apposita

Approvato con decisione del Presidente n. 71 del 28.02.2020

relazione a firma anche del Dirigente del Servizio. L'eventuale accettazione della richiesta avviene con 'Decisione'.

Art. 6) Causali timbrature

Fermo restando l'obbligo di timbrare ogni qualvolta si entra o si esce dalla sede, si precisa che la timbratura in 'fascia obbligatoria' deve essere sempre preceduta dalla causale.

Qui di seguito una tabella con tutte le possibili causali previste sul cartellino e con tre colonne il cui significato è spiegato successivamente.

	Causale	intgio	recupe	no_stra
ALLA	ALLATTAMENTO	X		X
ANAI	ANALISI MEDICHE (INTERA GIORNATA)		X	
ANAL	ANALISI MEDICHE	X	X	X
ASFL	ASTENSIONE FACOLTATIVA DAL LAVORO DOPO MATERNITÀ		X	
ASIN	ASSENZA INGIUSTIFICATA		X	
ASPE	ASPETTATIVA		X	
COMN	PERMESSO COMUNALE NON RETRIBUITO			
COMR	PERMESSO COMUNALE RETRIBUITO		X	X
COST	CONGEDO STRAORDINARIO (DLGS 151/2001)		X	
ELEZ	SERVIZIO ELETTORALE		X	
FERI	FERIE		X	
FEST	FESTIVITA INFRASETTIMANALI		X	
FLE8	TIMBRATURA FITTIZIA IN ORARIO FLESSIBILE ANTE 8:00	X		
FLES	TIMBRATURA FITTIZIA IN ORARIO FLESSIBILE	X		
FORM	FORMAZIONE PROFESSIONALE	X	X	
INFO	INFORTUNIO		X	X
MAFI	MALATTIA FIGLIO MINORE DI OTTO ANNI		X	
MALA	MALATTIA		X	X
MAN8	TIMBRATURA MANUALE ANTE 08:00 AUTORIZZATA	X		
MANO	TIMBRATURA MANUALE	X		
MATE	MATERNITÀ/PATERNITÀ		X	
MATR	CONGEDO MATRIMONIALE		X	
MZFE	MEZZA GIORNATA DI FERIE	X		
NNNN	TIMBRATURA NON REGISTRATA		X	
PARE	PERMESSO PER CONGEDO PARENTALE			X
PART	CONTRATTO PART-TIME		X	
PAUS	PAUSA RESTANDO IN SEDE	X		
PENR	PERMESSO NON RETRIBUITO		X	
PERM	PERMESSO ORDINARIO	X		
PROC	SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE		X	X
PUER	PUERPERIO PRIMA DEL PARTO		X	
REG8	INGRESSO REGOLARE ANTE 08:00 AUTORIZZATO	X		
REGO	INGRESSO-USCITA REGOLARE	X		
RIPI	RIPOSO COMPENSATIVO (INTERA GIORNATA)			
RIPO	RIPOSO COMPENSATIVO	X		
RIST	PAUSA RISTORO	X	X	
SANG	DONAZIONE SANGUE		X	
SCIO	SCIOPERO		X	
SI05	PERMESSO SINDACALE UIL ORDINARIO		X	X
SI06	PERMESSO SINDACALE UIL STRAORDINARIO		X	X
SI07	PERMESSO SINDACALE CGIL ORDINARIO		X	X
SI08	PERMESSO SINDACALE CGIL STRAORDINARIO		X	X
SI09	PERMESSO SINDACALE CISL ORDINARIO		X	X
SI10	PERMESSO SINDACALE CISL STRAORDINARIO		X	X
SI13	PERMESSO SINDACALE ORDINARIO		X	X
SI14	PERMESSO SINDACALE STRAORDINARIO		X	X
SI15	PERMESSO SINDACALE RSU	X	X	X
SODI	SOSPENSIONE DISCIPLINARE		X	
STRA	PERMESSO STRAORDINARIO		X	
STUD	PERMESSO STUDIO		X	X
TRA8	SERVIZIO FUORI SEDE INIZIATO ANTE 8:00 AUTORIZZATO	X	X	

Approvato con decisione del Presidente n. 71 del 28.02.2020

TRAP	SERVIZIO FUORI SEDE CON RICEVUTA PASTO	X	X	
TRAS	SERVIZIO FUORI SEDE	X	X	
TRIB	CONVOCAZIONE IN GIUDIZIO PER CASA SPA		X	

Il significato delle colonne della tabella precedente è il seguente:

intgio: Timbratura **non** utilizzabile per giustificare un'assenza di un'intera giornata. A tal proposito si precisa che non è possibile assentarsi per un'intera giornata con due o più causali diverse di assenza: ad esempio ½ giornata di ferie e 3 ore di permesso. Inoltre possono usufruire del "RIPI - Riposo Compensativo intera giornata" solo i dipendenti con tipo di orario SV (STANDARD CON POSSIBILITÀ RIPOSO INTERA GIORNATA IL VENERDÌ) e, in casi del tutto eccezionali, coloro che hanno ottenuto esplicita autorizzazione dal Presidente e dal Dirigente di Servizio.

recupe: Si tratta di causali necessarie per stabilire il tipo di lavoro o di assenza del dipendente, ma non influenti per il calcolo dei minuti. Ad esempio uscendo per TRAS – Servizio fuori sede e rientrando successivamente sempre con TRAS, ai fini del calcolo dei minuti del giorno è come se si fosse rimasti sempre in sede. Nel caso si tratti della prima timbratura della giornata, come ora di ingresso sono considerate le 08:00. Nel caso si tratti dell'ultima timbratura della giornata, come ora di uscita sono considerate le 16:30 il lunedì mercoledì e giovedì e le 14:00 il martedì e venerdì.
Eccezioni: i seguenti tipi di orario hanno una differente ora di uscita di default il lunedì mercoledì e giovedì:

Tipo di orario		LUN	MER	GIO
P1	PART TIME 80% SU 5 GIORNI	15:00	15:00	15:00
P2	PART TIME 70% CON LUNEDÌ LUNGO E SENZA VENERDÌ	16:30	14:00	14:00
P3	PART TIME 85% SU 5 GIORNI	15:00	15:00	15:00
P4	PART TIME 70% CON GIOVEDÌ LUNGO E SENZA VENERDÌ	14:00	14:00	16:30
P5	PART TIME 85% SU 4 GIORNI	14:00	14:00	14:00
P6	PART TIME 70% SU 5 GIORNI	14:00	14:00	14:00
P7	PART TIME 90% SU 5 GIORNI - NO AGOSTO - TOTALE 83%	15:00	15:00	15:00
P9	PART TIME 90% SU 5 GIORNI	15:00	15:00	15:00
PA	PART TIME 75% SU 5 GIORNI	15:00	15:00	15:00
PB	PART TIME 70% SU 4 GIORNI	14:00	14:00	14:00
PC	PART TIME 60% SU 3 GIORNI	14:00	14:00	14:00

no_stra: in caso di timbratura in ingresso o in uscita (no intera giornata), i corrispondenti minuti non lavorati, ma conteggiati nel totale dei minuti del giorno, non potranno essere pagati come lavoro straordinario.

Art. 7) Pausa restando in sede

Un particolare tipo di causale è PAUS: pausa restando in sede. Questa va utilizzata dai dipendenti che consumano il pasto in sede o per ogni altra significativa interruzione dal servizio. Può quindi essere utilizzata in fascia obbligatoria, in fascia facoltativa ed anche in fascia extra orario. Per usufruire di tale possibilità basta semplicemente utilizzare la voce di menù "Timbratura manuale" di inCasaSpa ad inizio pausa e a fine pausa.

Art. 8) Banca Ore

La flessibilità di orario può essere gestita anche tramite l'utilizzo della Banca Ore che viene incrementata o decrementata dal saldo dei minuti risultanti alla fine di ciascun mese.

Approvato con decisione del Presidente n. 71 del 28.02.2020

Non esistono limiti massimi al numero di minuti della Banca Ore di ciascun dipendente durante l'anno. **Eventuali eccedenze ai 3.000 minuti al 31.12 non saranno però riportate all'anno successivo.**

Eventuali saldi negativi in Banca Ore potranno essere recuperati nei mesi successivi. In caso di un saldo negativo superiore ai 1.000 minuti, l'Ufficio Personale segnalerà l'accaduto con una e-mail al dipendente ed al suo diretto Responsabile. In caso di saldo negativo superiore ai 2.000 minuti la differenza sarà detratta dallo stipendio con segnalazione al Dirigente del Servizio. In ogni caso dovrà trattarsi di un evento eccezionale; la flessibilità di orario, infatti, non può comportare un'autoriduzione dell'orario di lavoro stesso.

Eccezioni:

La Banca Ore per Dirigenti e Quadri si azzerà ad ogni inizio anno nel caso di saldo positivo.

Art. 9) Lavoro straordinario

Prima dell'inizio di ciascun mese i Dirigenti e i Responsabili di Uffici non appartenenti ad alcun Servizio, inviano via e-mail al Presidente una proposta di limite massimo di straordinari autorizzabili per ciascun dipendente. Il Presidente ha facoltà di autorizzare tutte, parte o anche nessuna delle ore richieste.

Ove ricorrano specifiche circostanze, su proposta motivata del Dirigente o del Responsabile, potrà essere variata l'autorizzazione per il mese in corso.

Il singolo dipendente ha comunque la possibilità di rinunciare al pagamento degli straordinari o di indicare un numero minimo di minuti da lasciare in Banca Ore, permettendo quindi il pagamento dei soli minuti di straordinario eccedenti tale limite. Per questo tipo di richiesta, che non necessita di motivazione ed è automaticamente accolta, basta una mail a presenze@casaspa.org.

Per il calcolo dei minuti di straordinario pagabili NON sono considerati:

1. Eventuali minuti presenti in Banca Ore, riportati cioè dai mesi precedenti.
2. Eventuali minuti necessari a compensare il saldo negativo della Banca Ore.
3. Eventuali permessi orari retribuiti (colonna no_stra tabella art. 5).

Art. 10) Decorrenza e norma transitoria

Il presente Regolamento entra in vigore il 01.03.2020. Onde evitare retroattività nella gestione della Banca Ore, esclusivamente per il primo mese di applicazione, eventuali minuti presenti in Banca Ore alla fine del mese precedente potranno, se autorizzati, essere pagati come straordinario.

Approvato con decisione del Presidente n. 71 del 28.02.2020



C A S A S P A
50121 FIRENZE - VIA FIESOLANA 5 - INFO@CASASPA.ORG - WWW.CASASPA.IT - TEL 055.22.624.1 - FAX 055.22.624.269
C.F. e P.I. 05264040485 - REA 533622