

REGOLAMENTO SU ORARIO DI LAVORO E STRAORDINARI

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.

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.

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 a titolo esemplificativo alcuni tipi di orario possibili, con indicati, per ciascun giorno, i minuti previsti:

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
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

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 Direttore, accompagnandola da apposita relazione a firma anche del Dirigente di Area. L'eventuale accettazione della richiesta avviene con 'Decisione'.

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	14:30-15:30	07:30-09:00	13:00-14:30	15:30-18:30	00:00-07:30	18:30-24:00
Martedì, Venerdì	09:00-13:00		07:30-09:00	13:00-18:30		00:00-07:30	18:30-24:00

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

I minuti lavorati nella fascia extra-oraria della mattina, in pratica eventuali ingressi prima delle 07:30, devono essere esplicitamente autorizzati dal Direttore e dal Dirigente di Area. 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 07:30, 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 oraria 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.
- I dipendenti, adibiti a particolari funzioni che lo richiedano, hanno l'autorizzazione al lavoro ante 07:30.

5) Pausa pranzo

Fra le 13:00 e le 14:30 il numero massimo di minuti lavorabili è 80. Ciò corrisponde ad una pausa pranzo minima di 10 minuti.

Eccezioni:

- Per gli operatori del front-office, dato che l'intervallo previsto per i dipendenti a tempo pieno per la pausa pranzo è inadeguato alla necessità di garantire la presenza di almeno un addetto nei periodi di apertura degli uffici, l'intervallo della pausa pranzo è usufruibile dalle ore 12.00 alle ore 14.30.

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.

Approvato dal Consiglio di Amministrazione di Casa S.p.A. nella seduta del 18.09.2025

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

intgio: È indicato NO quando la timbratura non è 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.

recupe: È indicato SI quando i minuti compresi tra un'uscita e il successivo rientro vengono aggiunti al totale dei minuti lavorati. Inoltre:

- Se la timbratura copre l'intera giornata, vengono conteggiati i minuti corrispondenti a una giornata media.
- Se si tratta della prima timbratura del giorno, l'orario di ingresso viene fissato alle 09:00.
- Se invece si tratta dell'ultima timbratura del giorno, l'orario di uscita coincide con il termine della fascia obbligatoria:

stra: è indicato NO quando i minuti riconosciuti (recupe) non possono essere pagati come lavoro straordinario.

	Causale	Intera giornata (intgio)	Minuti riconosciuti (recupe)	Valgono come straordinario (stra)
ANAI	ANALISI MEDICHE (INTERA GIORNATA)		SI	
ANAL	ANALISI MEDICHE	NO	SI	NO
ASFL	ASTENSIONE FACOLTATIVA DAL LAVORO DOPO MATERNITÀ		SI	
ASIN	ASSENZA INGIUSTIFICATA			
ASPE	ASPETTATIVA		SI	
COMN	PERMESSO COMUNALE NON RETRIBUITO			
COMR	PERMESSO COMUNALE RETRIBUITO		SI	NO
COST	CONGEDO STRAORDINARIO (DLGS 151/2001)		SI	
ELEZ	SERVIZIO ELETTORALE		SI	
FERI	FERIE		SI	
FEST	FESTIVITÀ INFRASETTIMANALI		SI	
FLE7	TIMBRATURA FITTIZIA IN ORARIO FLESSIBILE ANTE 7:30	NO		
FLES	TIMBRATURA FITTIZIA IN ORARIO FLESSIBILE	NO		
FORM	FORMAZIONE PROFESSIONALE	NO	SI	
INFO	INFORTUNIO		SI	NO
MAFI	MALATTIA FIGLIO MINORE DI OTTO ANNI		SI	
MALA	MALATTIA		SI	NO
MAN7	TIMBRATURA MANUALE ANTE 07:30 AUTORIZZATA	NO		
MANO	TIMBRATURA MANUALE	NO		
MATE	MATERNITÀ/PATERNITÀ		SI	
MATR	CONGEDO MATRIMONIALE		SI	
MZFE	MEZZA GIORNATA DI FERIE	NO	SI	
NNNN	TIMBRATURA NON REGISTRATA			
PARE	PERMESSO PER CONGEDO PARENTALE			NO
PART	CONTRATTO PART-TIME		SI	
PAUS	PAUSA RESTANDO IN SEDE	NO		
PENR	PERMESSO NON RETRIBUITO			

PERM	PERMESSO ORDINARIO	NO		
PROC	SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE		SI	NO
PUER	PUERPERIO PRIMA DEL PARTO		SI	
REG7	INGRESSO REGOLARE ANTE 07:30 AUTORIZZATO	NO		
REGO	INGRESSO-USCITA REGOLARE	NO		
RIPO	RIPOSO COMPENSATIVO	NO		
RIST	PAUSA RISTORO	NO	SI	
SANG	DONAZIONE SANGUE		SI	
SCIO	SCIOPERO		SI	
SI05	PERMESSO SINDACALE UIL ORDINARIO		SI	NO
SI06	PERMESSO SINDACALE UIL STRAORDINARIO		SI	NO
SI07	PERMESSO SINDACALE CGIL ORDINARIO		SI	NO
SI08	PERMESSO SINDACALE CGIL STRAORDINARIO		SI	NO
SI09	PERMESSO SINDACALE CISL ORDINARIO		SI	NO
SI10	PERMESSO SINDACALE CISL STRAORDINARIO		SI	NO
SI13	PERMESSO SINDACALE ORDINARIO		SI	NO
SI14	PERMESSO SINDACALE STRAORDINARIO		SI	NO
SI15	PERMESSO SINDACALE RSU	NO	SI	NO
SODI	SOSPENSIONE DISCIPLINARE		SI	
STRA	PERMESSO STRAORDINARIO		SI	
STUD	PERMESSO STUDIO		SI	NO
	SERVIZIO FUORI SEDE INIZIATO ANTE 7:30		SI	
TRA7	AUTORIZZATO	NO		
TRAP	SERVIZIO FUORI SEDE CON RICEVUTA PASTO	NO	SI	
TRAS	SERVIZIO FUORI SEDE	NO	SI	
TRIB	CONVOCAZIONE IN GIUDIZIO PER CASA SPA		SI	

Le analisi mediche e le visite specialistiche devono essere sempre giustificate da un certificato rilasciato dalla struttura, nel quale siano indicate l'ora di inizio e l'ora di fine della prestazione.

Nel caso di visite non prenotate tramite CUP, per garantire la validità del certificato, dovrà essere riportata la dicitura:

“La prestazione è stata dettata da motivi di necessità e urgenza e non era eseguibile in altro orario”.

Ai fini dell'orario:

- all'ora di inizio saranno aggiunti **30 minuti prima** per il raggiungimento della struttura;
- all'ora di fine saranno aggiunti **30 minuti dopo** per il rientro.

Sia le ore indicate nel certificato sia le relative integrazioni non potranno in alcun caso comportare:

- un orario di inizio precedente all'inizio della fascia obbligatoria;
- un orario di fine successivo al termine della fascia obbligatoria.

Eccezione: nel caso in cui il dipendente effettui un'uscita e un successivo rientro per lo svolgimento delle analisi o della visita specialistica, **non si applica l'aggiunta dei 30 minuti** prima e dopo, essendo già tracciati i tempi effettivi dalle timbrature.

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.

8) Banca Ore

Approvato dal Consiglio di Amministrazione di Casa S.p.A. nella seduta del 18.09.2025

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.

Non esistono limiti massimi al numero di minuti della Banca Ore di ciascun dipendente durante l'anno. **Eventuali eccedenze ai 1.200 minuti al 31.12 non saranno però riportate all'anno successivo.**

Per i dipendenti che, al termine del 2025, avranno una Banca Ore compresa tra +1.200 e +3.000 minuti, i minuti eccedenti dovranno essere utilizzati entro e non oltre il 31/12/2026.

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 di Area. 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.

9) Lavoro straordinario

Prima dell'inizio di ciascun mese i Dirigenti e i Responsabili di Ufficio non appartenenti ad alcuna Area, inviano via e-mail al Direttore una proposta di limite massimo di straordinari autorizzabili per ciascun dipendente. Il Direttore 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 "stra" tabella art. 6).