



Fondazione Maria Ida Viglino per la cultura musicale
Fondation Maria Ida Viglino pour la culture musicale

REGOLAMENTO SULLA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO E DI SERVIZIO DEL PERSONALE DIPENDENTE DELLA FONDAZIONE MARIA IDA VIGLINO PER LA CULTURA MUSICALE

Articolo 1 - Oggetto del regolamento

Il presente regolamento ha lo scopo di disciplinare le modalità di effettuazione dell'orario di lavoro e di servizio del personale dipendente e la gestione del sistema automatico di rilevazione delle presenze.

Articolo 2 - Ambito di applicazione

Le regole stabilite dal presente regolamento si applicano per i seguenti dipendenti:

1. impiegati appartenenti agli uffici di Segreteria, Ragioneria, Amministrazione;
2. personale tecnico;
3. personale ausiliario.

Articolo 3 - Definizioni

1. **Orario di servizio:** è l'orario di funzionamento degli uffici, l'orario durante il quale gli uffici sono funzionanti ed esplicano la propria attività.
2. **Orario di lavoro:** è l'orario osservato dal singolo dipendente, concordato con il Presidente nell'osservanza dei criteri organizzativi.
3. **Orario di apertura al pubblico:** è quella parte dell'orario di servizio durante il quale l'ufficio relaziona con l'utenza.

Articolo 4 - Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali, è funzionale all'orario di servizio ed all'orario di apertura al pubblico, ed è articolato, in via generale, su 6 giorni lavorativi settimanali dal lunedì al sabato.
2. Laddove l'orario di servizio lo richieda, l'orario dovrà essere articolato su 5 o 6 giorni settimanali ricomprendenti, quali giornate lavorative, anche il sabato e la domenica.
3. L'orario di lavoro di ogni dipendente, con un obbligo giornaliero massimo di ore 10, viene fissato nel rispetto dei seguenti vincoli e criteri organizzativi:
 - a) l'articolazione dell'orario di lavoro del personale amministrativo, funzionalmente con l'orario di servizio e di apertura al pubblico, deve essere collocato nelle fasce orarie 8:00-14:00 per il mattino e 13:00-18:00 per il pomeriggio;
L'orario di lavoro del personale ausiliario è collocato nella fascia oraria 8.00 - 20:30, con l'esclusione dei periodi di sospensione dell'attività didattica, fatte salve eventuali esigenze organizzative e di servizio.
 - b) pausa obbligatoria: nel caso di articolazione della prestazione lavorativa in maniera spezzata, è prevista un'astensione obbligatoria dal lavoro che deve avere luogo, al massimo, dopo le sei ore continuative, deve essere di durata pari ad almeno 30 minuti e deve essere collocata nella fascia oraria 12:00-15:00; la durata della pausa pranzo va definita nell'orario individuale di lavoro. In casi eccezionali, se la prestazione lavorativa è resa in maniera continuativa in misura

superiore alle sei ore, ma comunque in maniera inferiore a sette ore, il dipendente può rinunciare alla pausa mediante apposita richiesta.

Articolo 5 - Rilevazione delle presenze

1. La presenza in servizio viene accertata mediante rilevazione automatizzata che deve essere registrata mediante il passaggio, in entrata ed in uscita, del trasponder magnetico personale (badge).
2. Il trasponder/badge è strettamente personale e non può essere ceduto ad altri; in caso di rottura o di difetti che ne pregiudichino l'utilizzo, i dipendenti devono rivolgersi in amministrazione per la sostituzione.
3. In caso di mancata timbratura in ingresso/uscita, i dipendenti devono utilizzare il registro cartaceo di rilevazione delle presenze vidimato dall'Amministrazione.
4. La registrazione dell'entrata e dell'uscita deve essere effettuata personalmente dal dipendente.

Articolo 6 - Flessibilità dell'orario

1. È una tipologia di orario che prevede un margine di flessibilità, di ampiezza massima di 60 minuti, rispetto all'orario di entrata e di uscita del dipendente, al quale deve corrispondere la relativa posticipazione dell'orario di uscita o l'anticipazione dell'orario di entrata, fermo restando che l'attività lavorativa non può essere iniziata prima delle ore 8:00 e nei limiti di quanto disposto dall'art. 4, comma 3 lettera b).
2. A fronte dell'esercizio della flessibilità di cui al presente comma 1, la prestazione lavorativa del dipendente può differire di un margine massimo complessivo di 60 minuti, in aumento o in diminuzione, rispetto all'orario di lavoro della giornata. Le ore di lavoro sono contabilizzate mensilmente confrontando le ore di lavoro dovute nel rispetto dell'orario di lavoro e le ore effettivamente prestate con l'utilizzo della flessibilità di cui al presente comma 1. A fine mese i due totali devono corrispondere. Tuttavia può generarsi in casi eccezionali:
 - a) un credito orario: rispetto alle ore dovute, il dipendente ha lavorato più tempo. In tale caso, il credito orario può essere utilizzato ai fini dell'esercizio della flessibilità, nei limiti di cui al presente comma 1, entro il mese successivo;
 - b) un debito orario; rispetto alle ore dovute, il dipendente ha lavorato meno tempo. In tal caso, il dipendente deve giustificare il debito con l'utilizzo, nel seguente ordine di priorità, del credito orario del mese precedente, del compensativo da straordinari maturati e riconosciuti nei mesi precedenti, del permesso breve.
3. Il credito orario e il debito orario di cui al precedente comma 2, lettera a) e b) non possono, in alcun caso, superare l'ammontare massimo complessivo di otto ore.
4. Il ritardo si configura soltanto nel caso in cui l'entrata sia posticipata di oltre 60 minuti rispetto al proprio orario di lavoro.
5. L'orario flessibile non è applicabile nel caso in cui a seguito dell'utilizzo dello stesso non siano garantiti, ove previsti, gli orari di apertura al pubblico.
6. Per il personale ausiliario, in quanto addetto anche all'apertura e alla chiusura della struttura, il margine della flessibilità di cui al presente comma 1 è consentito nella misura massima di 15 minuti rispetto all'orario di entrata e di uscita del

dipendente, ferma restando la necessità di garantire la copertura del servizio nonché gli adempimenti previsti.

Articolo 7 – Ritardi

1. Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo di recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. Il ritardo in ingresso è inteso al netto della flessibilità in entrata, cioè quello che si colloca, al di fuori delle fasce di flessibilità giornaliera. Il ritardo non recuperato comporta la decurtazione della retribuzione e del trattamento economico accessorio, fermo restando quanto previsto in materia disciplinare, configurandosi un mancato rispetto dell'orario di lavoro.

Articolo 8 - Lavoro straordinario

1. Per lavoro straordinario si intende la prestazione lavorativa effettuata oltre al normale orario giornaliero di lavoro e diretta a fronteggiare eccezionali situazioni di lavoro. La prestazione di lavoro straordinario deve essere autorizzata dal Presidente.
2. Per le prestazioni di lavoro straordinario autorizzate spetta il compenso per lavoro straordinario o, a richiesta del dipendente e compatibilmente con le esigenze di servizio, il riposo compensativo con la maggiorazione di cui al comma 6 dell'art. 58 del testo Unico delle disposizioni contrattuali economiche e normative delle categorie del comparto unico della Valle d'Aosta del 13.12.2010.

Articolo 9 - Disposizioni finali

1. Il presente accordo entra in vigore a far data dal 01/01/2020.