



• • • • •
T E C N O
P O L I S
• • • • •

TECNOPOLIS Parco Scientifico e Tecnologico - Società consortile a responsabilità limitata Unipersonale
Sede Legale: Str. P.le per Casamassima, km. 3 -70010 Valenzano (BA) - Italy -Tel:+39-080.4045663-Fax:+39-080.4045383
Cap. Soc. Euro 20.000 i.v. • Codice Fiscale e Partita IVA 06848450729, n. R.E.A. Bari 514064
PEC: parcotecnopolis@PEC.tecnopolispst.it - Codice Univoco: M5UXCRI - Sito web : www.tecnopolispst.it

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO E DI SERVIZIO, DEL LAVORO STRAORDINARIO, DELLE FERIE, DEI PERMESSI, DEI RITARDI E DELLE ASSENZE DEI DIPENDENTI DEL PARCO TECNOPOLIS PST

Art. 1 - Finalità e ambito di intervento

1. Il presente Regolamento dispone norme in materia di orario di lavoro per il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato di Tecnopolis PST; in particolare, le disposizioni seguenti disciplinano in linea generale le modalità organizzative per il rispetto dell'orario di lavoro individuale e dell'orario di servizio.
2. L'inosservanza dell'orario di lavoro configura un comportamento valutabile anche sotto il profilo disciplinare, specialmente quando questa diventi abitudinaria.

Art. 2 - Definizioni

3. Per orario di servizio si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture degli uffici del Parco;
4. Per orario di lavoro si intende il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la propria attività lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio. Nell'ambito dell'orario di lavoro, si distingue tra:
 - a. Lavoro Ordinario - è il complesso di ore di lavoro relative ad un dato periodo, contrattualmente settimanale, durante il quale ciascun dipendente assicura la effettiva prestazione lavorativa, nel rispetto dei Contratti Collettivi e di quello individuale.
 - b. Lavoro Straordinario - è il complesso delle ore prestate al di fuori dell'orario dovuto, non in sostituzione di lavoro ordinario non reso, ma per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali. Il lavoro straordinario deve sempre essere preventivamente autorizzato dal Direttore Generale tramite richiesta scritta o su sistema condiviso di gestione.

Art. 3 - Orario di servizio e articolazioni dell'orario di lavoro

1. In via ordinaria l'orario di servizio in Tecnopolis PST è articolato su 5 giorni alla settimana dal lunedì al venerdì, per complessive 40 ore settimanali, fatte salve le eccezioni di cui al presente regolamento.
2. In Tecnopolis PST sono considerati "orari standard" le seguenti articolazioni di orario giornaliero: su 5 giorni settimanali: 8 ore di lavoro giornaliero dalle ore 9.00 alle ore alle ore 17.30 con pausa di 30 min.
3. Nel rispetto delle ore settimanali stabilite da contratto, l'orario giornaliero può essere articolato, in funzione delle specifiche esigenze del dipendente e del servizio con modalità differenti, adottando, anche contemporaneamente, orario intero/spezzato, orario flessibile, sia per il full time che per il part time.

Art. 4 - Flessibilità oraria

L'orario flessibile giornaliero consiste nella individuazione di fasce temporali entro le quali sono consentiti l'inizio e il termine della prestazione lavorativa giornaliera, come di seguito stabilito:

- Flessibilità in ingresso: il dipendente ha la possibilità di iniziare la propria prestazione lavorativa nella fascia oraria compresa tra le ore 8.00 e le 10.00;
- Flessibilità in uscita: il dipendente ha la possibilità di concludere la propria prestazione lavorativa nella fascia oraria dalle ore dalle 16.30 fino alle 18.30.

L'utilizzo della flessibilità oraria deve essere compatibile con la funzionalità e operatività degli uffici e va comunque compensato all'interno della stessa giornata. In caso di impossibilità il dipendente è tenuto a fare uso di permessi, comunque da autorizzare da parte del DG.

Art. 5 - Lavoro Straordinario

1. Il lavoro straordinario è il lavoro prestato oltre l'orario normale di lavoro (art. 1, comma 2 lettera c) del D. Lgs. n. 66/2003), fatte salve le prescrizioni di cui al successivo comma 8.
2. La prestazione di lavoro straordinario è espressamente e preventivamente autorizzata dal Responsabile di Servizio e dal Direttore Generale, sulla base delle esigenze organizzative e di servizio individuate da Tecnopolis PST, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione.
3. Il ricorso al lavoro straordinario deve essere contenuto (art. 5, comma 1, D. Lgs. n. 66/2003).
4. Le prestazioni di lavoro straordinario sono rivolte a fronteggiare situazioni eccezionali e pertanto non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro (art. 38, comma 1 C.C.N.L. 14.09.2000).
5. Ai sensi dell'art. 5 comma 4 del D. Lgs. n. 66/2003, salvo diversa disposizione dei contratti collettivi, il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario è inoltre ammesso in relazione a:
 - a. casi di eccezionali esigenze tecnico-produttive e di impossibilità di fronteggiarle attraverso l'assunzione di altri lavoratori;
 - b. casi di forza maggiore o casi in cui la mancata esecuzione di prestazioni di lavoro straordinario possa dare luogo ad un pericolo grave ed immediato ovvero a un danno alle persone o alla produzione;
 - c. eventi particolari, come mostre, fiere e manifestazioni collegate all'attività della Società, incontri con partner di progetto anche in altri Paesi, che richiedono trasferte.

6. Lo straordinario si configura, nell'ambito del part time, solo per le ore di lavoro realizzate oltre l'orario normale svolto dai lavoratori a tempo pieno; sino al raggiungimento di questo orario, le ore di lavoro svolte in aggiunta rispetto all'orario ridotto inizialmente pattuito sono dette «lavoro supplementare» e non «lavoro straordinario».

Al lavoro straordinario dei dipendenti part time si applica la disciplina contrattuale e legale vigente per i dipendenti a tempo pieno.

7. Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale possono essere richieste prestazioni straordinarie o aggiuntive entro i limiti previsti dall'art. 55 del CCNL 21/05/2018. Anche in questo caso il lavoro straordinario può essere autorizzato, nei limiti prescritti, solo in presenza di specifiche, comprovate e saltuarie esigenze organizzative.

8. Tecnopolis di norma non eroga alcun compenso per il lavoro straordinario ma può autorizzare ad ore di recupero specificato come segue:

- recupero ore di lavoro svolte nei giorni feriali: recupero della stessa quantità di ore lavorate nell'arco del mese di riferimento. Se per comprovate esigenze lavorative non è possibile per il lavoratore recuperare entro tale periodo, sarà possibile pianificare con il D.G. il recupero in altra data;
- recupero ore di lavoro svolte di sabato rapporto 1:1,5
- recupero ore di lavoro svolte di domenica: rapporto 1:2
- prestazioni effettuate in occasione di missioni e trasferte opportunamente documentate

Le ore di lavoro straordinario effettuate saranno dal lavoratore fruito come riposo compensativo compatibilmente con le esigenze di servizio. La fruizione delle ore a recupero dovrà avvenire a ridosso della prestazione e comunque entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di in cui è stata effettuata la prestazione di lavoro straordinario.

9. In caso di trasferta, si considera lavoro straordinario l'attività lavorativa prestata nella sede della trasferta che si protragga per un tempo superiore al normale orario di lavoro previsto per la giornata, da documentare a cura del dipendente.

Non è considerata attività lavorativa il tempo occorrente per il viaggio e per l'eventuale pausa pranzo. Il tempo occorrente per il viaggio che cada nelle giornate di sabato o domenica è comunque recuperabile con un rapporto 1:1.

10. Le prestazioni lavorative inferiori a trenta minuti non danno luogo né a retribuzione né a recupero.

11. Per gli straordinari debitamente autorizzati il dipendente dovrà entro il mese solare richiedere al DG l'eventuale recupero specificando data e ora della fruizione e secondo quanto definito al precedente punto 7 dell'art 8.

Art. 6 – Smart working

La modalità di esecuzione del lavoro agile o smart working all'interno di Tecnopolis è regolata secondo la normativa vigente del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

Art. 7 - Pausa Pranzo

Per articolazione dell'orario di lavoro superiore alle 6 ore giornaliere, il dipendente deve usufruire di una pausa che interrompa la prestazione lavorativa per almeno 30 minuti, finalizzata al recupero psico-fisico ed alla eventuale consumazione del pasto. L'esercizio di tale diritto è irrinunciabile da parte del lavoratore, né può essere oggetto di diniego da parte del Dirigente/Responsabile del Servizio.

Art. 8 – Ferie

I giorni di ferie maturati vanno consumati, di norma, entro il 31 Dicembre dell'anno cui si riferiscono.

Le ferie non godute nell'anno di maturazione devono essere fruito dal personale in caso di motivate esigenze personali e compatibilmente con le esigenze di servizio, entro il primo semestre dell'anno successivo.

La concessione delle ferie deve essere sempre autorizzata preventivamente dal Direttore Generale tramite il sistema vigente oppure in caso di malfunzionamento mediante apposita modulistica; la richiesta deve essere presentata almeno il giorno prima della fruizione delle stesse.

In casi eccezionali, per comprovati motivi di urgenza, l'autorizzazione alla fruizione delle ferie potrà essere richiesta in deroga ai termini precedentemente stabiliti.

Le ferie si interrompono nel caso di ricovero ospedaliero o malattia di durata superiore a tre giorni (almeno quattro giorni) debitamente certificata.

L'omissione o il ritardo della comunicazione al DG qualifica l'assenza come ingiustificata e, in quanto tale, può essere causa di adozione di procedimenti disciplinari.

Art. 9 - Assenze per malattia

Il dipendente assente per malattia, una volta in possesso di apposita certificazione rilasciata dal medico competente, attestante lo stato di malattia e il numero dei giorni di prognosi, dovrà avvisare immediatamente la segreteria generale, comunicare il numero di protocollo del certificato o trasmetterne copia cartacea alla Direttore Generale per gli opportuni assolvimenti, tempestivamente e comunque entro e non oltre le ore 08.00 del giorno successivo.

Art. 10 - Sanzioni

1. Nel caso in cui il dipendente non rispetti le discipline contrattuali o regolamentari relative all'orario di lavoro, si assenti senza giustificazione o giunga abitualmente in ritardo rispetto all'orario di lavoro per lui determinato, è soggetto alle sanzioni previste dal codice disciplinare di cui all'art. 7 del C.C.N.L. del 22.02.2010 per il personale con qualifica dirigenziale e all'art. 3 del C.C.N.L. dell'11.04.2008 per il restante personale.

Articolo 11 – Entrata in vigore e norme di rinvio e finali

1. Il presente regolamento, approvato con determina del 29 luglio 2022, entrerà in vigore dal 12 settembre 2022. Il periodo intercorrente dalla data di approvazione alla data di entrata in vigore del presente regolamento dovrà garantire la massima diffusione e conoscenza dei contenuti dello stesso.

2. Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle vigenti norme in materia.