

Angelo Pescarini
Scuola Arti e Mestieri
s.c.a.r.l

Regolamento orario di servizio e di lavoro

*Approvato con delibera del Direttore del 17.06.2013,
approvato nella seduta del Consiglio di Amministrazione del 29.06.2021,
aggiornato e approvato con determina del Presidente del Consiglio di
Amministrazione n.1/1077/2022 del 23/12/2022 e ratificato nella seduta del
Consiglio di Amministrazione il 17.01.2023.*



Angelo Pescarini Scuola Arti e Mestieri S.c.ar.l.

C.F. e P.IVA **01306830397** - REA RA **166657** - Capitale Sociale **€ 100.000,00 i.v.**

www.scuolapescarini.it - info@scuolapescarini.it - scuolapescarini@pec.it - [+39 0544 687311](tel:+390544687311)

Sede Legale e Operativa

Via Manlio Monti 32, 48123 Ravenna (RA)

Sedi Operative

Corso Garibaldi 114, 48022 Lugo (RA) - Via San Giovanni Battista 11, 48018 Faenza (RA)

Premessa

Il presente Regolamento dispone norme in materia di orario di lavoro, ferie e permessi per il personale del della Angelo Pescarini Scuola Arti e Mestieri in applicazione del CCNL 2011 -2013 della Formazione Professionale.

In particolare, le disposizioni seguenti disciplinano in linea generale le modalità organizzative per il rispetto dell'orario di lavoro individuale, dell'orario di servizio e dell'orario di apertura al pubblico degli uffici e servizi della scuola al fine di:

- a) assicurare l'ottimale espletamento dei servizi erogati dalla scuola;
- b) garantire all'utenza l'erogazione dei servizi pubblici essenziali;
- c) perseguire, attraverso l'articolazione dell'orario di servizio, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia e adeguatezza, nonché di trasparenza e produttività, gli obiettivi generali istituzionali della società.

Art. 1 – Definizioni

Ai sensi della vigente normativa, è attribuito il seguente significato:

- a) orario di servizio: periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità della struttura in cui si svolge la prestazione lavorativa e l'erogazione dei servizi ai cittadini;
- b) orario di apertura al pubblico: periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria di accesso ai servizi da parte dei cittadini.
- c) orario di lavoro: periodo di tempo giornaliero durante il quale, nel rispetto dell'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente, nell'esercizio delle sua attività o delle sue funzioni, assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio;

Art. 2 – Orario di apertura della scuola

1. L'orario di apertura delle sedi della scuola è così configurato:

Sede di Ravenna e Faenza

Da settembre a giugno: dal lunedì al venerdì dalle 8,00 alle 13,00;

i pomeriggi dal lunedì al giovedì dalle 14,30 alle 17,00;

Sede di Lugo

L'orario di apertura sarà coerente con l'erogazione delle attività lavorative svolte.

2. Nei mesi di luglio e agosto dal lunedì al sabato dalle ore 8,00 alle ore 14,00 su tutte le sedi.

Art. 3 – Orario di lavoro

1. La prestazione di lavoro di ogni dipendente è di 36 ore settimanali e si articola come segue:

Orario Invernale - (dal 01/09 al 30/06)

L'orario è distribuito su 5 giorni lavorativi fino ad un massimo di 3 rientri pomeridiani nell'ambito della settimana dal lunedì al venerdì con orario di ingresso a partire dalle ore 7,45 con flessibilità fino alle ore 9.00.

Orario Estivo - (dal 01/07 al 31/08)

L'orario è distribuito su 6 giorni lavorativi: dal lunedì al sabato dalle 8,00 alle 14,00 con orario di ingresso a partire dalle ore 7,45 con flessibilità fino alle ore 9.00.

2. In ragione della tipologia di attività da svolgere potrà essere prevista una diversa modulazione degli orari di lavoro in coerenza con le specifiche organizzative richieste al fine di una corretta erogazione del servizio da svolgere. A tale proposito i dipendenti sono tenuti a programmare il proprio orario, in via eccezionale, in accordo con il responsabile di area di riferimento e la direzione.

Art. 4 – Timbrature e uscite per servizio

1. Il dipendente è rigorosamente tenuto a timbrare nel marcatempo della sede di servizio l'entrata, l'uscita nonché la pausa pranzo che è di almeno 30 minuti.
 2. In caso di mancata timbratura della pausa pranzo non sarà riconosciuto l'orario pomeridiano. Si precisa che la pausa dovrà essere regolarmente timbrata attraverso il marcatempo e non annotata sul libro delle uscite tranne nel caso che la giornata sia lavorata fuori ufficio.
 3. Il rientro pomeridiano che dà diritto al buono pasto deve essere di almeno ore 2,30.
-

4. Nelle giornate in cui non c'è rientro pomeridiano non possono essere superate le 7 ore di lavoro continuativo.
5. Le prestazioni lavorative giornaliere non possono comunque superare il limite massimo delle 9 ore. L'eventuale superamento delle 9 ore dell'orario giornaliero di lavoro si potrà effettuare previa autorizzazione a seguito di specifica richiesta scritta motivata e documentata da parte del responsabile di Area alla direzione. Le entrate/uscite durante l'orario di lavoro per motivi di servizio vanno annotate **preventivamente** nel registro appositamente predisposto con indicazione della motivazione, dell'ora di uscita e dell'ora di rientro.
Tutto ciò ai sensi delle leggi e regolamenti in materia. Nel caso in cui il dipendente non annoti regolarmente sul registro quanto sopra sarà considerato assente con le conseguenze previste dal CCNL.

Art. 5 – Straordinario e riposi compensativi

1. Le prestazioni lavorative straordinarie sono riconosciute fino ad un massimo di 60 ore annue in accordo con le responsabili di area e la direzione.
2. Le ore di lavoro straordinario contabilizzate non saranno retribuite, ma daranno luogo a riposi compensativi da effettuarsi entro e non oltre il 31 dicembre dell'anno in cui sono state maturate. La direzione dispone il recupero entro il 31 dicembre, in caso contrario oltre tale data non saranno riconosciute.
3. I riposi compensativi di cui sopra sono da concordarsi nei tempi e nei modi con il Responsabile di area e la Direzione.
4. I responsabili di area e la direzione procederanno mensilmente alla valutazione della effettiva necessità delle ore straordinarie effettuate.

Art. 6 – Ferie

1. Le ferie devono essere programmate entro il mese di marzo e concordate con il Responsabile di area di riferimento e con la Direzione.
 2. Le ferie devono essere godute in conformità alle normative vigenti in materia e al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro della Formazione Professionale.
 3. Le chiusure collettive predisposte dall'Ente verranno contabilizzate come ferie.
-

Art. 7 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore con determina del Presidente del Consiglio di Amministrazione n.1/1077/2022 del 23/12/2022 ed è stato ratificato nella seduta del Consiglio di Amministrazione in data 17.01.2023.
 2. Il presente Regolamento si applica a tutto il personale dipendente operante della scuola a decorrere dalla sua entrata in vigore. Esso deve essere pubblicato sul sito istituzionale della società.
 3. A decorrere dalla data di entrata in vigore cessa di avere efficacia ogni altra disposizione regolamentare precedentemente prevista ed eventualmente in contrasto con la disciplina contenuta nel presente Regolamento.
-