

CONSIGLIO DELL'ORDINE DEGLI AVVOCATI DI BOLOGNA

REGOLAMENTO DI SEGRETERIA

Art. 1 – Descrizione

1. Il Regolamento è stilato a uso interno del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Bologna inteso in tutti i suoi uffici e organismi e per tutte le persone in essi impiegate, siano esse dipendenti o personale somministrato.

Art. 2 – Disposizioni generali

1. L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali.

2. L'orario settimanale individuale può essere articolato su 5 o su 6 giorni. La giornata teorica è rispettivamente di ore 7,12 (orario su 5 giorni) e di ore 6 (orario su 6 giorni), fatte salve le necessità pomeridiane dell'ufficio (adunanze di Consiglio e altre riunioni). In quest'ultimo caso si applica la modalità di orario che prevede un orario articolato su 5 giorni con un rientro pomeridiano di 6 ore lavorative distribuite su 2 pomeriggi, che non saranno comunque impiegati per l'apertura al pubblico degli uffici. La turnazione pomeridiana viene stabilita attraverso un calendario predefinito.

3. Le 6 ore di rientro pomeridiano permettono il recupero del sabato della settimana nella quale sono state effettuate. In caso di parziale recupero delle ore (numero di ore inferiori a 6), queste saranno riconosciute come ore di straordinario e l'orario di quella settimana sarà articolato su 6 giorni con il sabato lavorativo. Eccezioni in merito a questo punto dovranno essere concordate di volta in volta a seconda delle esigenze straordinarie degli uffici.

4. L'orario di ingresso è flessibile ed è compreso tra le ore 8 e le ore 9. Ogni ingresso in orario successivo deve essere giustificato.

Art. 3 – Tesserino magnetico

1. Tutto il personale sarà dotato di un tesserino magnetico, o *badge* personale, per la rilevazione della presenza in servizio e nei casi definiti nei successivi articoli.

2. Il tesserino deve essere utilizzato da ogni dipendente in entrata al momento di iniziare il servizio e in uscita subito dopo la fine del servizio, nonché all'inizio e alla fine delle pause.

3. Il tesserino deve essere ben conservato, possibilmente riposto in una custodia rigida, tenuto lontano da fonti di calore, dall'acqua, dai campi magnetici e non deve essere piegato o graffiato sulla parte magnetizzata.

4. Il dipendente deve, in caso di smagnetizzazione o usura, segnalare la circostanza al Dirigente o, in sua assenza, al Consigliere Segretario o suo delegato e, in caso di smarrimento o furto, depositare denuncia all'autorità di pubblica sicurezza consegnandone copia al Dirigente o, in sua assenza, al Consigliere Segretario o suo delegato.

5. In caso di risoluzione del rapporto di lavoro o di sospensione (in caso di procedimento disciplinare o penale), il dipendente è tenuto a riconsegnare il tesserino magnetico al Dirigente o, in sua assenza, al Consigliere Segretario.

Art. 4 – Registrazione della timbratura

1. La timbratura del tesserino va personalmente eseguita sul rilevatore più vicino al luogo di lavoro, sia in entrata che in uscita, immediatamente prima di prendere servizio e immediatamente dopo la conclusione.

2. La timbratura costituisce certificazione di presenza ai fini assicurativi e previdenziali.

3. In caso di mancato funzionamento di un rilevatore, il dipendente deve recarsi immediatamente al più vicino terminale, se esistente.

4. In caso di mancata timbratura, il dipendente deve certificare l'ora di entrata e/o di uscita sull'apposito modulo, che dovrà essere convalidato dal Dirigente o, in sua assenza, dal Consigliere Segretario o suo delegato.

5. Il mancato rispetto non giustificato di quanto previsto ai commi precedenti costituisce inadempimento rilevante ai fini disciplinari e del computo dell'orario di lavoro.

Art. 5 – Procedura di rilevazione delle presenze e delle assenze

1. Il sistema di rilevazione delle presenze e delle assenze è una procedura informatizzata gestita dal Dirigente o, in sua assenza, dal Consigliere Segretario o suo delegato.

2. L'osservanza dell'orario di lavoro da parte del dipendente è accertata con controlli di tipo automatico e obiettivo, che costituiscono l'unica modalità di rilevazione giuridicamente valida.

3. Con il sistema informatico di rilevazione delle presenze e delle assenze sono perseguiti i seguenti obiettivi:

a) la registrazione di tutti i movimenti di entrata e uscita del personale nonché dei giustificativi di assenza con le rispettive causali;

b) la produzione di stampe con i prospetti mensili sulla situazione individuale e collettiva delle presenze e assenze dei dipendenti;

c) la possibilità di conoscere con tempestività la situazione di presenza e di assenza di un dipendente o di tutti i dipendenti di una o più unità operative;

d) la corretta liquidazione delle competenze stipendiali fisse e accessorie.

4. In riferimento al sistema di rilevazione delle presenze e delle assenze al Dirigente o, in sua assenza, al Consigliere Segretario o suo delegato sono affidati i seguenti compiti:

- caricamento dei modelli orari;
- inserimento e gestione di tutti i giustificativi di presenze e assenze;
- coordinamento generale del sistema;
- produzione di stampe, prospetti e statistiche periodiche o annuali sulla situazione individuale o collettiva di presenza e/o assenza dei dipendenti;
- computo mensile delle indennità accessorie negli stipendi;
- chiusura mensile, stampa e distribuzione dei tabulati.

5. Nel sistema di rilevazione delle presenze e delle assenze, il Dirigente o, in sua assenza, il Consigliere Segretario o suo delegato è tenuto ai seguenti adempimenti:

- controllo delle stampe mensili dei tabulati;
- restituzione ai dipendenti dei tabulati con eventuali modifiche o integrazioni rilevate;
- eventuale comunicazione all'interessato di anomalie riscontrate.

6. La mancata trasmissione dei giustificativi di assenza da parte dell'interessato comporterà la considerazione di assenza ingiustificata del dipendente.

Art. 6 – Comportamento in servizio

1. Uscite dal servizio: durante l'orario di lavoro i dipendenti non possono assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Dirigente o, in sua assenza, del Consigliere Segretario.

2. Uscite per motivi di servizio: il dipendente non è tenuto alla timbratura in uscita nel caso di esecuzione della propria attività al di fuori dell'abituale sede di lavoro. In tali casi l'assenza dal proprio posto di lavoro deve essere annotata in apposito registro da tenersi a cura del Dirigente o, in sua assenza, del Consigliere Segretario o suo delegato.

3. Per la pausa pranzo, i dipendenti potranno assentarsi dal lavoro per 20 minuti.

Art. 7 – Straordinario. Prolungamento dell'orario minimo. Recupero orario

1. Vengono considerate lavoro straordinario le prestazioni svolte oltre l'orario normale di lavoro di 36 ore. Le ore straordinarie effettuate possono essere liquidate e pagate oppure recuperate, su richiesta dell'interessato, entro l'anno.
2. Al di fuori dell'orario straordinario secondo i termini sopraindicati, si può verificare un prolungamento dell'orario ordinario di lavoro di 36 ore:
 - a) quando le eccedenze rispetto all'orario ordinario siano limitate fino a 14 minuti giornalieri, esse costituiscono un monte ore che deve essere utilizzato in compensazione entro ogni mese;
 - b) quando invece il prolungamento dell'orario ordinario sia concordato con il Dirigente, il Presidente, il Segretario o il Tesoriere, è soggetto alle regole dell'autorizzazione e della valorizzazione in vista del pagamento di lavoro straordinario o del recupero in compensazione, e deve essere utilizzato entro l'anno.
3. La possibilità di recupero dell'orario, riconosciuta al dipendente, è riferita unicamente alle ore straordinarie e al caso particolare di prolungamento dell'orario indicato nel comma precedente.
4. In luogo del pagamento del lavoro straordinario, il dipendente può fruire del recupero dell'orario entro l'anno, compatibilmente con le esigenze del servizio; nel caso in cui le ore non vengano recuperate per esigenze di servizio, esse devono essere retribuite secondo quanto previsto per lo straordinario.
5. Nel caso in cui più dipendenti della stessa unità operativa chiedano di fruire del recupero dell'orario, deve essere definito un piano di recupero che consenta la fruizione dello stesso oltre il limite temporale previsto e nel rispetto delle esigenze del servizio.
6. Ai dipendenti che effettuano un orario di lavoro superiore alle 2 ore oltre l'orario di lavoro ordinario stabilito viene erogato il buono pasto.

Art. 8 – Ferie

1. L'art. 18 del C.C.N.L. normativo 1994/1997 del 6 luglio 1995 prescrive che le ferie siano fruiti, nel corso di ciascun anno solare, in periodi compatibili con le oggettive esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste del dipendente.
2. Il C.C.N.L. stabilisce che, in caso di indifferibili esigenze di servizio o personali che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno, le ferie devono essere fruiti entro il primo semestre dell'anno successivo.
3. Le ferie devono essere richieste dal dipendente al Dirigente o, in sua assenza, al Consigliere Segretario a mezzo dell'apposito modulo.

4. Le ferie sono un diritto irrinunciabile e non monetizzabile. Esse sono usufruite anche in maniera frazionata. Per quanto possibile, il Dirigente o, in sua assenza, il Consigliere Segretario deve organizzare il lavoro in modo da garantire il godimento, previa imprescindibile richiesta scritta, di un periodo di ferie continuative di almeno 15 giorni nel periodo dal 1° giugno al 30 settembre di ogni anno.

5. Le ferie sono interrotte, solo ed esclusivamente, per malattia superiore ai 3 giorni o se sopravvenga il ricovero (in questo ultimo caso le ferie sono immediatamente sospese).

Art. 9 – Permessi

1. A domanda del dipendente sono concessi permessi retribuiti per i seguenti casi da documentare debitamente:

a) partecipazione a concorsi o esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove, o per aggiornamento professionale facoltativo, comunque connesso all'attività di servizio: 8 giorni all'anno;

b) lutti per coniuge, convivente, parenti entro il secondo grado e affini entro il primo grado: 3 giorni consecutivi per evento. Non si dà luogo ad alcun assorbimento in coincidenza con i riposi settimanali, teorici o programmati, potendo i permessi per lutto essere usufruiti entro l'arco di 7 giorni dall'evento.

2. Possono inoltre essere concessi, nell'anno, 3 giorni di permesso retribuito, fruibili anche a ore (per 18 ore complessive), per particolari motivi personali o familiari debitamente documentati, tipo:

a) nascita di figli;

b) visite mediche per i familiari;

c) assistenza a persona in stato di bisogno;

d) partecipazione a udienza o testimonianza in procedimenti giudiziari in cui non è interessato l'ente.

3. Per permessi brevi inferiori alla prestazione giornaliera, il dipendente, a domanda, può assentarsi dal lavoro su autorizzazione del Dirigente o, in sua assenza, del Consigliere Segretario. Il dipendente è inoltre tenuto a timbrare, sia in uscita che in entrata, e a depositare il modulo giustificativo per l'attestazione dell'assenza dal servizio. Tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero e non possono comunque superare le 36 ore annue. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate di norma non oltre 2 mesi successivi, secondo le modalità individuate dal

Dirigente o, in sua assenza, dal Consigliere Segretario; in caso di mancato recupero, si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione.

4. Per motivate esigenze, il dipendente può usufruire di 10 giorni di permesso non retribuito.

5. L'adesione alle assemblee sindacali è considerato orario di lavoro. Il dipendente, una volta chiesta l'autorizzazione al Dirigente o, in sua assenza, al Consigliere Segretario, di partecipare all'assemblea è tenuto a timbrare in uscita, prima dell'inizio dell'assemblea, e dopo la fine della stessa.

Art. 10 – Rinvio al C.C.N.L.

Per tutto quanto non specificatamente previsto dal presente Regolamento si fa riferimento a quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.