

## **REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELL'ORARIO DI LAVORO, DI SERVIZIO, DEL LAVORO STRAORDINARIO, DELLE FERIE, DEI PERMESSI, DEI RITARDI E DELLE ASSENZE DEI DIPENDENTI.**

**(APPROVATO CON DELIBERA DELLA GIUNTA N. 68 DEL 25/06/2015)  
(MODIFICATO CON DELIBERA DELLA GIUNTA N. 98 DEL 21/10/2015)  
(MODIFICATO CON DELIBERA DELLA GIUNTA N. 51 DEL 6/06/2017)**

### **SOMMARIO**

- Art. 1 - Finalità e ambito di intervento
- Art. 2 - Definizioni
- Art. 3 - Articolazione dell'orario di lavoro settimanale
- Art. 4 - Norme generali e modalità di rilevazione e controllo delle presenze
- Art. 5 - Articolazione dell'orario di servizio
- Art. 6 - Articolazione dell'orario di apertura al pubblico
- Art. 7 – Flessibilità - Fascia di tolleranza
- Art. 8 – Flessibilità - Gestione
- Art. 9 - Orario di lavoro flessibile: turnazioni e lavoro plurisettimanale
- Art. 10 – Pausa per il pranzo e per il recupero psico-fisico
- Art. 11 – Prestazioni di lavoro straordinario – Riposo compensativo
- Art. 12 - Orario degli incaricati di posizione organizzativa
- Art. 13 – Banca delle ore
- Art. 14 – Ore straordinarie ed eccedenze brevi
- Art. 15 - Permessi
- Art. 16 – Recupero permessi brevi e ritardi
- Art. 17 – Ferie
- Art. 18 – Norme finali e di rinvio

#### **Art. 1 - Finalità e ambito di intervento**

1. Il presente Regolamento, in attuazione dell'art. 17 del CCNL 6-7-1995 - Comparto Regioni ed Enti Locali - dispone norme in materia di orario di lavoro per il personale dell'Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve in applicazione dei principi generali di cui al Titolo I del D.Lgs. n. 165/ 2001, dell'art. 50 del D.Lgs. n. 267/2000, del decreto legislativo n. 66 dell'8 aprile 2003, e successive modifiche.
2. 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 dei servizi dell'Ente al fine di:
  - a) assicurare l'ottimale espletamento dei servizi erogati dall'Ente;
  - 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 della pubblica amministrazione, gli obiettivi generali istituzionali dell'Ente.
3. In riferimento ai commi precedenti, l'orario di servizio e l'orario di lavoro settimanali del personale dipendente devono essere programmati ed articolati in modo da favorire la massima apertura al pubblico al fine di rispondere concretamente alle esigenze dell'utenza.
4. L'eventuale utilizzazione, da parte dei responsabili di area e/o di servizio, di istituti contrattuali e normativi vigenti, che consentono flessibilità nella gestione della prestazione lavorativa del personale, non possono comunque discostarsi dalle disposizioni di cui al successivo art. 7.

#### **Art. 2 – Definizioni**

1. Ai sensi della vigente normativa, alle definizioni sotto indicate è attribuito il seguente significato:

- a) orario di lavoro: periodo di tempo giornaliero durante il quale, nel rispetto dell'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio della sua attività o delle sue funzioni assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio;
- b) orario di servizio: periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità degli uffici e l'erogazione dei servizi ai cittadini;
- c) 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.

### **Art. 3 - Articolazione dell'orario di lavoro settimanale**

1. La disciplina dell'orario di lavoro è contenuta nei contratti collettivi di lavoro del Comparto Regioni – Enti Locali.
2. Nel rispetto del vigente CCNL l'orario ordinario dei dipendenti è pari a 36 ore settimanali, salva la possibilità di dare attuazione all'art. 22 del C.C.N.L. 01.04.1999 relativo alle 35 ore settimanali in sede di contratto integrativo. Per il personale part-time, l'orario previsto è riportato sui singoli contratti di lavoro.
3. L'orario di lavoro è articolato, di norma, in cinque giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì, con due rientri pomeridiani, il Martedì e il Giovedì.
4. E' previsto l'orario di lavoro su sei giorni, dal Lunedì al Sabato, per i servizi esterni (polizia municipale, squadre operai esterni, servizio trasporto pubblico locale).
5. La prestazione giornaliera di lavoro individuale non può avere, di norma, una durata superiore alle dieci ore. In ogni caso la prestazione lavorativa non può superare le dodici ore nell'arco di ventiquattro ore.

### **Art. 4 - Norme generali e modalità di rilevazione e controllo delle presenze**

1. Nel rispetto dell'obbligo di effettuazione dell'orario minimo previsto dal CCNL, l'orario ordinario di lavoro settimanale deve essere articolato dai Responsabili di Servizio dell'Ente, in relazione alle esigenze derivanti dall'erogazione dei servizi al pubblico, utilizzando in maniera programmata e/o combinata le diverse modalità di impegno lavorativo: orario ordinario, orario flessibile, orario plurisetimanale, turni, recuperi di permessi brevi e dei ritardi giustificati, part-time.
2. L'orario di lavoro, comunque articolato, è accertato mediante la rilevazione automatizzata delle presenze alle cui procedure tutti devono attenersi.
3. Tutto il personale è dotato di un tesserino magnetico di riconoscimento (badge) che deve essere utilizzato dal dipendente personalmente per registrare l'inizio ed il termine dell'orario, nonché tutte le uscite e le entrate intermedie effettuate per motivi personali (permessi comunque denominati, anche se preventivamente autorizzati) o per pausa pranzo. Le uscite per servizio quali missioni, corsi di formazione, compiti istituzionali, possono essere registrate anche attraverso mezzi alternativi alla timbratura, purché preventivamente autorizzati dal responsabile di servizio.
4. L'omissione della timbratura per dimenticanza del tesserino è da considerarsi evento di carattere eccezionale. In tal caso il dipendente che ometta la registrazione dell'ingresso o dell'uscita, deve provvedere a regolarizzare la mancata timbratura.
5. In caso di omissioni reiterate, il Responsabile del Servizio di appartenenza è tenuto a richiamare il dipendente prima verbalmente e, dopo, per iscritto e solo in caso in cui il dipendente continui nel comportamento omissivo, avviare un procedimento disciplinare.
6. La responsabilità del controllo dell'orario di lavoro nonché della regolare chiusura mensile della cartolina è di ciascun Responsabile di Servizio per i dipendenti allo stesso assegnati. Ciascun responsabile potrà affidarne la gestione ad uno dei propri collaboratori qualora di qualifica e profilo idoneo in base alla normativa vigente.
7. Ogni Responsabile di Servizio è comunque responsabile – ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.e i. – del personale assegnato al proprio Servizio ed è, pertanto, tenuto a far rispettare l'orario di lavoro nonché le norme contenute nel presente regolamento.
8. Per le assenze attestate falsamente o prive di valida giustificazione, si rinvia alle norme dell'art. 55 quater, comma 1, lett. a) e b) del D.Lgs. n. 165/2001 ed al regolamento dei procedimenti disciplinari.
9. Il Servizio Personale ha il compito impostare gli orari di lavoro e di procedere alle elaborazioni di chiusura annuali nonché alle rilevazioni periodiche prevista dalla legge.

### **Art. 5 - Articolazione dell'orario di servizio**

1. Ai sensi dell'art. 50 del D.Lgs. n. 267/2000 (TUEL) e successive modifiche, e del vigente Statuto, il Presidente sovrintende al funzionamento degli uffici e dei servizi ed impartisce le direttive generali per l'esercizio coordinato delle funzioni e dei servizi.
  2. L'orario di servizio settimanale per i dipendenti dell'Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve si articola come segue:
-

<b>SEDE DI PONTASSIEVE (piazza Vittorio Emanuele)</b> <b>Servizio Associato Sociale</b>	
GIORNI	ORARIO DI SERVIZIO
Lunedì – Mercoledì - Venerdì	<b>Ingresso 7.30/9,00; Uscita 13.30/15.00</b>
FASCIA OBBLIGATORIA	<b>9,00 – 13,00</b>
Martedì – Giovedì	<b>Ingresso 7,30/9,00; Uscita 17,30/19,00;</b> intervallo minimo 30 minuti fra le 13,00 e le 15,00;
FASCIA OBBLIGATORIA	<b>9,00 – 13,00; 15,00 – 17,30</b>

<b>SEDE DI RUFINA (Via XXV Aprile) - SEDE DI PONTASSIEVE (Via Tanzini) – Personale amministrativo e tecnico: servizio segreteria e affari generali, servizio personale associato, servizio cultura, turismo e sviluppo economico, servizio S.U.A.P. associato, servizio finanziario unione di comuni, Centro Unico Appalti (C.U.A.), attività agricole, attività forestali e gestione ambientale, attività territoriali e protezione civile</b>	
GIORNI	ORARIO DI SERVIZIO
Lunedì – Mercoledì - Venerdì	<b>Ingresso 7.30/9,00; Uscita 13.30/15.00</b>
FASCIA OBBLIGATORIA	<b>9,00 – 13,00</b>
Martedì - Giovedì	<b>Ingresso 7,30/9,00; Uscita 17,30/19,00;</b> intervallo minimo 30 minuti fra le 13,00 e le 15,00;
FASCIA OBBLIGATORIA	<b>9,00 – 13,00; 15,00 – 17,00</b>

<b>SEDE DI LONDA (P.zza Umberto I) – SEDE DI SAN GODENZO (P.zza Municipio) Personale amministrativo e tecnico: servizio finanziario Londa-S. Godenzo, centri di competenza Affari Generali e Servizi alla persona, Infrastrutture e lavori pubblici, Programmazione territoriale, Servizi Demografici e Servizi al Cittadino</b>	
GIORNI	ORARIO DI SERVIZIO
Lunedì – Mercoledì - Venerdì	<b>Ingresso 7.30/9,00; Uscita 13.30/15.00</b>
FASCIA OBBLIGATORIA	<b>9,00 – 13,00</b>
Martedì - Giovedì	<b>Ingresso 7,30/9,00; Uscita 17,30/19,00;</b> intervallo minimo 30 minuti fra le 13,00 e le 15,00;
FASCIA OBBLIGATORIA	<b>9,00 – 13,00; 15,00 – 17,30</b>

<b>SEDI DI RUFINA, PONTASSIEVE, REGGELLO</b> <b>Personale tecnico/amministrativo servizio associato I.C.T.</b>	
GIORNI	ORARIO DI SERVIZIO
Lunedì – Mercoledì - Venerdì	<b>Ingresso 7.30/9,00; Uscita 13.30/15.00</b>
FASCIA OBBLIGATORIA	<b>9,00 – 13,00</b>
Martedì - Giovedì	<b>Ingresso 7,30/9,00; Uscita 17,00/19,00;</b> intervallo minimo 30 minuti fra le 13,00 e le 15,00;
FASCIA OBBLIGATORIA	<b>9,00 – 13,00; 15,00 – 17,00</b>

<b>SEDE DI LONDA (P.zza Umberto I) – SEDE DI SAN GODENZO (P.zza Municipio)</b> <b>Personale amministrativo centro di competenza</b>	
GIORNI	ORARIO DI SERVIZIO
Lunedì – Mercoledì - Venerdì	<b>Ingresso 7.30/9,00; Uscita 13.30/15.00</b>
FASCIA OBBLIGATORIA	<b>9,00 – 13,00</b>
Martedì - Giovedì	<b>Ingresso 7,30/9,00; Uscita 17,30/19,00;</b> intervallo minimo 30 minuti fra le 13,00 e le 15,00;
FASCIA OBBLIGATORIA	<b>9,00 – 13,00; 15,00 – 17,30</b>

<b>SEDE DI RINCINE – Personale tecnico servizio attività forestali e gestione ambientale</b>	
GIORNI	ORARIO DI SERVIZIO
Lunedì – Martedì - Mercoledì – Giovedì	<b>Ingresso 7,30/9,00; Uscita 17,00/19,00;</b> intervallo minimo 30 minuti fra le 13,00 e le 15,00;
FASCIA OBBLIGATORIA	<b>9,00 – 13,00; 15,00 – 17,00</b>
Venerdì	<b>7.30/9.00 – 13.30/15.00</b>
FASCIA OBBLIGATORIA	<b>9,00 – 13,00</b>

<b>SEDE DI RUFINA (Viale Duca della Vittoria)</b>	
<b>Personale tecnico servizio attività territoriali e protezione civile</b>	
GIORNI	ORARIO DI SERVIZIO
Lunedì – Martedì - Mercoledì – Giovedì	<b>8.00 – 18.00</b>
Venerdì	<b>8.00 – 15.00</b>

<b>SEDE DI LONDA</b>	
<b>Personale esterno centro di competenza infrastrutture e lavori pubblici</b>	
GIORNI	ORARIO DI SERVIZIO
Lunedì – Martedì - Mercoledì – Giovedì – Venerdì - Sabato	<b>7.00 – 13.00:</b> 1 maggio – 31 ottobre <b>7.30 – 13.30:</b> 1 novembre – 30 aprile

<b>SEDE DI SAN GODENZO</b>	
<b>Personale esterno centro di competenza infrastrutture e lavori pubblici</b>	
GIORNI	ORARIO DI SERVIZIO
Lunedì – Martedì - Mercoledì – Giovedì – Venerdì - Sabato	<b>7.00 – 13.00</b>

<b>SERVIZIO T.P.L. LONDA - SAN GODENZO</b>	
<b>Personale esterno</b>	
GIORNI	ORARIO DI SERVIZIO
Lunedì – Martedì - Mercoledì – Giovedì – Venerdì	<b>6.00 - 20.30</b>
Sabato	<b>6.00 – 16.00</b>

<b>SEDE DI RUFINA</b>	
<b>Personale Polizia Municipale Rufina-Londa-San Godenzo</b>	
GIORNI	ORARIO DI SERVIZIO
Lunedì – Martedì - Mercoledì – Giovedì – Venerdì – Sabato	Turno mattino <b>7.40 – 13.30</b> Turno pomeriggio <b>13.30 19.20</b>

**Qualora gli orari di apertura pomeridiana al pubblico siano fissati alle 14,30 l'inizio della corrispondente fascia di servizio obbligatorio è automaticamente anticipata a tale orario.**

#### **Art. 6 - Articolazione dell'orario di apertura al pubblico**

1. All'orario di apertura al pubblico ed alle sue variazioni, anche temporanee, va data adeguata informazione con apposizione di cartelli all'ingresso delle sedi che ospitano i servizi dell'Ente nonché sul sito web dell'Unione.
2. I dipendenti che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti ad esporre il cartellino identificativo-badge (art. 55 novies D.Lgs. n. 165/2001). Dall'obbligo di cui al presente comma è escluso il personale appartenente alla Polizia Municipale (Circolare Dip. Funzione Pubblica n. 3/2010).
3. I responsabili di servizio devono garantire la presenza in numero adeguato di personale in servizio per tutto l'orario di apertura al pubblico degli uffici.
4. L'orario di apertura al pubblico degli uffici dell'Unione è stabilito con ordinanza del Sindaco per quanto riguarda i comuni di Londa e San Godenzo e con decreto del Presidente per quanto riguarda l'Unione di Comuni.

#### **Art. 7 – Flessibilità - Fascia di tolleranza**

1. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico degli uffici, e in relazione a questo è consentita di norma una fascia di flessibilità nel lavoro giornaliero che consiste nell'anticipare o

posticipare l'entrata e l'uscita del personale. Le due facoltà possono essere esercitate anche congiuntamente, senza cioè l'obbligo di completare l'orario giornaliero.

2. Le fasce di oscillazione dell'entrata e dell'uscita saranno comprese, di norma, fra trenta e novanta minuti. Le fasce orarie obbligatorie dovranno garantire l'erogazione di almeno i due terzi dell'orario ordinario e, di norma, coincideranno con l'orario di apertura al pubblico.

3. La fascia di flessibilità non può essere utilizzata per anticipare l'entrata mattutina e, ancorché rilevato dai dispositivi elettronici, l'orario anticipato non è calcolato ai fini del computo giornaliero delle ore lavorate.

4. Per particolari esigenze di servizio o per le modalità dell'attività assegnata, o per temporanee carenze in organico, il Responsabile del Servizio può individuare specifiche casistiche di esclusione o di sospensione temporanea dal godimento del beneficio della fascia di flessibilità di cui ai commi precedenti, notiziando il dipendente interessato che potrà contro dedurre.

5. Per i dipendenti che non possono usufruire della flessibilità oraria di cui al precedente comma (es. squadre di operai esterni, autisti del trasporto pubblico, agenti di polizia locale) viene stabilita una tolleranza di 15 minuti in entrata. In caso di tolleranza, il dipendente deve comunque effettuare l'orario giornaliero previsto e recuperare il ritardo entro il mese successivo, in termini e modalità concordati con il Responsabile del Servizio.

8. In applicazione del criterio di flessibilità, i Responsabili possono valutare specifiche esigenze espresse dal personale che, per apprezzabili e documentate motivazioni e/o per riconosciuti particolari stati di infermità con allegate certificazioni mediche, può chiedere di avvalersi di forme flessibili dell'orario di lavoro. Tali esigenze, se riconosciute valide, potranno essere tenute in considerazione - per un periodo limitato e ragionevole di tempo - per consentire un ingresso posticipato non oltre trenta minuti dalla fascia di flessibilità, ovvero per una più lunga durata della pausa giornaliera, fermo restando che una pausa superiore alle due ore non dà diritto all'erogazione del buono pasto. La richiesta di flessibilità collegata a particolari stati di infermità, va comunque rinnovata allo scadere della validità della certificazione, e dovrà essere supportata da ulteriore certificazione medica attestante il perdurare delle cause.

9. E' riconosciuta prioritaria la situazione dei "dipendenti in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare" e di quelli "impegnati in attività di volontariato", come previsto dall'art. 7 del D. Lgs. n.165/2001. In tale ambito, devono essere anche adeguatamente valutate le esigenze dei dipendenti con figli minorenni o con obbligo di assistenza ai familiari non autosufficienti o che necessitano di assistenza personale.

10. Le specifiche esigenze non possono comunque essere incompatibili e inconciliabili con la necessità di assicurare l'erogazione dei servizi pubblici e devono armonizzarsi con le connesse superiori esigenze organizzative dell'Ente.

#### **Art. 8 – Flessibilità - Gestione**

1. Ogni singolo lavoratore è responsabile della gestione della flessibilità prevista dal proprio orario di lavoro ed ha piena autonomia nell'erogazione della prestazione lavorativa nell'ambito delle relative fasce di flessibilità, fermo restando l'obbligo di presenza nelle fasce orarie indicate come obbligatorie.

2. Conseguentemente il recupero del debito o del credito orario maturato deve avvenire entro il mese successivo e sempre nell'ambito della gestione delle fasce orarie di flessibilità.

3. Il mancato recupero comporterà il conguaglio d'ufficio con, in caso di credito l'azzeramento con esclusione di qualsiasi forma di retribuzione, anche a titolo di straordinario, ed in caso di debito il recupero della somma corrispondente sulla successiva mensilità.

4. Per la compensazione del debito orario possono essere utilizzate le ore di prestazioni straordinarie effettuate nel relativo periodo, mentre il credito orario può essere utilizzato per il recupero dei brevi permessi di cui all'articolo 20 del CCNL del 6 luglio 1995.

5. E' vietato autorizzare, e retribuire a qualsiasi titolo, prestazioni straordinarie nelle fasce orarie di flessibilità.

#### **Art. 9 - Orario di lavoro flessibile: turnazioni e lavoro plurisettimanale**

1. La flessibilità dell'orario di lavoro si realizza, oltre che con la costituzione di rapporti di lavoro a tempo parziale, attraverso la turnazione e l'orario plurisettimanale.

2. La turnazione serve a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero ed è utilizzabile, oltre che in via temporanea per particolari esigenze di servizio, per assicurare la funzionalità di particolari servizi (Corpo di Polizia Municipale, ad esempio).

3. Si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio, nel rispetto dei vigenti contratti collettivi di lavoro.

4. La programmazione dell'orario plurisettimanale del lavoro viene effettuata in relazione a prevedibili periodi nei quali si rileva un'esigenza di maggiore intensità delle attività o particolari esigenze di servizio di determinati uffici e servizi, al fine di limitare il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario.

5. Ai fini dell'adozione dell'orario di lavoro plurisettimanale devono essere osservati i seguenti criteri:

- i limiti minimo e massimo del lavoro ordinario settimanale sono ricompresi tra le 24 e le 44 ore;



- al fine di garantire il rispetto delle 36 ore medie settimanali, i periodi di maggiore e minore concentrazione dell'orario devono essere individuati contestualmente di anno in anno e, di norma, rispettivamente non possono superare le 13 settimane.

6. Le forme di recupero, nei periodi di minor carico di lavoro, possono essere attuate sia mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario sia attraverso la riduzione del numero di giornate lavorative.

7. I Responsabili dei Servizi, nella programmazione dell'orario di lavoro plurisettimanale, devono garantire la presenza in servizio di personale, sia numericamente che per tipologia, in grado di fornire un servizio efficace ed efficiente all'utenza esterna, durante gli orari di apertura al pubblico, ed interna con livelli ottimali di prestazioni, funzionali al miglioramento dei servizi e degli orari resi flessibili.

8. Al fine del completo monitoraggio e della verifica, sia dell'orario plurisettimanale che delle turnazioni, fa fede la registrazione giornaliera ed il controllo automatizzato delle presenze con l'indicazione in un prospetto, in caso di riduzione delle giornate lavorative per il recupero, di apposito riscontro fornito dall'Ufficio Personale.

#### **Art. 10 – Pausa per il pranzo e per il recupero psico-fisico.**

1. I lavoratori hanno diritto, nel rispetto della disciplina sull'orario adottata dall'ente, ad un buono pasto sostitutivo del servizio mensa per ogni giornata effettivamente lavorata nella quale sia prestata attività lavorativa al mattino con prosecuzione nelle ore pomeridiane, con una pausa non superiore a due ore e non inferiore a trenta minuti e con una attività lavorativa nella giornata per almeno sette ore complessive con rientro pomeridiano di almeno due ore, escluso il tempo della pausa pranzo. La concessione dei buoni pasto è comunque disciplinata con apposito regolamento dell'ente.

Nei giorni ove è previsto il rientro pomeridiano, lo stacco per la pausa pranzo, obbligatorio per un minimo di trenta minuti, è effettuato fra le ore 13.00 e le ore 15.00 e deve essere certificato da regolare timbratura.

L'eventuale mancata timbratura della pausa pranzo deve essere regolarizzata nelle forme sopra esposte.

2. Qualora l'orario di lavoro giornaliero ecceda il limite di sette ore e mezzo, il lavoratore deve effettuare un intervallo obbligatorio per pausa di trenta minuti ai fini del recupero delle energie psico-fisiche, al fine di attenuare il lavoro monotono e ripetitivo. Qualora le prestazioni lavorative giornaliere siano inferiori a sette ore e mezzo, ma superiori a sei ore continuative, il lavoratore deve effettuare un intervallo obbligatorio per pausa di dieci minuti ai fini del recupero delle energie psico-fisiche. Le suddette pause non possono essere collocate all'inizio o al termine dell'orario di lavoro.

#### **Art. 11 - Prestazioni di lavoro straordinario – Riposo compensativo**

1. Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni rese dal personale al di fuori dell'ordinario orario di lavoro ed all'esterno delle fasce orarie di flessibilità, eccedenti di almeno trenta minuti il debito orario della giornata lavorativa, preventivamente autorizzate dal Responsabile del Servizio. Le prestazioni inferiori a trenta minuti non danno luogo né a retribuzione né a recupero o riposo compensativo.

2. L'istituto del lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro assegnato ai dipendenti.

3. La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza del Responsabile del Servizio, che potrà autorizzare le ore straordinarie unicamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali.

4. Il Responsabile del Servizio non può autorizzare l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario che non trovano copertura nelle disponibilità finanziarie assegnate al servizio per lavoro straordinario, salvo che non sia previamente richiesto e/o autorizzato il recupero o il riposo compensativo.

5. Con cadenza almeno trimestrale si provvede alla liquidazione delle prestazioni sulla scorta dei prospetti trasmessi dai Responsabili di Servizio che dovranno corrispondere con i dati risultanti dal sistema automatizzato di rilevazione presenze e dovranno trovare copertura nel limite dello stanziamento per lavoro straordinario assegnato ad ogni singolo Servizio.

6. Non possono essere retribuite le prestazioni eccedenti l'orario di lavoro giornaliero e ricadenti all'interno delle fasce di flessibilità. Tali prestazioni, ancorché richieste e/o disposte dal Responsabile del Servizio, seguiranno la disciplina di recupero prevista per l'orario flessibile.

7. La prestazione lavorativa giornaliera eccedente l'orario di lavoro individuale, richiesta dal Responsabile del Servizio in via eccezionale al dipendente, può dare luogo a recuperi o riposo compensativo su richiesta o assenso del dipendente, da fruire entro il mese successivo. Detti recuperi potranno essere cumulati in un conto individuale per ciascun lavoratore nella c.d. Banca delle Ore, se istituita tramite contrattazione decentrata, per essere trasformate in giorni di assenza per riposo compensativo, secondo le modalità di gestione della Banca medesima.

8. Resta tuttavia stabilito che tali prestazioni lavorative aggiuntive giornaliere concorrono alla costituzione del monte delle 180 ore di straordinario massimo effettuabili annualmente dal dipendente, unitamente alle ore di straordinario per le quali il dipendente chiede la liquidazione ed a quelle conteggiate nella Banca delle Ore, se istituita, fatte salve eventuali ipotesi eccezionali previste dai CCDI.

9. Le ore in eccedenza, prestate dai dipendenti a turnazione, per l'eventuale apertura al pubblico di servizi oltre l'orario stabilito ed condizioni di eccezionalità ai sensi del precedente articolo 8, non concorrono a formare il monte ore di cui al precedente comma.

#### **Art. 12 - Orario degli incaricati di posizione organizzativa**

1. Per i titolari di posizione organizzativa si applicano le norme di cui al presente Regolamento, fatta eccezione per quelle contenute nel precedente art. 11, in quanto, ai sensi dell'art. 10 – comma 1 del CCNL 31.3.1999, lo stipendio si intende onnicomprensivo ed eventuali prestazioni in eccedenza, oltre il normale orario di lavoro, non danno luogo a remunerazione aggiuntiva, né tantomeno a recupero, fatti salvi i compensi aggiuntivi di legge.
2. Ai titolari di posizione organizzativa si applica la disciplina di cui all'art. 20 del C.C.N.L. 6/7/1995.
3. Per i titolari di Posizione Organizzativa si istituisce un unico contatore delle ore e successivo azzeramento al 31 Dicembre. In caso di saldo negativo si procederà alla trattenuta dello stipendio corrispondente.

#### **Art. 13 - Banca delle ore**

1. Ai sensi dell'art. 38/bis del CCNL 14.09.2000, può essere istituita per i dipendenti la Banca delle Ore, con un conto individuale per ciascun lavoratore, in modo da consentire ai dipendenti di poter fruire in modo retribuito o come permessi compensativi, delle prestazioni di lavoro straordinario.
2. L'applicazione di tale istituto è rimandata alla contrattazione decentrata al fine di stabilire il numero delle ore di straordinario da destinare alla Banca delle Ore, come normato dall'art. 38/bis del CCNL 14.09.2000.

#### **Art. 14 – Ore straordinarie ed eccedenze brevi**

1. Per la necessità di garantire l'applicazione dell'istituto della flessibilità in conformità alle disposizioni di legge sono attivati due distinti contenitori per le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo: uno contiene i "saldi della flessibilità", l'altro le "prestazioni straordinarie".

##### A) Contenitore della flessibilità

In esso confluiscono i saldi, in eccesso o in difetto rispetto al completamento dell'orario di lavoro giornaliero, risultanti solo ed esclusivamente dalla gestione della flessibilità.

Il contenitore è costituito al solo scopo di gestire la flessibilità. Il credito orario eventualmente generato non può comportare alcuna forma retributiva e può essere utilizzato solo a compensazione dell'eventuale debito orario del mese successivo. Oltre il mese successivo il credito orario viene azzerato, mentre il debito darà corso al recupero sulla retribuzione, ovvero a valere sulle prestazioni straordinarie maturare e non ancora liquidate.

##### B) Contenitore delle ore straordinarie

In esso confluiscono le prestazioni straordinarie, effettuate oltre il normale debito orario giornaliero e superiori a 30 minuti, le quali devono essere preventivamente autorizzate dal responsabile. Non saranno accolte richieste di pagamento di prestazioni straordinarie aventi ad oggetto frazioni di ore. Il contenitore è utilizzato per compensare l'eventuale debito orario generato dalla gestione della flessibilità e può essere utilizzato per compensare permessi brevi e/o intera giornata, previa autorizzazione del responsabile di servizio.

#### **Art. 15 – Permessi**

1. Il dipendente può usufruire dei permessi stabiliti dalle vigenti norme di legge e contrattuali.
2. Qualora il dipendente debba interrompere il servizio, per motivi di salute, prima della scadenza dell'orario giornaliero di lavoro, e presenti certificazione medica, nei termini previsti dal CCNL, decorrente dal giorno stesso, dovrà essere riconosciuta come malattia l'intera giornata di lavoro e le ore di servizio prestate non saranno in alcun modo computabili né ai fini retributivi né ai fini di eventuali recuperi.
3. Il dipendente può assentarsi per la pausa obbligatoria di cui al precedente articolo 10, ovvero per brevi pause di non più di venti minuti per esigenze personali, senza necessità di chiedere l'autorizzazione. Tali assenze devono essere registrate dal sistema di rilevazione presenze e sono conguagliate nell'ambito del Contenitore della flessibilità.
4. Di norma non può essere effettuata più di una pausa per ciascun periodo di lavoro continuativo. Le brevi pause non possono essere fruito nella prima e nell'ultima mezz'ora dell'orario di lavoro.
5. Sono fatti salvi i permessi esplicitamente previsti da norme di legge validi per la generalità dei lavoratori (maternità e congedi parentali – assistenza disabili – incarichi o mandati elettorali, etc.).

#### **Art. 16 - Recupero permessi brevi e ritardi**

1. Il recupero dei ritardi, dei permessi brevi o comunque delle ore non lavorate all'interno delle fasce orarie obbligatorie, deve essere concordato con il responsabile di servizio.
  2. Per i ritardi sull'orario di ingresso oltre la fascia di tolleranza, non superiori a 15 minuti, i dipendenti sono tenuti a fornire le opportune e immediate giustificazioni orali al Responsabile del Servizio e comunque comportano l'obbligo di recupero entro il mese successivo in cui si è verificato il ritardo.
-

3. Il responsabile del servizio, in relazione alle disposizioni di servizio di cui all'art. 6 del presente regolamento sull'apertura e chiusura delle sedi di lavoro nonché ad altre specifiche necessità ed al fine di garantire il regolare svolgimento delle attività dell'ufficio, può stabilire specifiche e particolari modalità di recupero dei permessi dei dipendenti ammessi a fruire della flessibilità oraria

4. I permessi ed i ritardi non recuperati entro il mese successivo danno luogo a decurtazioni dello stipendio in misura corrispondente alle ore non lavorate. Analogamente si procede per il mancato recupero nei confronti di dipendenti che usufruiscono della flessibilità oraria.

#### **Art. 16 – Ferie**

1. Per le ferie si applica la normativa di cui all'art. 18 del CCNL 6.07.1995. I giorni di ferie maturati vanno consumati, di norma, entro il 31 dicembre dell'anno cui si riferiscono.

2. Solo per casi eccezionali – motivati da esigenze di carattere personale compatibilmente con le esigenze di servizio - i giorni maturati e non consumati entro il termine di cui al comma precedente, previa autorizzazione scritta da parte del Responsabile del Servizio, possono essere usufruiti entro il 30 aprile dell'anno successivo.

3. Tale termine viene ritenuto inderogabile per il dipendente e può essere prorogato solo ed esclusivamente in caso di assenza prolungata per altro motivo (malattia, maternità, infortunio).

4. In caso di indifferibili esigenze di servizio che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno, esse dovranno essere fruite entro il primo semestre dell'anno successivo.

5. La fruizione delle ferie deve avvenire nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando comunque al dipendente che ne abbia fatto richiesta il godimento di almeno 2 settimane continuative di ferie nel periodo 1 giugno – 30 settembre, compatibilmente con le esigenze di servizio. Compatibilmente con le oggettive esigenze di servizio, il dipendente può chiedere di frazionare le ferie in più periodi.

6. Qualora il dipendente non comunichi, a richiesta del Responsabile del Servizio, il periodo di fruizione delle ferie per l'anno in corso, il Responsabile del Servizio d'ufficio è tenuto a programmare le ferie dandone comunicazione scritta al dipendente interessato.

7. Durante il periodo di ferie non possono essere inserite giornate di recupero a qualsiasi titolo.

8. Le ferie si interrompono nel caso di ricovero ospedaliero o malattia di durata superiore a tre giorni, tempestivamente comunicata e debitamente certificata, con indicazione dei recapiti telefonici e dell'indirizzo a cui il dipendente è reperibile, se fuori sede o all'estero.

#### **Art. 17 - Norme finali e di rinvio**

1. Le modifiche al presente regolamento decorrono dal **1° luglio 2017**.

2. 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.

3. Relativamente all'eventuale smaltimento di periodi di ferie arretrati, i dipendenti interessati, entro il **30 settembre 2017**, dovranno concordare con il proprio Responsabile del Servizio un piano di rientro.

4. Nel periodo estivo, dal 1° luglio al 31 agosto, la giunta può stabilire, per determinati servizi, la modifica dell'orario di servizio e di apertura al pubblico in funzione della sospensione dell'attività lavorativa pomeridiana.

5. La Direzione generale stabilirà le modalità per l'eventuale smaltimento di ore di lavoro straordinario maturate al 30 giugno 2017.

---