

# ISTITUTO DEGLI INNOCENTI REGOLAMENTO DELL'ORARIO DI LAVORO

Approvato con  
Delibera del Consiglio  
di Amministrazione n.  
17 del 17/04/2023

# ISTITUTO DEGLI INNOCENTI

## REGOLAMENTO DELL'ORARIO DI LAVORO

APPROVATO CON DELIBERA DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE N. 17 DEL 17/04/2023



### **Consiglio di Amministrazione dell'Istituto degli Innocenti in carica dal 24/01/2022 (deliberazione n. 1/2022)**

Maria Grazia Giuffrida (Presidente)

Loredana Blasi,

Mariangela Bucci

Francesco Neri,

Giuseppe Sparnacci

### **Direttore Generale**

Sabrina Breschi

# **REGOLAMENTO DELL'ORARIO DI LAVORO**

## **PREMESSA**

La materia dell'orario di lavoro è disciplinata oltre che dal Codice civile (articoli da 2107 a 2109), dal Decreto legislativo n. 66 del 2003 successivamente modificato dalla Legge n. 133 del 2008, dalla Legge n. 183 del 2010 e dal CCNL del comparto Funzioni Locali, del 16.11.2022, nonché da ogni disposizione dei precedenti contratti collettivi non disapplicata dal CCNL del 16.11.2022.

La definizione dell'articolazione dell'orario di lavoro è orientata alla miglior realizzazione dei servizi e delle attività in cui sono declinati i fini dell'Ente definiti dallo Statuto e dai documenti di programmazione.

Per orario di servizio si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare il funzionamento della struttura e l'erogazione dei servizi all'utenza.

Per orario di lavoro si intende il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale settimanale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio ed è articolato, in termini di flessibilità, turnazione e multiperiodalità, in modo da garantire, nella maggior misura possibile, l'efficienza e la produttività dei servizi resi.

Per orario di apertura degli uffici si intende il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria, ovvero le fasce orarie, di accesso ai servizi.

L'orario di lavoro per il personale in lavoro a distanza è regolato dallo specifico regolamento e per quanto non esplicitamente previsto, dalle presenti disposizioni.

## **1\_ ORARIO DI SERVIZIO**

L'orario di servizio settimanale si articola in termini di turnazione e flessibilità, di norma, dal lunedì al venerdì, fatte salve le esigenze dei servizi da erogarsi con carattere di continuità che richiedono prestazioni anche nella giornata del sabato o che richiedono orari continuativi o prestazioni per tutti i giorni della settimana.

L'orario di servizio viene distribuito tra le ore 7,30 e le ore 19,30. Non è computabile, se non preventivamente autorizzato, il servizio prestato prima delle 7,30, anche se regolarmente registrato.

Convenzionalmente l'orario di servizio giornaliero per gli uffici amministrativi è di ore 7,12.

## **2\_ORARIO DI LAVORO**

L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali ed è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.

La distribuzione dell'orario di lavoro deve essere improntata a criteri di flessibilità utilizzando le diverse tipologie di articolazione di orario di lavoro previste all'art. 29 del CCNL del 16.11.2022, nel rispetto della relazione sindacale del confronto da attivarsi per la definizione delle diverse articolazioni dell'orario di lavoro ai sensi di quanto previsto dall'art. 5, comma 3, lett. a) del CCNL 2019- 2021.

Le diverse tipologie di orario di lavoro sono quelle contrattualmente individuate all'art. 29 del CCNL 2019-2021:

a) orario flessibile: per quanto riguarda gli uffici amministrativi, la flessibilità è articolata come disciplinato nel contratto collettivo integrativo 2018 - 2020 (Stralcio 2018) sottoscritto il 19/12/2018 ovvero come segue: il dipendente può iniziare la prestazione lavorativa nella fascia 7,30 – 9,30 e può uscire nella fascia 13,00 – 19,30; il dipendente ha l'obbligo di presenza in servizio nella fascia 9,30 – 13,00.

b) turnazione: consiste nella rotazione ciclica dei dipendenti in prestabilite articolazioni di orario secondo quanto previsto dall'art. 30 del CCNL del 16.11.2022;

c) orario multiperiodale: consiste nel ricorso alla programmazione di calendari di lavoro plurisettemanali con orari superiori o inferiori alle 36 ore settimanali nel rispetto del monte ore previsto, secondo le previsioni dell'art. 31 del CCNL 2019-2021.

La durata massima dell'orario di lavoro settimanale è fissata dai contratti collettivi. L'orario di lavoro del personale dipendente, fatti salvi i rapporti di lavoro a tempo parziale, è di 36 ore settimanali (7,12 giornaliere convenzionalmente per chi lavora su 5 giorni e 6 ore giornaliere convenzionalmente per chi lavora su 6 giorni) ed è articolato in relazione alle esigenze di servizio in cinque giornate da lunedì al venerdì, fatta eccezione per il personale assegnato alle strutture di accoglienza, il cui orario è articolato su sei giornate, dal lunedì al sabato.

Qualora l'articolazione dell'orario di lavoro sia su cinque giornate settimanali, il sabato è considerata giornata non lavorativa feriale.

In ogni caso la durata media dell'orario di lavoro non potrà superare le 48 ore settimanali ricomprendenti qualsiasi tipologia di prestazione lavorativa effettiva, sia ordinaria che straordinaria autorizzata, calcolata con riferimento ad un arco temporale di 6 mesi, come previsto all'art. 29, comma 2, del CCNL del 16.11.2022.

Tale limite temporale di riferimento è elevabile, fino a 12 mesi, in sede di contrattazione decentrata, individuando le ragioni specifiche che conducono alla elevazione del termine.

I direttori sono responsabili del rispetto della durata media dell'orario di lavoro del personale dipendente loro assegnato.

Le eventuali ore in eccesso rispetto alle 48 ore settimanali di media nei 6 mesi (12 qualora disciplinato in CCDI) non sono autorizzabili.

La prestazione individuale di lavoro complessiva, a qualunque titolo resa, non può superare di norma un arco massimo giornaliero di 13 ore, facendo comunque salve le eventuali esigenze eccezionali o quelle derivanti da calamità od eventi naturali.

Il servizio prestato in giorno festivo o feriale non lavorativo, per essere contabilizzato, deve essere espressamente e preventivamente autorizzato/regolarizzato dal Responsabile del Servizio a cui il dipendente è assegnato e, per i Responsabili di Servizio, dai Direttori di riferimento, secondo le regole vigenti per il lavoro straordinario.

## **2.1 \_DEBITO E CREDITO ORARI**

L'eventuale debito orario derivante dall'applicazione della flessibilità in entrata e/o in uscita risultante alla fine del mese deve, di norma, essere recuperato nell'ambito dei due mesi successivi dalla maturazione dello stesso, secondo le modalità e i tempi concordati con il Direttore. Eventuali deroghe a ciò, in presenza di eventi eccezionali e imprevisi debitamente motivati, devono essere previamente autorizzate dal Responsabile del Servizio a cui il dipendente è assegnato e, per il Responsabili di Servizio, dai Direttori di riferimento.

Il dipendente può effettuare ore di lavoro in eccedenza rispetto all'orario mensile d'obbligo, non retribuibili come straordinario, alle seguenti condizioni:

- a) le ore di lavoro eccedenti non possono superare 14 ore e 24 minuti;
- b) le ore eccedenti fino ad un massimo di 14 ore e 24 minuti possono essere utilizzate, compatibilmente con le esigenze di servizio, per il completamento del monte orario oppure per riposi giornalieri compensativi, in entrambi i casi entro i due mesi successivi dalla maturazione.

I riposi giornalieri compensativi (c.d. recuperi) sono consentiti solo in presenza di un'eccedenza minima pari all'orario convenzionale giornaliero e sono richiesti dal dipendente mediante la compilazione del giustificativo: "recupero ore eccedenti amministrativi", soggetto all'autorizzazione del dirigente. Nei giorni di recupero non è consentito prestare servizio per l'intera giornata.

Qualora l'eccedenza oraria mensile sia superiore a 14 ore e 24 minuti, il plus orario oltre tale limite non è considerato utile e pertanto non è computabile ai fini dell'orario di lavoro.

Qualora l'eccedenza oraria non venga recuperata entro il termine stabilito, non sarà più computabile ai fini dell'orario di lavoro.

### **3\_CONTROLLO DELL'ORARIO DI LAVORO**

L'osservanza dell'orario di lavoro, comunque articolato ed indipendentemente dalla sede lavorativa, da parte dei dipendenti è accertata mediante controlli di tipo automatico.

Il rispetto dell'orario di lavoro viene accertato mediante rilevazione automatizzata del tesserino magnetico personale (badge) essendo l'Ente dotato di un sistema informatico che permette di visualizzare ad ogni dipendente, anche giornalmente, il proprio debito/credito orario.

Ai dipendenti è fatto obbligo di registrare l'orario mediante il badge nei seguenti casi:

- ingresso e uscita dal servizio;
- interruzione del servizio per recupero psicofisico e/o per pausa mensa;
- assenza dal servizio per permesso;
- servizio esterno/trasferta;
- ogni uscita per motivi personali.

In ogni caso, ogni entrata/uscita dall'Istituto a qualsiasi titolo, va confermata con la timbratura tramite badge.

Il badge viene consegnato al dipendente al momento dell'assunzione. In caso di smarrimento (anche momentaneo) il dipendente è tenuto a richiedere all'ufficio competente un tesserino provvisorio per poter registrare elettronicamente le altre marcature della giornata ed inserire la giustificazione di mancata timbratura nella procedura online che dovrà essere regolarizzata e autorizzata dal Responsabile del Servizio a cui il dipendente è assegnato e, per i Responsabili di Servizio, dai Direttori di riferimento.

L'utilizzo improprio del tesserino magnetico personale è oggetto di azione disciplinare, fatta salva ogni eventuale azione giudiziaria.

L'omissione nella marcatura, ovvero le timbrature non effettuate con il badge, ma registrate manualmente tramite il software di gestione delle presenze, rappresentano un fatto eccezionale fatti salvi i casi espressamente previsti dal presente regolamento in riferimento alle marcature manuali.

Qualora le mancate timbrature siano più di 5 al mese e non dipendano dal malfunzionamento del sistema, il Servizio competente segnalerà, nel mese successivo, al Responsabile del Servizio a cui il dipendente è assegnato e, per i Responsabili di Servizio, ai Direttori di riferimento le mancate timbrature ai fini dell'adozione dei provvedimenti di loro competenza.

Ogni Responsabile del Servizio e ogni Direttore è responsabile per il personale che ha ricevuto in assegnazione ed è, pertanto, tenuto a far rispettare l'orario di lavoro nonché le norme contenute nel presente Regolamento.

Avvalendosi del sistema informatico di rilevazione delle presenze/assenze, tutto il personale è tenuto ad inserire ogni eventuale tipo di giustificazione che ritenga necessaria per una corretta gestione dell'orario (ferie, permessi, ritardi, congedi, autorizzazioni allo svolgimento di servizio esterno/trasferta, presenza in orario di lavoro diverso da quello previsto, ecc...). Eventuali giustificazioni che richiedono l'assenza per l'intera giornata dovranno essere, fatte salve cause di forza maggiore, preventive (almeno il giorno antecedente l'evento) ed il dipendente deve verificare che la richiesta sia stata autorizzata dal Responsabile del Servizio a cui il dipendente è assegnato e, per i Responsabili di Servizio, dai Direttori di riferimento, prima di usufruire dell'assenza.

Il dipendente è tenuto ad effettuare le eventuali registrazioni a correzione del cartellino tempestivamente e comunque entro le successive 24 ore lavorative dalla segnalazione del competente Servizio e/o del Responsabile del Servizio/Direttore.

### **3.1\_ PAUSA E SOSTE INTERMEDIE**

Ai sensi di quanto previsto all'art. 34 del CCNL del 16.11.2022, qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le sei ore continuative, il lavoratore non in turno, deve – obbligatoriamente - usufruire di una pausa di almeno 10 minuti ai fini del recupero delle energie psicofisiche. Questo anche nelle ipotesi in cui la prestazione lavorativa sia resa a titolo di lavoro straordinario.

Per la consumazione del pasto (mensa/buono pasto) la durata della pausa non può essere inferiore a 30 minuti (una pausa di durata inferiore è automaticamente riportata a tutti gli effetti a 30 minuti) e non è utile ai fini del computo dell'orario di lavoro giornaliero.

La fruizione del servizio mensa o sostitutivi in orario di lavoro, ovvero senza l'effettuazione delle relative timbrature, costituisce falsa attestazione della presenza in servizio che, ai sensi dell'art. 55-quater comma 1 del D. Lgs. 165/01, se accertata, dà luogo a sanzioni disciplinari che possono portare al licenziamento.

La presente disposizione si applica a tutto il personale dipendente ivi compreso il personale che presta servizio a tempo parziale e quello a tempo determinato.

I periodi di pausa devono essere evidenziati con la timbratura sia in uscita che in entrata.

Nel caso di mancata timbratura, le ore successive alle 6 effettuate continuativamente non verranno considerate ai fini dell'orario di lavoro.

Reiterate mancate timbrature delle pause possono dar luogo all'attivazione di sanzioni disciplinari, potendo configurarsi le stesse come una inosservanza delle disposizioni in materia di orario di lavoro.

Nell'ipotesi in cui la consumazione del pasto avvenga avvalendosi del servizio interno della mensa, la prestazione lavorativa successiva alla predetta pausa non potrà, in nessun caso, essere inferiore a 60 minuti.

E' possibile il ricorso alla mensa interna senza effettuare la prestazione lavorativa successiva alla pausa corrispondendo all'Ente il costo completo del pasto consumato.

Il riconoscimento del buono pasto sarà possibile solo nei casi di chiusura della mensa interna e comunque soltanto qualora l'orario di lavoro giornaliero ecceda le 6 ore e la prestazione lavorativa successiva alla pausa non sia inferiore a 60 minuti.

Il competente Servizio riconoscerà i buoni pasto previa verifica del rispetto delle suddette condizioni e, pertanto, consegnerà i buoni pasto a consuntivo, previa richiesta scritta del dipendente indicante i giorni.

Le soste intermedie (es. pausa caffè) fruite al di fuori della sede dell'Istituto non sono retribuite e non sono orario di lavoro, pertanto, devono obbligatoriamente risultare da timbratura.

Il mancato rispetto di tale regola configura inadempienza disciplinare in quanto può configurarsi come mancato rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro e di servizio.

### **3.2\_ USCITA PER INDISPOSIZIONE/INFORTUNIO**

Il dipendente costretto ad abbandonare il servizio per motivi di salute è tenuto, salvo cause di forza maggiore, a darne comunicazione attraverso la compilazione sul portale del personale del giustificativo: "uscita per indisposizione/infortunio" e ad effettuare la timbratura dell'uscita.

In caso di infortunio o malattia, al dipendente verrà riconosciuto l'orario convenzionale giornaliero qualora presenti una certificazione medica rilasciata nella medesima data o una certificazione ospedaliera di ricovero successiva che includa la giornata di uscita per indisposizione.

In mancanza della certificazione, nel caso in cui l'assenza riguardi la fascia di presenza obbligatoria, il lasso di tempo intercorrente tra la timbratura in uscita e le ore 13 sarà computato a titolo di permesso personale con obbligo di recupero.

## **4\_ CARATTERISTICHE ESSENZIALI DELL'ORARIO DI LAVORO**

L'orario dei dipendenti in servizio presso gli uffici amministrativi si articola su 5 giorni alla settimana (dal lunedì al venerdì).

La flessibilità in entrata è prevista dalle ore 7,30 alle ore 9,30.

La presenza obbligatoria è prevista dalle ore 9,30 alle ore 13.00.

La presenza obbligatoria per coloro che sono inseriti in turni di lavoro è quella definita dal turno stesso.

La fascia di presenza obbligatoria per i dipendenti che effettuano la prestazione lavorativa in modalità agile è disciplinata dal "Regolamento sul lavoro a distanza"

La presenza obbligatoria per i dipendenti che effettuano il telelavoro è soggetta agli stessi vincoli del personale che presta la propria attività in presenza, come previsto dal citato Regolamento.

Ad eccezione delle uscite autorizzate (servizio esterno, trasferta ecc...) è consentita l'uscita dal lavoro soltanto dopo le ore 13,00.

È consentito, in via eccezionale, l'inizio del servizio non oltre 15 minuti successivi all'inizio della fascia di presenza obbligatoria.

In tal caso il dipendente, dopo aver registrato l'ingresso in servizio, è tenuto a compilare sul portale del personale il giustificativo: "ritardo".

Il dipendente deve garantire il pieno recupero del tempo di lavoro dovuto (flessibilità+ritardo) con le stesse modalità previste al paragrafo 2.1.

Il dirigente considera il comportamento del dipendente in relazione alla frequenza del verificarsi dei ritardi ai fini della valutazione delle prestazioni e della performance oltre che ai fini dell'attivazione di un eventuale procedimento disciplinare per inosservanza delle disposizioni dell'amministrazione.

La fascia di presenza obbligatoria vale per tutti i dipendenti. Fanno eccezione:

- i dipendenti part-time secondo l'articolazione dell'orario di lavoro stabilita nel loro contratto individuale;
- i dipendenti il cui orario di lavoro è articolato su turni;
- i dipendenti in lavoro agile secondo quanto previsto dal Regolamento sul lavoro a distanza.

## **5 DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE TITOLARE DI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE**

Per quanto concerne l'orario settimanale, i dipendenti titolari di incarichi di elevata qualificazione sono tenuti ad effettuare prestazioni lavorative settimanali non inferiori a 36 ore, mentre non sono retribuite le eventuali prestazioni eccedenti che gli interessati potrebbero effettuare, senza diritto ad eventuali recuperi né giornalieri né orari, fatta eccezione per il servizio prestato nel giorno di riposo settimanale, in relazione all'incarico affidato e agli obiettivi da conseguire.

La retribuzione di posizione e di risultato infatti compensa tutte le prestazioni lavorative del dipendente ivi comprese quelle di lavoro straordinario.

Agli stessi, nel rispetto dell'orario di lavoro, può essere richiesto da parte del Direttore Generale o del Direttore di Area, di organizzare la propria prestazione di lavoro correlandola in modo flessibile alle esigenze degli incarichi loro affidati.

Per i lavoratori con incarichi di elevata qualificazione valgono, in materia di flessibilità oraria, le regole fissate per tutti i dipendenti.

La durata media dell'orario di lavoro non può in ogni caso superare, per ogni periodo di 7 giorni, le 48 ore.

Si fa riferimento in ogni caso alla media delle ore lavorate nei 6 mesi (12 qualora disciplinato in CCDI).

I lavoratori con incarichi di elevata qualificazione sono tenuti al rispetto dell'orario di lavoro e sono soggetti agli ordinari controlli sulle relative timbrature valevoli per tutti i dipendenti.

## **6\_ORARIO DEI DIRIGENTI**

Per il personale con qualifica di dirigente non ricorre, per contratto, l'obbligo del rispetto di alcun orario predeterminato.

Il Dirigente articola il proprio orario di lavoro autonomamente in modo funzionale a garantire il presidio efficace e continuo delle responsabilità ad esso assegnate nell'ambito del ruolo ricoperto.

Il dirigente è tenuto a registrare mediante la procedura automatizzata di rilevazione dell'orario di lavoro in uso presso la struttura di assegnazione l'orario di entrata e di uscita, l'orario di eventuali uscite dall'ufficio per motivi personali e i relativi rientri, la pausa per usufruire del servizio mensa.

Per i dirigenti che usufruiscono della mensa interna/buoni pasto valgono le stesse regole previste per gli altri dipendenti.

Il dirigente garantisce la continuità del raccordo e della comunicazione tra l'Amministrazione e il personale assegnato.

A tal fine l'Amministrazione lo dota di appositi dispositivi di comunicazione.

I dirigenti sono tenuti ad informare preventivamente del proprio programma di trasferta il Direttore Generale almeno con cadenza settimanale e del programma ferie con la medesima cadenza prevista per i dipendenti.

Il dirigente è tenuto alla regolare tenuta del proprio cartellino online e alla registrazione preventiva di trasferte o servizio esterno con le stesse procedure degli altri dipendenti.

## **7\_STRAORDINARIO**

Per lavoro straordinario si intende, ai sensi del D. Lgs. n. 66/2003 il *“lavoro prestato oltre l'orario normale di lavoro”*

Le prestazioni di lavoro straordinario sono rivolte a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e pertanto non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro.

La prestazione di lavoro straordinario è espressamente autorizzata dal Responsabile del Servizio a cui il dipendente è assegnato e, per i Responsabili di Servizio, dai Direttori, sulla base delle esigenze organizzative e di servizio individuate dall'Ente, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione.

Si applicano le previsioni del D. Lgs. 66/2003.

L'autorizzazione successiva alla prestazione è consentita solo in casi eccezionali e di urgenza e richiede l'inserimento, da parte del Responsabile del Servizio/Direttore della motivazione legittimante l'impossibilità al rispetto della regola generale.

Il ricorso al lavoro straordinario non può superare il limite individuale annuo di n. 180 ore (art. 14, comma 4, CCNL 01/04/1999).

Per essere autorizzato il dipendente deve inserire nel programma delle presenze la voce "straordinario", compilare la nota nella quale deve indicare espressamente il motivo della richiesta di svolgimento di lavoro straordinario ed attendere l'autorizzazione del Responsabile del Servizio a cui il dipendente è assegnato e, per i Responsabili di Servizio, dai Direttori di riferimento, in via preventiva, per svolgere il lavoro straordinario.

Il dipendente, una volta effettuato lo straordinario preventivamente autorizzato, deve inserire nel sistema di gestione delle presenze/assenze il giustificativo "presenza autorizzata" con l'indicazione dell'orario intercorrente tra le due timbrature (in entrata e in uscita).

Le ore di lavoro straordinario debitamente e preventivamente autorizzate, possono essere, a richiesta del/della lavoratore/lavoratrice:

- recuperate attraverso riposi compensativi;
- poste in liquidazione.

Spetta al Responsabile/Direttore che autorizza le prestazioni svolte in eccedenza e per questo conosce i dati ma anche le esigenze di servizio, esercitare il potere - dovere di riconoscere d'ufficio i turni di riposo compensativi anche in assenza di una specifica istanza del dipendente.

## **8\_ PERMESSI**

### **8.1 \_ PERMESSI ORARI RETRIBUITI PER PARTICOLARI MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI**

Ai sensi dell'art. 41 del CCNL del 16.11.2022, al dipendente, possono essere concesse, a domanda, compatibilmente con le esigenze di servizio, 18 ore di permesso retribuito nell'anno, per particolari motivi personali o familiari, senza necessità di specifica documentazione e/o giustificazione.

Il diniego deve essere motivato e formalizzato.

I permessi sono fruibili per frazioni di 15 minuti dopo la prima ora che deve essere fruita in misura intera.

I permessi orari devono essere richiesti con un congruo preavviso, tale da consentirne la formale autorizzazione e la relativa valutazione circa il preservare l'esigenza di servizio, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il lavoratore utilizza il permesso.

### **8.2\_ PERMESSI BREVI A RECUPERO**

I permessi brevi disciplinati all'art. 42 del CCNL del 16.11.2022 consentono al dipendente, a domanda, di assentarsi dal lavoro su valutazione del Responsabile del Servizio/Direttore a cui il dipendente è assegnato.

Non possono essere utilizzati in via sistematica per giustificare un'entrata in ritardo sull'orario.

Tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, e non possono comunque superare le 36 ore all'anno.

I permessi brevi sono registrati mediante timbratura con gli strumenti di rilevazione automatica delle presenze in dotazione all'Istituto e possono essere utilizzati anche per periodi di tempo inferiori all'ora per frazioni di minimo 15 minuti.

Per consentire al Direttore o Responsabile di adottare le misure ritenute necessarie per garantire la continuità del servizio, la richiesta di permesso deve essere fatta in tempo utile e, comunque, non oltre 1 ora dall'inizio della giornata lavorativa, salvo casi di particolare urgenza o necessità, valutati dal Responsabile del Servizio a cui il dipendente è assegnato e, per i Responsabili di Servizio, dai Direttori di riferimento.

Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro i due mesi successivi, secondo modalità individuate dal Responsabile dei servizi e per questi dai Direttori di riferimento; in caso di mancato recupero, si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione.

### **8\_3 PERMESSI PER L'ESPLETAMENTO DI VISITE, TERAPIE, PRESTAZIONI SPECIALISTICHE OD ESAMI DIAGNOSTICI**

Ai dipendenti sono riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore annuali, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.

Tali permessi sono assimilati alle assenze per malattia ai fini del computo del periodo di comporto e sono sottoposti al medesimo regime economico delle stesse. I permessi orari di cui al presente punto:

- a) sono incompatibili con l'utilizzo nella medesima giornata delle altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative. Fanno eccezione i permessi di cui all'art. 33 della L. 104/1992 e i permessi e congedi disciplinati dal D. Lgs. n. 151/2001 nonché i permessi di cui all'art. 42 del CCNL 2019-2021;
- b) non sono assoggettati alla decurtazione del trattamento economico accessorio prevista per le assenze per malattia nei primi 10 giorni;
- c) sono fruibili per frazioni di ora dopo la prima ora che deve essere fruita in misura intera.

Ai fini del computo del periodo di comporto, sei ore di permesso fruito su base oraria corrispondono convenzionalmente ad una intera giornata lavorativa.

La domanda di fruizione dei permessi è presentata dal dipendente nel rispetto di un termine di preavviso di almeno tre giorni tramite l'utilizzo del giustificativo "permesso retribuito visite terapie, ecc. art. 44 CCNL 2019-2021".

Nei casi di particolare e comprovata urgenza o necessità, la domanda può essere presentata anche nelle 24 ore precedenti la fruizione e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente intende fruire del periodo di permesso giornaliero od orario.

L'assenza è giustificata mediante attestazione di presenza, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione.

### **9.\_ CONGEDI DEI GENITORI**

Al personale dipendente si applicano le vigenti disposizioni in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità contenute nel D. Lgs. n. 151/2001, come modificato e integrato dalle successive disposizioni di legge, con le specificazioni di cui all'art. 45 del CCNL del 16.11.2022.

I genitori lavoratori, anche adottivi o affidatari, con rapporto di lavoro, sia a tempo pieno che a tempo parziale, possono fruire anche su base oraria dei periodi di congedo parentale.

Ai fini del computo dei giorni di congedo parentale fruiti da un lavoratore a tempo pieno, 6 ore di congedo parentale sono convenzionalmente equiparate ad un giorno.

In caso di part-time il suddetto numero di ore è riproporzionato per tenere conto della minore durata della prestazione lavorativa.

I congedi parentali ad ore non sono, in ogni caso, fruibili per meno di un'ora e non riducono le ferie.

### **9.1\_RIPOSII GIORNALIERI DEI GENITORI**

Le lavoratrici madri, durante il primo anno di vita del bambino, hanno diritto a due periodi di riposo, anche cumulabili durante la giornata. Il riposo è uno solo quando l'orario giornaliero di lavoro è inferiore a sei ore.

I periodi di riposo hanno la durata di un'ora ciascuno e sono considerati ore lavorative agli effetti della durata e della retribuzione del lavoro.

Essi comportano il diritto della donna ad uscire dall'Ente.

I periodi di riposo di cui al presente articolo sono riconosciuti al padre lavoratore:

- a) nel caso in cui i figli siano affidati al solo padre;
- b) in alternativa alla madre lavoratrice dipendente che non se ne avvalga;
- c) nel caso in cui la madre non sia lavoratrice dipendente;
- d) in caso di morte o di grave infermità della madre. In caso di parto plurimo, i periodi di riposo sono raddoppiati e le ore aggiuntive rispetto a quelle previste possono essere utilizzate anche dal padre. L'orario di presenza/assenza va comunicato preventivamente al Responsabile del Servizio a cui il dipendente è assegnato e, per i Responsabili di Servizio, dai Direttori di riferimento.

### **10\_RIPOSII GIORNALIERI**

Il lavoratore, in conformità alle previsioni dell'art. 7 del D. Lgs 66/2003, ha diritto ad un periodo di riposo consecutivo giornaliero non inferiore a 11 ore per il recupero delle energie psicofisiche.

Il lavoratore, in conformità alle previsioni dell'art. 9 del D. Lgs 66/2003, ha diritto ogni 7 giorni ad un periodo di riposo di almeno 24 ore consecutive, di regola in coincidenza con la domenica, da cumulare con le ore di riposo giornaliero di cui al comma precedente.

Il suddetto periodo di riposo consecutivo è calcolato come media in un periodo non superiore a 14 giorni.

## **11\_FERIE, RECUPERO FESTIVITA' SOPPRESSE E FESTIVITA' DEL SANTO PATRONO**

Il personale di ruolo e a tempo determinato impegnato negli uffici e nei servizi educativi su 5 giorni ha diritto annualmente a 32 giorni di ferie, a 36 giorni se impegnato su 6 giorni (per i dipendenti assunti per la prima volta in una pubblica amministrazione è di riferimento l'art. 38 comma 4 del CCNL del 16.11.2022, per il personale a tempo determinato è di riferimento l'art. 61, comma 1, lett. a) del CCNL del 16.11.2022).

Durante i periodi di chiusura dei servizi educativi il personale impiegato in essi sarà inserito, nel rispetto dell'orario settimanale previsto, nelle attività previste dall'art. 87, comma 5 del CCNL del 16.11.2022 e ai sensi di esso.

Compatibilmente con le oggettive esigenze del servizio, il dipendente può frazionare le ferie in più periodi.

Esse sono fruito nel rispetto dei turni di ferie prestabiliti, assicurando comunque, al dipendente che ne abbia fatto richiesta, il godimento di almeno 2 settimane continuative nel periodo 1 giugno – 30 settembre.

Il dipendente deve, indicativamente entro il 15 marzo di ogni anno, sottoporre il Piano ferie per il periodo estivo (1 aprile – 30 settembre) ed indicativamente entro il 15 settembre per il periodo invernale (1° ottobre - 31 marzo) al Responsabile del Servizio che, espresso il proprio parere entro 10 giorni, la trasmette al Servizio competente che predispone il piano delle ferie dell'Ente indicativamente entro il 31 marzo per il periodo estivo ed indicativamente entro il 30 settembre quello invernale.

Tali disposizioni valgono anche per i Direttori e i Responsabili di Servizio.

L'inserimento della singola richiesta di ferie, da far autorizzare preventivamente da parte del Responsabile di Servizio e, per i Responsabili di Servizio, dal Direttore di riferimento, va effettuato da parte del singolo dipendente sulla procedura online almeno il giorno antecedente l'inizio dell'evento.

## **12\_TRASFERTA – SERVIZIO ESTERNO**

### **12.1\_TRASFERTA**

Si considera trasferta lo svolgimento dell'attività lavorativa in località diversa dalla dimora abituale o dalla ordinaria sede di servizio, situata al di fuori del territorio comunale.

Per dimora abituale si intende il luogo della residenza anagrafica o altro luogo dove il dipendente vive stabilmente, se segnalato al Servizio a cui compete la gestione delle risorse umane.

Al personale in trasferta competono, oltre alla normale retribuzione, i rimborsi/compensi previsti dal CCNL e dal "Regolamento delle trasferte per il personale dipendente" adottato dall'Ente.

Nel caso in cui il dipendente venga inviato in trasferta in località meno distante o raggiungibile più rapidamente dalla propria dimora abituale che dalla sede di servizio o in un luogo compreso fra la località sede di servizio e quella di dimora abituale, lo stesso può essere autorizzato dal responsabile del Servizio/Direttore a partire (e rientrare) direttamente dalla (alla) propria abitazione.

Lo stesso criterio viene applicato per calcolare la durata della trasferta, ai fini della verifica del diritto al rimborso dei pasti eventualmente consumati o della maturazione del buono pasto.

Le distanze vengono computate in base al percorso più breve individuato utilizzando il servizio offerto da Google Maps.

Prima di recarsi in trasferta il dipendente è tenuto a:- richiedere l'autorizzazione preventiva al Responsabile del Servizio/Direttore a cui il dipendente è assegnato tramite l'apposito giustificativo online, indicando obbligatoriamente, nelle note, l'orario previsto di assenza dalla sede; il luogo di destinazione; il luogo di inizio/conclusione (sede/domicilio/residenza) della trasferta; il mezzo utilizzato e il motivo della trasferta, richiedendo, se del caso, anche l'eventuale autorizzazione allo svolgimento del lavoro straordinario; - *(nel caso di inizio/conclusione della trasferta dalla sede dell'Ente)* è obbligatoria la marcatura dell'uscita e del successivo rientro, il tempo effettivo della trasferta è dato dal tempo fra le due marcature.

Al rientro dovranno essere inseriti nel sistema online i giustificativi "viaggio", "viaggio non nel saldo" e "servizio/trasferta" (in quest'ultimo caso deve essere indicato nelle note l'orario effettivo di lavoro esclusi la pausa pranzo o pausa obbligatoria e il viaggio);- *(nel caso di inizio/conclusione della trasferta dal domicilio/residenza del dipendente)* al rientro in sede dovranno essere inseriti nel sistema online i giustificativi "viaggio", "viaggio non nel saldo" e "servizio/trasferta" (in quest'ultimo caso deve essere indicato nelle note l'orario effettivo di lavoro esclusi la pausa pranzo o pausa obbligatoria e il viaggio).

Richieste di trasferta genericamente motivate o parzialmente mancanti delle indicazioni di cui ai precedenti commi non sono autorizzabili. In casi eccezionali, (ad es. per la gestione delle emergenze) il responsabile di Servizio/Direttore potrà, con preventiva comunicazione informale (mail, sms ecc.) da inviare per conoscenza anche al Servizio competente in materia di gestione delle risorse umane, autorizzare il dipendente alla trasferta.

In caso di malfunzionamento della procedura e/o del badge nell'imminenza della trasferta, la richiesta di autorizzazione del dipendente è effettuata con altra modalità tracciabile (mail, sms, ecc.), contenente le stesse informazioni richieste per la richiesta online.

Il Responsabile del Servizio/Direttore, con le stesse modalità, può autorizzare la trasferta. In entrambi i casi, al rientro il dipendente è tenuto comunque a inserire nel sistema di gestione delle presenze i giustificativi richiesti. In attuazione dell'art. 57 comma 3 del CCNL 2019-2021, si individuano le seguenti fattispecie di prestazione lavorativa per le quali il tempo di viaggio in trasferta, di durata complessiva inferiore alle 12 ore, viene considerato attività lavorativa:• attività di vigilanza e ispezione sul territorio al di fuori dei confini comunali (a titolo esemplificativo: controlli su cantieri, verifiche sul patrimonio immobiliare, direzione dei lavori nei luoghi oggetto di interventi di competenza dell'Istituto,

ecc.);• attività di accudimento/vigilanza dei minori/nuclei familiari affidati all'Ente, qualora da svolgersi al di fuori del territorio comunale;• attività di organizzazione e conduzione di seminari, convegni, corsi di formazione, gruppi di lavoro e attività di ricerca (es. interviste, conduzione focus group) che richiedano la trasferta al di fuori dei confini del territorio comunale.

Negli altri casi, il tempo di viaggio viene considerato ai fini del monte ore di servizio solo nel caso in cui l'orario di lavoro in trasferta e in sede sia inferiore all'orario giornaliero dovuto ovvero 7,12 ore o 6 ore (giustificativo "viaggio").

In questo caso, e nel caso in cui nella giornata di inizio/fine trasferta sia stato effettuato solo il viaggio, l'orario massimo di servizio non può superare la durata dell'orario giornaliero convenzionale.

Il tempo di viaggio prestato in giorni lavorativi e non utilizzato ai fini del raggiungimento del monte ore giornaliero convenzionale (7 ore 12 minuti per le strutture che operano su 5 giorni di lavoro) e tutto il tempo di viaggio prestato sia in giornata feriale non lavorativa, festiva o festiva infrasettimanale è utilizzato solo per sanare l'eventuale debito orario risultante alla fine del mese in cui si è svolta la giornata di trasferta (giustificativo "viaggio non nel saldo").

Nell'ipotesi in cui la trasferta (viaggio escluso) coincida con il giorno di riposo settimanale il dipendente avrà diritto ad un giorno di recupero compensativo da concordare con il Direttore/Responsabile del Servizio quanto prima e comunque da utilizzare quanto prima nel rispetto dell'art. 29 comma 7 del CCNL 2019-2021.

Nel caso di trasferta continuativa, nei giorni in cui la presenza nel luogo di trasferta sia di 24 ore, al dipendente è computato un numero di ore pari al suo orario giornaliero.

Le eventuali ore di lavoro eccedenti seguiranno le medesime regole previste per il tempo viaggio.

Il dipendente è comunque tenuto al rispetto delle disposizioni in materia di pause, tempo massimo di lavoro (13 ore giornaliere) e riposo (11 ore tra i due turni di lavoro)

## **12.2\_ SERVIZIO ESTERNO**

Non sono considerati trasferta ma "uscita per motivi di servizio", non essendo possibile applicare un concetto di "ordinaria sede di lavoro", gli spostamenti in ambito comunale riferiti al servizio effettuato dai dipendenti che per la loro normale attività lavorativa escono dalla sede per prestazioni all'interno del territorio comunale.

Nel caso in cui il servizio esterno debba essere svolto in località meno distante o raggiungibile più rapidamente dalla propria dimora abituale che dalla sede di servizio o in un luogo compreso fra la località sede di servizio e quella di dimora abituale, lo stesso può essere autorizzato dal responsabile del Servizio/Direttore a partire (e rientrare) direttamente dalla (alla) propria abitazione.

Prima di recarsi in servizio esterno il dipendente è tenuto a:- richiedere l'autorizzazione preventiva al Responsabile del Servizio/Direttore a cui il dipendente è assegnato tramite l'apposito giustificativo online, indicando obbligatoriamente, nelle note, l'orario previsto di assenza dalla sede, il luogo di destinazione; il luogo di inizio/conclusione (sede/domicilio/residenza) del servizio, il mezzo utilizzato e il motivo del servizio;- *(nel caso di inizio/conclusione del servizio dalla sede dell'Ente)* è obbligatoria la marcatura dell'uscita e del successivo rientro, il tempo effettivo del servizio è dato dal tempo fra le due marcature.

Al rientro dovrà essere inserito nel sistema online il giustificativo "servizio/trasferta" con l'indicazione dell'orario coincidente tra l'uscita e il rientro. - *(nel caso di inizio/conclusione del servizio dal domicilio/residenza del dipendente)* al rientro dovrà essere inserito nel sistema online il giustificativo "servizio/trasferta" con l'indicazione dell'orario coincidente tra l'uscita e il rientro.

Richieste di servizio esterno genericamente motivate o parzialmente mancanti delle indicazioni di cui ai precedenti commi non sono autorizzabili.

La presente disposizione si applica a tutto il personale dipendente, compresi i dipendenti titolari di incarichi di elevata qualificazione e i dirigenti.

### **13\_ PERMESSI SINDACALI**

Il dipendente che deve fruire del permesso sindacale è tenuto a darne preventiva comunicazione, in forma scritta tramite il servizio protocollo, al Responsabile di Servizio e, nel caso in cui il permesso debba essere usufruito dal Responsabile di Servizio, quest'ultimo deve darne preventiva comunicazione al Direttore di riferimento, nonché al Servizio competente in materia di gestione delle risorse umane al quale l'interessato deve consegnare la certificazione rilasciata dalla organizzazione sindacale che ha richiesto il permesso, attestante l'effettiva utilizzazione dello stesso.

Le ore di permesso sindacale computabili nel monte orario mensile d'obbligo non possono superare giornalmente 7 ore e 12 minuti o 6 ore (a seconda che l'orario settimanale sia articolato rispettivamente su 5 o 6 giorni).

### **14\_ DISPOSIZIONI TRANSITORIE**

Il presente regolamento entrerà in vigore dal 1 maggio 2023.

Per quanto non espressamente disposto dal presente Regolamento si rimanda alla disciplina contenuta nei vigenti contratti collettivi del comparto Funzioni locali (già denominato comparto Regioni e Autonomie locali).