

REGIONE TOSCANA

Giunta Regionale

DIREZIONE ORGANIZZAZIONE, PERSONALE, GESTIONE E SICUREZZA SEDI DI LAVORO

Disposizioni per il personale dipendente
in materia di

ORARIO DI LAVORO

in vigore dal 1° aprile 2023

Approvate con Decreto del Direttore n.

INDICE

Premessa.....	4
1. CARATTERISTICHE ESSENZIALI DELL'ORARIO DI LAVORO	5
2. DISPOSIZIONI GENERALI SULL'ORARIO GIORNALIERO	5
2.1 INIZIO DEL SERVIZIO	5
2.2 RITARDO	5
2.3 SVOLGIMENTO ORARIO DI LAVORO	6
2.4 PAUSA BREVE	6
2.5 PAUSA PRANZO	7
2.6 USCITA PER INDISPOSIZIONE/INFORTUNIO.....	7
3. ATTESTAZIONE DELLA PRESENZA IN SERVIZIO	7
3.1 REGOLARIZZAZIONE ORARIO DI LAVORO	8
4. PARTICOLARI MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA.....	8
4.1 SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA A DISTANZA.....	8
4.1.1 programmazione giorni lavoro agile, rientro in sede o variazione del giorno di telelavoro/lavoro agile.....	8
4.1.2 Autorizzazione straordinaria giorni telelavoro/lavoro agile.....	9
4.1.3 orario di lavoro nei giorni di telelavoro/lavoro agile	9
4.1.4 Permessi orari.....	10
4.1.5 Reperibilità.....	10
4.1.6 Turnazioni	10
4.2 SERVIZIO SVOLTO ALL'INTERNO DEL COMPLESSO IMMOBILIARE	10
4.3 SERVIZIO ESTERNO	11
4.3.1 Adempimenti preventivi.....	11
4.3.2 Modalità di registrazione/rendicontazione del servizio esterno effettuato	11
4.4 MISSIONE.....	12
4.4.1 Autorizzazione per Missione.....	12
4.4.2 Modalità di registrazione/rendicontazione della missione.....	13
4.5 PARTECIPAZIONE A CORSI DELL'AMMINISTRAZIONE	14
4.6 INCARICHI CONFERITI DALL'AMMINISTRAZIONE.....	15
4.6.1 attività di docenza e tutoraggio	15
5. PERMESSI ORARI.....	15
5.1 PERMESSI PERSONALI A RECUPERO	16
5.2 PERMESSI PER VISITE TERAPIE PRESTAZIONI SPECIALISTICHE ED ESAMI DIAGNOSTICI	16
5.3 PERMESSI PER PARTICOLARI MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI	17
5.4 PERMESSI PER CONTROLLI PRENATALI.....	18
5.5 PERMESSI NEL PRIMO ANNO DI VITA DEL FIGLIO.....	18
5.6 PERMESSI PER ASSEMBLEE SINDACALI	19
5.7 PERMESSI PER INCARICHI SINDACALI.....	19
5.8 PERMESSI PER INCARICHI POLITICI, DIRITTO ALLO STUDIO, PARTICOLARI CONDIZIONI PSICO-FISICHE, ASSISTENZA A PERSONE CON HANDICAP GRAVE, GRAVE INFERMITA' DEI FAMILIARI.....	20
5.9 PERMESSI PER DIPENDENTI CON HANDICAP GRAVE.....	20
5.10 ASSENZE A MEZZA GIORNATA	20
6. CHIUSURA UFFICI.....	20
7. GESTIONE DELL'ORARIO E MONTE ORE MENSILE	21
7.1 MONTE ORARIO MENSILE OBBLIGATORIO	21
7.2 MANCATO RISPETTO DEL MONTE ORARIO MENSILE OBBLIGATORIO	21
7.3 SUPERO MONTE ORARIO	22

7.3.1 lavoro straordinario	22
7.3.2 lavoro straordinario in banca ore	22
7.3.3 eccedenza monte orario mensile	22
7.3.4 servizio prestato in giorno non lavorativo.....	23
8. DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER TALUNE CATEGORIE DI PERSONALE O	
STRUTTURE	24
8.1 TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E PERSONALE DELLE SEGRETERIE	
POLITICHE	24
8.2 PERSONALE DELLA SCUOLA CANI GUIDA PER CIECHI	24
8.3 PERSONALE GIORNALISTA ASSEGNATO ALL'AGENZIA PER LE ATTIVITA' DI	
INFORMAZIONE DEGLI ORGANI DI GOVERNO DELLA REGIONE	25
9. DISPOSIZIONI IN MATERIA DI ORARIO DI LAVORO PER IL PERSONALE	
DIRIGENTE	26
all.1 Permessi orari per il padre nel primo anno di vita del figlio.....	27

DISPOSIZIONI IN MATERIA DI ORARIO DI LAVORO PER IL PERSONALE DELLE CATEGORIE

Premessa

Le disposizioni che seguono regolano, nel rispetto di quanto stabilito in materia dal D.Lgs. 8 aprile 2003, n. 66 “Attuazione delle direttive 93/104/CE e 2000/34/CE concernenti taluni aspetti dell'organizzazione dell'orario di lavoro” e dal CCNL del comparto Funzioni Locali del 16.11.2022, l'orario di lavoro del personale in servizio presso gli Uffici della Giunta Regionale e di ARTEA.

L'orario di lavoro per il personale con rapporto a tempo parziale, in telelavoro, lavoro agile e addetto a servizi turnificati è regolato da specifici disciplinari e per quanto non esplicitamente previsto, dalle presenti disposizioni.

ORARIO ORDINARIO (art. 29 e 32 CCNL 16.11.2022)

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

L'orario di lavoro è articolato, ai sensi delle fonti normative vigenti, su cinque giorni fatte salve esigenze dei servizi da erogarsi con carattere di continuità.

La prestazione individuale di lavoro, a qualunque titolo resa, non può superare, di norma, un arco massimo giornaliero di 10 ore.

DURATA MASSIMA DELL'ORARIO DI LAVORO (art. 4 D.Lgs. 66/2003, 29 CCNL 16.11.2022)

I contratti collettivi di lavoro stabiliscono la durata massima settimanale dell'orario di lavoro. La durata dell'orario di lavoro non può superare, la media delle 48 ore settimanali comprensive del lavoro straordinario calcolata con riferimento ad un arco temporale di sei mesi.

RIPOSI SETTIMANALI (art. 9 D.Lgs. 66/2003)

Il lavoratore ha diritto ogni sette giorni ad un periodo di riposo di almeno ventiquattro ore consecutive, di regola in coincidenza con la domenica, da cumulare con le ore di riposo giornaliero. Il suddetto periodo di riposo consecutivo è calcolato come media in un periodo non superiore a quattordici giorni. A tale diritto il lavoratore non può rinunciare.

RIPOSO GIORNALIERO (art. 7 D.Lgs. 66/2003, 29 CCNL 16.11.2022)

Il lavoratore ha diritto, e non può rinunciarvi, ad undici ore di riposo consecutivo ogni ventiquattro ore per il recupero delle energie psicofisiche.

PAUSA (art. 8 D.Lgs. 66/2003 e art. 34 CCNL 16.11.2022) Qualora l'orario di lavoro giornaliero ecceda il limite di sei ore il lavoratore deve beneficiare di un intervallo per pausa, le cui modalità e la cui durata sono stabilite dai contratti collettivi di lavoro, ai fini del recupero delle energie psicofisiche e della eventuale consumazione del pasto anche al fine di attenuare il lavoro monotono e ripetitivo. A tal fine, ai sensi dell'art. 34 del CCNL 2022, il personale ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno dieci minuti.

1. CARATTERISTICHE ESSENZIALI DELL'ORARIO DI LAVORO

Orario di lavoro articolato su cinque giorni dal lunedì al venerdì	
Flessibilità in entrata*	7,30 – 10,00
Presenza obbligatoria (fascia rigida)	10,00 – 12,30
Flessibilità in uscita	12,30 – 16,00
Limite massimo di prestazione lavorativa continuativa	ore 6
Rientro pomeridiano	non oltre le ore 17,00
Uscita	non oltre le ore 18,00
Orario convenzionale giornaliero	ore 7 e minuti 12

* la flessibilità ivi indicata è applicabile ad eccezione delle ipotesi in cui i singoli direttori indicano al Settore Organizzazione e sviluppo risorse umane i nominativi dei dipendenti che per attività di carattere eccezionale, per particolari motivi organizzativi o per specifiche strutture, svolgeranno la loro prestazione lavorativa con una fascia di presenza obbligatoria 9.00/9,30 – 12.30 o con altre caratteristiche di orario diverse da quelle di cui al precedente prospetto, comunque nel rispetto dei principi generali dell'orario di lavoro stabiliti dal D.Lgs. 66/2003 e dalle disposizioni contrattuali.

I direttori ed i dirigenti di riferimento potranno individuare, comunque nel rispetto dell'orario giornaliero convenzionale e degli istituti di flessibilità oraria individuati, modalità di svolgimento dell'orario di servizio nell'arco compreso tra l'inizio della fascia di entrata (7,30) ed il termine massimo di uscita (18,00) per garantire la piena funzionalità degli uffici e l'erogazione dei servizi.

2. DISPOSIZIONI GENERALI SULL'ORARIO GIORNALIERO

2.1 INIZIO DEL SERVIZIO

L'entrata in servizio deve avvenire nella fascia oraria 7,30-10,00.

L'orario di lavoro decorre dall'ora risultante dalla registrazione effettuata con lo strumento di rilevazione delle presenze in dotazione alla sede di lavoro (di norma mediante la timbratura del badge).

Non è computabile ad alcun titolo il servizio prestato prima delle 7,30, anche se registrato.

2.2 RITARDO

È consentito, in via eccezionale, l'inizio del servizio non oltre 30 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 dirigente valuta il comportamento del dipendente in relazione alla frequenza del verificarsi dei ritardi ai fini dell'attivazione di un eventuale procedimento disciplinare per inosservanza delle disposizioni dell'amministrazione.

L'eventuale registrazione di inizio servizio oltre 30 minuti successivi all'inizio della fascia di presenza obbligatoria non consente il riconoscimento della prestazione resa e il dipendente è considerato assente.

Fanno eccezione i seguenti casi:

- l'inserimento sul portale del personale, il giorno precedente, di un permesso personale in entrata,
- l'inserimento sul portale del giustificativo **ritardo** oltre ad una tempestiva comunicazione del dirigente all'ufficio presenze-assenze con la quale lo stesso motiva le ragioni d'ufficio per l'entrata in servizio del dipendente oltre 30 minuti successivi all'inizio della fascia di presenza obbligatoria.

2.3 SVOLGIMENTO ORARIO DI LAVORO

Al dipendente è fatto obbligo di prestare servizio nella fascia di presenza obbligatoria.

Non è consentito prestare servizio continuativo “effettivo” per più di 6 ore.

La fruizione di qualunque tipologia di permesso che abbia una durata di almeno 10 minuti (ad. es. la pausa breve), e la fruizione della pausa pranzo interrompono la continuità del servizio ai fini del rispetto del limite delle 6 ore.

Non è considerato utile e quindi non è computato ai fini dell'orario di lavoro il servizio prestato oltre le 6 ore continuative.

Nei soli casi in cui particolari esigenze d'ufficio (es. lavori improrogabili, riunioni in corso ecc.) non consentano l'interruzione dell'attività al raggiungimento delle 6 ore continuative, il dipendente è tenuto alla tempestiva compilazione sul portale del personale del **giustificativo: supero orario**.

Il dirigente autorizza il giustificativo valutando l'effettiva presenza delle esigenze d'ufficio.

Non è riconosciuto ad alcun titolo il servizio pomeridiano che abbia avuto inizio dopo le ore 17,00.

Fa eccezione il caso in cui il dirigente provveda tempestivamente ad inoltrare una comunicazione all'ufficio presenze-assenze con la quale lo stesso motiva le ragioni d'ufficio per l'entrata in servizio del dipendente oltre le ore 17,00.

Non è riconosciuto ad alcun titolo il servizio prestato oltre le ore 18,00.

Fa eccezione il caso in cui il supero delle 18,00 avvenga o per attività svolte fuori dalle sedi regionali o per attività improcrastinabili. In questo secondo caso il dipendente è tenuto alla tempestiva compilazione sul portale del personale del **giustificativo: supero orario**.

Il dirigente valuta l'effettiva presenza delle attività improcrastinabili.

2.4 PAUSA BREVE

E' consentito interrompere l'attività lavorativa, senza dover presentare una specifica richiesta al dirigente, utilizzando l'istituto della “pausa breve”, che ha le seguenti caratteristiche:

- a) deve essere attestata attraverso la timbratura del badge o altro strumento di rilevazione delle presenze in dotazione all'ufficio (uscita e rientro in servizio);
- b) tra l'inizio della giornata lavorativa e la fine della fascia rigida di presenza obbligatoria può essere fruita, se frazionata, in massimo due differenti momenti;
- c) il tempo di ciascuna pausa breve non è utile ai fini del computo dell'orario di lavoro giornaliero e non incide sul monte ore dei permessi personali (36 ore all'anno);
- d) può avere una durata massima di 15 minuti; nel caso di effettuazione di due pause nell'arco temporale di cui al punto b) la durata massima complessiva delle stesse è 15 minuti;
- e) l'effettuazione in una giornata lavorativa di una pausa breve di durata superiore a 15 minuti comporta che l'intero intervallo di tempo corrispondente alla pausa verrà imputato a titolo di permesso personale (per il quale occorre compilare a sanatoria sul portale il relativo giustificativo);
- f) l'effettuazione in una giornata lavorativa di due pause brevi la cui durata complessiva sia superiore a 15 minuti comporta che l'intero intervallo di tempo corrispondente alla seconda pausa verrà imputato a titolo di permesso personale (per il quale occorre compilare, a sanatoria, sul portale il relativo giustificativo);
- g) la prima pausa effettuata nell'arco temporale tra le ore 12,30 e le 15,30 (o in altra fascia oraria in cui sia collocata la pausa pranzo in relazione alla particolare tipologia di orario/attività lavorativa) è automaticamente computata a titolo di pausa pranzo;

h) durante il servizio pomeridiano, che non può avere inizio oltre le 17,00, sono consentite una o più interruzioni della prestazione lavorativa attestate attraverso la timbratura del badge (uscita e rientro in servizio) che non incidono sul monte ore dei permessi personali.

2.5 PAUSA PRANZO

La pausa pranzo ha le seguenti caratteristiche:

- a) può essere utilizzata una sola volta nell'arco temporale tra le ore 12,30 e le 15,30, fatto salvo le ipotesi in cui per la particolare tipologia di orario o di attività lavorativa (es. turnisti, autisti ecc.) è attribuita una diversa collocazione della pausa pranzo;
- b) deve avere una durata minima di 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;
- c) deve essere attestata attraverso la timbratura del badge o altro strumento di rilevazione delle presenze in dotazione all'ufficio (uscita e rientro in servizio).

La fruizione del servizio mensa o sostitutivi in orario di lavoro 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.

Per quanto attiene al contributo regionale e alla erogazione del buono pasto occorre far riferimento a quanto previsto in materia dal disciplinare relativo alla fruizione del servizio mensa e servizi sostitutivi vigente.

2.6 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, il lasso di tempo intercorrente tra la timbratura in uscita e le ore 12,30 sarà invece computato a titolo di permesso personale con obbligo di recupero.

3. ATTESTAZIONE DELLA PRESENZA IN SERVIZIO

La presenza in servizio è attestata mediante lo strumento di rilevazione delle presenze in dotazione alla sede di lavoro (di norma mediante la timbratura del badge).

Il dipendente che deve correggere una timbratura effettuata erroneamente (cambiare entrata/uscita, inserire/togliere causale, cancellare timbratura) è tenuto a inserire il **giustificativo correzione timbratura**.

Il dipendente che omette le dovute registrazioni relative all'inizio e al termine dell'attività lavorativa, alle interruzioni per le pause o per i permessi o al servizio esterno e missioni, è tenuto a regolarizzare la propria posizione mediante la tempestiva compilazione sul portale del personale del **giustificativo: omessa timbratura** indicando i motivi (dimenticata timbratura, dimenticato badge, smarrimento/furto badge, rottura badge, malfunzionamento/mancanza orologio).

Il dirigente valuta il comportamento del dipendente tenendo presente che la mancata registrazione delle interruzioni per le pause o i permessi così come un elevato numero di omesse timbrature per cause imputabili allo stesso potrà comportare l'attivazione di un procedimento disciplinare per inosservanza delle disposizioni dell'amministrazione.

Ogni allontanamento dalla propria sede di lavoro per motivi personali non autorizzato, cui non corrisponda una registrazione dell'orario di uscita, configura l'ipotesi della falsa attestazione della

presenza in servizio che, ai sensi dell'art. 55-quater comma 1 del D.Lgs. 165/01, se accertata, è motivo di licenziamento disciplinare.

3.1 REGOLARIZZAZIONE ORARIO DI LAVORO

Al fine del puntuale rispetto delle presenti disposizioni, ciascun dipendente è tenuto a verificare l'orario di lavoro risultante nel cartellino attraverso il portale del personale.

Le richieste riguardanti l'orario di lavoro, devono essere presentate tramite il “portale del personale” e non possono essere accolte se non contengono l'autorizzazione o il visto da parte del dirigente responsabile della struttura d'assegnazione.

L'ufficio presenze-assenze verifica tempestivamente la completezza dei dati relativi alle presenze del personale e la corrispondenza degli stessi dati con la documentazione eventualmente prescritta e segnala agli interessati le anomalie riscontrate invitandoli a regolarizzare immediatamente la propria posizione.

Il dipendente deve richiedere le eventuali correzioni del cartellino tempestivamente e comunque non oltre il giorno 5 del mese successivo a quello appena conclusosi.

Nel caso in cui permanga una “assenza da regolarizzare” si provvederà alla chiusura del mese non conteggiando la giornata lavorativa e segnalando la stessa al Dirigente ai fini delle eventuali valutazioni di carattere disciplinare.

L'ufficio presenze-assenze che riceve le dichiarazioni sostitutive rilasciate ai sensi del DPR 445/2000 è tenuto ad attivare i controlli secondo le modalità stabilite dalla Giunta Regionale (deliberazione n. 1058 del 1.10.2001).

Tutte le comunicazioni previste dalle presenti disposizioni che i dipendenti/dirigenti devono effettuare all'ufficio presenze/assenze, qualora non avvengano attraverso il portale del personale, dovranno essere inviate esclusivamente attraverso la posta elettronica.

4. PARTICOLARI MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA

4.1 SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA A DISTANZA

4.1.1 programmazione giorni lavoro agile, rientro in sede o variazione del giorno di telelavoro/lavoro agile

Per i dipendenti in telelavoro, l'ordine di servizio indica i giorni della settimana in cui il dipendente presta l'attività lavorativa dal proprio domicilio.

I dipendenti che hanno sottoscritto l'accordo individuale di lavoro agile, individuano mensilmente i giorni di lavoro agile attraverso il giustificativo “**programmazione lavoro agile**” da compilarsi in via preventiva per il mese corrente o per il mese successivo.

In tal caso, ai fini del rispetto del principio della “prevalenza per ciascun dipendente della esecuzione della prestazione in presenza ovvero resa nella sede di servizio” di cui al D.M. 8.10.21, i giorni lavorativi ricadenti nel periodo mensile o plurimensile considerato, devono essere calcolati al netto delle assenze “autorizzate a qualsiasi titolo” (con esclusione quindi delle assenze per malattia e maternità obbligatoria).

Per esigenze d'ufficio, è possibile su richiesta del Dirigente o del dipendente interessato, effettuare un rientro in sede in luogo del giorno di lavoro a distanza già programmato attraverso l'inserimento del giustificativo “**rientro in sede LA**” oppure “**rientro in sede - telelavoro**”.

Tale giustificativo può essere utilizzato anche nel caso in cui impedimenti tecnici/informatici non consentano lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza.

Nelle ipotesi in cui per particolari esigenze debitamente motivate sia necessario cambiare, rispetto alla programmazione mensile già approvata, un giorno di lavoro agile il dipendente, compila il giustificativo “**variazione giorno LA**” tenendo presente che tale modifica deve realizzarsi nell’ambito dello stesso mese. Per i telelavoratori, in tali ipotesi, la variazione deve avvenire entro la settimana di riferimento o eccezionalmente in quella seguente utilizzando il giustificativo “**variazione giorno telelavoro**”.

Nelle ipotesi in cui si debba cambiare la sede presso la quale viene svolto il lavoro agile per uno o più giorni già programmati occorre compilare il giustificativo “**cambio sede giornaliera LA**” mentre nel caso in cui occorre variare una delle sedi indicate nell’accordo di lavoro agile è a disposizione il giustificativo “**cambio sede permanente LA**”.

4.1.2 Autorizzazione straordinaria giorni telelavoro/lavoro agile

Nei confronti dei dipendenti la cui attività è telelavorabile e che sono dotati della idonea strumentazione informatica, il dirigente/direttore, su richiesta del dipendente, ha la possibilità di disporre il lavoro agile/telelavoro tramite il giustificativo “**Autorizzazione straordinaria giorni tld/la**” per tutti i giorni lavorativi e per il periodo strettamente necessario nei casi limitati ed eccezionali:

- a) previsti dalle vigenti istruzioni operative “IO 06.03 - Gestione casi covid-19. Protocollo anti-contagio per attività in sede ed in esterno”;
- b) legati ad esigenze connesse alla sicurezza dei luoghi di lavoro e previsti dalla “IO 04 - Comunicazione in caso di inagibilità sede”;
- c) nonché per altre esigenze straordinarie la cui valutazione è rimessa alla discrezionalità del dirigente/direttore che garantisce la funzionalità del servizio.

Tale autorizzazione potrà essere concessa, di norma, per un massimo di 15 giorni lavorativi annui e, nell’ipotesi sub c), garantendo il rispetto del principio della prevalenza della prestazione in sede di cui al par. 4.1.1. da calcolarsi anche in un arco temporale plurimensile.

4.1.3 orario di lavoro nei giorni di telelavoro/lavoro agile

Il dipendente nei giorni di telelavoro ordinario è tenuto a dichiarare giornalmente l’orario di lavoro svolto tramite il giustificativo “**orario telelavoro**” ed eventualmente il giustificativo “**integrazione orario telelavoro**” (da utilizzare se per il medesimo giorno occorre integrare le timbrature inserite con il precedente giustificativo). Ai telelavoratori ordinari a fine mese non vengono riconosciute prestazioni lavorative aggiuntive come previsto dal vigente regolamento sul telelavoro.

Al dipendente nei giorni di lavoro agile, in cui svolge la prestazione lavorativa di norma tra le ore 7,30 e le 20.00, è riconosciuto l’orario convenzionale giornaliero a prescindere da sistemi di rilevazione della presenza. In tali giornate non sono configurabili prestazioni lavorative eccedenti né in regime di straordinario né con possibilità di recupero. Per le eventuali eccedenze orarie maturate nei giorni di lavoro in presenza si applica quanto previsto dal successivo paragrafo “supero monte orario”.

Nei giorni di lavoro in presenza il Dirigente, in casi eccezionali/per sopravvenute esigenze di servizio, può autorizzare il dipendente a terminare la prestazione lavorativa in lavoro

agile/telelavoro ordinario a condizione che in sede sia rispettata la fascia rigida e venga svolta almeno la metà della prestazione lavorativa giornaliera. In tali casi la prestazione lavorativa a distanza, da attestare attraverso il giustificativo **“orario tld/la – giornata mista”**, è conteggiata solo fino al completamento del dovuto giornaliero, non dando luogo a eccedenze orarie e non è utile ai fini della maturazione del buono pasto/contributo mensa. Ai fini del rispetto del principio della prevalenza della prestazione in presenza tale giornata è comunque conteggiata come “in sede”.

4.1.4 Permessi orari

Per i telelavoratori ordinari la fruizione dei permessi orari è disciplinata dal relativo regolamento. I dipendenti nei giorni di lavoro agile possono fruire, ove ne ricorrono i presupposti, dei permessi orari previsti dalla normativa e dai contratti collettivi (es. motivi personali e familiari, permessi sindacali, assemblea, permessi ex L. 104/1992 ecc.) nel caso in cui l’espletamento della funzione/attività che legittima il permesso risulti incompatibile con le fasce orarie di contattabilità stabilite nell’accordo individuale. In tali casi i permessi sono contabilizzati sulla base della preventiva dichiarazione di inizio/fine contenuta nel relativo giustificativo/richiesta. Nei giorni di lavoro agile durante le fasce di contattabilità è altresì consentita la fruizione del permesso personale (con le modalità e i limiti di cui al par. 5.1) entro il limite annuo di 36 ore.

4.1.5 Reperibilità

I dipendenti in telelavoro domiciliare possono essere inseriti, su base volontaria, nella programmazione dei turni di reperibilità solo nei giorni di rientro in sede e nei giorni non lavorativi (festivo infrasettimanale, sabato e domenica). In tali casi hanno diritto all’indennità di reperibilità restando esclusa la configurazione delle prestazioni straordinarie come espressamente previsto dal disciplinare sul telelavoro domiciliare.

Nei giorni in cui il dipendente svolge la prestazione lavorativa in lavoro agile non può essere inserito nei turni di reperibilità. Nei giorni di prestazione svolta in sede e nei giorni non lavorativi lo stesso può essere collocato in reperibilità con i diritti e gli obblighi previsti dalla normativa contrattuale (art. 24 CCNL 2018).

4.1.6 Turnazioni

I dipendenti adibiti a servizi con orario di lavoro in turno sono esclusi dal telelavoro ordinario e dal lavoro agile.

4.2 SERVIZIO SVOLTO ALL’INTERNO DEL COMPLESSO IMMOBILIARE

Il dipendente che si sposta per esigenze di servizio all’interno del complesso immobiliare ove ha sede l’ufficio di assegnazione, è tenuto a comunicarlo informalmente, per ovvi motivi di reperibilità, al dirigente o alle persone da lui indicate.

Il “complesso immobiliare” ricomprende più sedi di lavoro collegate tra loro da aree pertinenziali esterne; l’elenco dei complessi immobiliari della Giunta regionale Toscana è disponibile nella Intranet e sarà aggiornato a cura del Settore competente.

4.3 SERVIZIO ESTERNO

4.3.1 Adempimenti preventivi

Qualora il dipendente debba assentarsi per esigenze di servizio dal complesso immobiliare ove ha sede l'ufficio di assegnazione e non ricorrano i presupposti per l'applicazione del trattamento di missione, necessita alternativamente di:

a) **preventiva autorizzazione cumulativa:** di norma, per coloro che sono tenuti ad assentarsi frequentemente dalla propria sede di lavoro per motivi di servizio, il dirigente, in coerenza con la definizione degli obiettivi del piano di lavoro, provvede alla “preventiva autorizzazione al servizio esterno” per un periodo di tempo determinato, fino ad un anno, attraverso l’inserimento nel portale del personale del relativo **giustificativo** che individua la/le destinazione/i e la specifica motivazione che giustifica l’effettuazione dei futuri servizi esterni. Di tale autorizzazione il dipendente riceve, tramite il portale del personale, specifica notifica via mail;

b) **preventiva comunicazione formale:** il dipendente, mediante il **giustificativo “servizio esterno – comunicazione”** comunica in via preventiva al dirigente il luogo di destinazione e la motivazione del servizio esterno. La comunicazione vale come autorizzazione al servizio esterno salvo l’ipotesi in cui il dirigente, esclusivamente in via preventiva tramite il medesimo giustificativo, neghi al dipendente l’autorizzazione al servizio esterno;

c) **preventiva comunicazione informale:** in caso di malfunzionamento della procedura e/o del badge, la comunicazione di cui al punto b) è effettuata con altra modalità tracciabile (mail, sms...), contenente luogo e oggetto del servizio. In casi di natura eccezionale (es. gestione delle emergenze) è il dirigente che previa comunicazione tracciabile (es. mail, sms) autorizza il dipendente a recarsi in servizio esterno.

Al rientro il dipendente è comunque tenuto all’inserimento del **giustificativo “servizio esterno-comunicazione”** a sanatoria.

Si precisa che in presenza di un ordine di servizio che individui i dipendenti inseriti in turni di reperibilità, la relativa chiamata in servizio, ove ciò implichi l’effettuazione di un servizio esterno, corrisponde all’autorizzazione dello stesso.

4.3.2 Modalità di registrazione/rendicontazione del servizio esterno effettuato

Se il dipendente inizia il servizio esterno partendo dalla sede di assegnazione è tenuto ad effettuare la timbratura in uscita selezionando l’apposita causale presente sull’orologio. Parimenti se alla fine del servizio esterno il dipendente rientra presso la propria sede di assegnazione deve timbrare in entrata con causale.

Quando il dipendente si reca in servizio esterno presso altra sede della Giunta regionale, Artea e Consiglio Regionale, fornita di orologio marcatempo, deve timbrare, selezionando l’apposita causale, anche l’entrata e l’uscita dalla medesima sede.

L’inizio e la fine della giornata lavorativa, così come tutte le interruzioni della stessa (es. pausa mensa, pausa breve, permessi ecc.) devono essere timbrate sempre senza causale indipendentemente dal fatto che siano effettuate in sede o in servizio esterno.

Se il dipendente durante l’effettuazione del servizio esterno dimentica/omette di effettuare una delle timbratura sopra indicate deve procedere all’inserimento del **giustificativo “omessa timbratura”** specificandone la tipologia (con o senza causale).

Per correggere una timbratura (inserire o togliere la causale, cambiare E/U) o cancellarla occorre utilizzare il **giustificativo “correzione timbratura”**.

In caso di servizio esterno effettuato presso altra sede della Giunta regionale, Artea o Consiglio Regionale e in presenza delle dovute timbrature non è necessario compilare il giustificativo di “servizio esterno – svolgimento”.

La compilazione del **giustificativo “servizio esterno – svolgimento”**, da effettuarsi entro 2 giorni lavorativi dal rientro in sede, sarà quindi necessaria “sempre” in caso di servizio esterno presso sedi non regionali o sedi regionali non fornite di orologio marcatempo: il dipendente dovrà rendicontare anche le eventuali interruzioni dell’attività lavorativa e l’inizio/fine della stessa ove questa abbia avuto inizio/termine nella sede non regionale.

Gli autisti e gli altri dipendenti che effettuano il **giro posta** non sono tenuti a timbrare con causale l’entrata/uscita nelle sedi regionali di destinazione; l’avvenuta effettuazione del servizio esterno sarà attestata tramite la compilazione del **giustificativo “servizio esterno – svolgimento”**.

La funzione delle timbrature causalizzate di uscita ed entrata dalle sedi regionali e dell’eventuale giustificativo “servizio esterno - svolgimento” è quella di attestare formalmente l’avvenuta effettuazione del servizio esterno da parte del dipendente anche a sua garanzia nel caso si verificassero infortuni sul lavoro.

Durante il servizio esterno eventuali pause di brevissima durata, tipicamente per necessità fisiologiche, saranno ricomprese nel normale orario di lavoro come avviene nel servizio in sede.

La pausa pranzo in servizio esterno presso sedi non regionali può essere effettuata anche al di fuori della fascia oraria 12,30 – 15,30.

Al personale del servizio fitosanitario, al personale addetto all’attività di sorveglianza idraulica che svolge in via continuativa, compiti di vigilanza e custodia nell’ambito del territorio toscano, si applicano le regole del servizio esterno, e non della missione, con il riconoscimento del tempo di viaggio quale tempo di lavoro. A tale personale verrà riconosciuto il buono pasto ove siano rispettate le condizioni previste dal vigente “disciplinare in materia di mensa e buono pasto”.

4.4 MISSIONE

Il trattamento di missione si applica quando il dipendente è “comandato a prestare la propria attività lavorativa *“in località diversa dalla dimora abituale o dalla ordinaria sede di servizio”* (CCNL 2022 art. 57) da intendersi qualora il dipendente sia autorizzato a svolgere, per ragioni di servizio, l’attività lavorativa in una località al di fuori del Comune dell’ordinaria sede di lavoro e della dimora abituale.

4.4.1 Autorizzazione per Missione

Per la missione è di norma necessaria un’autorizzazione preventiva da parte del dirigente.

Il dipendente prima di recarsi in missione, per acquisire l’autorizzazione del dirigente, è tenuto a accedere alla procedura on-line “missioni in Italia”, presente nella INTRANET, ed a compilare in tutte le sue parti “l’ordine di missione”.

Il dipendente potrà recarsi in missione anche senza la validazione della richiesta suddetta, previa informale ma comunque tracciabile, comunicazione autorizzatoria del dirigente. Successivamente sarà onere del dirigente provvedere alla formale autorizzazione a sanatoria.

In casi eccezionali, (ad es. per la gestione delle emergenze) il dirigente potrà, con preventiva comunicazione informale (mail, sms ecc...), autorizzare il dipendente alla missione.

In caso di malfunzionamento della procedura e/o del badge nell'imminenza della missione la richiesta di autorizzazione del dipendente è effettuata con altra modalità tracciabile (mail, sms, modulistica cartacea...), contenente luogo e oggetto del servizio. Il dirigente, con le stesse modalità, può autorizzare la missione. In entrambi i casi, al rientro il dipendente è tenuto comunque a inserire nel portale la richiesta di autorizzazione alla missione che viene validata a sanatoria dal dirigente anche al fine del rimborso spese.

4.4.2 Modalità di registrazione/rendicontazione della missione

Tutte le timbrature relative alla missione devono essere sempre senza causale.

Se il dipendente inizia la missione partendo dalla sede di assegnazione è tenuto ad effettuare la timbratura in uscita per attestare l'inizio della stessa; parimenti, se dopo il rientro dalla missione il dipendente torna in sede è tenuto ad effettuare la timbratura in entrata (tale orario corrisponderà alla fine della missione).

Se la missione viene svolta presso altra sede della Giunta regionale, Artea e Consiglio Regionale, il dipendente dovrà timbrare anche l'entrata e l'uscita dalla sede di destinazione.

Il dipendente che si reca in altra sede della Giunta regionale, Artea e Consiglio Regionale è tenuto a registrare le eventuali interruzioni dell'attività lavorativa (es. pausa mensa, pausa breve, permesso personale ecc.) mediante timbratura, agli orologi ivi presenti.

Se il dipendente dimentica/omette di effettuare una delle dovute timbrature deve procedere all'inserimento del **giustificativo "omessa timbratura"** mentre per correggere o cancellare una timbratura effettuata deve utilizzare il **giustificativo "correzione timbratura"**.

La rendicontazione della missione avviene sempre mediante la compilazione dell'apposito **giustificativo** on line "**svolgimento missione**" dove il dipendente indica i tempi viaggio e i tempi lavoro. Se la missione è effettuata presso altra sede regionale il giustificativo riporta le timbrature effettuate.

In caso di missione con destinazioni multiple, sul medesimo giustificativo saranno rendicontate le diverse destinazioni e i rispettivi tempi di viaggio e tempi di lavoro.

Tale modalità di rendicontazione deve essere utilizzata anche se, senza riprendere servizio in sede, alla missione segue o precede un'attività lavorativa che si configura come servizio esterno (cioè svolta nell'ambito del Comune dell'ordinaria sede di lavoro/dimora abituale).

Durante la missione eventuali pause di brevissima durata, tipicamente per necessità fisiologiche, saranno ricomprese nel normale orario di lavoro come avviene nel servizio in sede.

La pausa pranzo in missione, ad eccezione dell'ipotesi in cui il dipendente si trovi in una sede regionale, può essere effettuata anche al di fuori della fascia oraria 12:30 – 15:30.

Ai fini della quantificazione del lavoro straordinario si considera solo il tempo effettivamente lavorato e non anche il tempo di viaggio.

Ai fini della quantificazione del monte ore e in riferimento ai soli giorni lavorativi, qualora il tempo effettivamente lavorato in missione e in sede sia inferiore all'orario convenzionale giornaliero, ad esso si aggiunge il tempo di viaggio. In questo caso e nel caso in cui nella giornata sia stato effettuato il solo viaggio, l'orario massimo quantificabile non può superare l'orario convenzionale giornaliero.

Il tempo di viaggio effettuato sia in giorni lavorativi che non lavorativi e non conteggiato ai fini del monte ore giornaliero, (tempo detto "banca viaggi"), è utilizzato esclusivamente per sanare l'eventuale debito orario risultante alla fine del mese in cui si è svolta la giornata di missione o degli undici mesi successivi. Trascorso l'anno il tempo di viaggio è inutilizzabile.

Qualora la domenica sia effettuato solo il viaggio, il personale ha diritto ad un giorno di riposo compensativo e nel mese di effettiva fruizione del riposo verrà conteggiata in negativo una quantità oraria pari all'orario convenzionale giornaliero.

Nel caso di missione continuativa, nei giorni di presenza nel luogo di missione per 24 ore è computato ai fini del monte orario un minimo di ore pari all'orario convenzionale giornaliero.

Per gli autisti si considera attività lavorativa anche il tempo occorrente per il viaggio e quello impiegato per la sorveglianza e custodia del mezzo (art. 57 comma 2 CCNL 2022).

Per i dipendenti che, dopo aver preso servizio in sede, per esigenze di servizio o per la tipologia di prestazione, debbono recarsi presso altra sede della Giunta regionale, Artea e Consiglio Regionale, il tempo occorrente per il viaggio è da considerarsi a tutti gli effetti attività lavorativa (art. 29 comma 10 CCNL 2022).

In attuazione dell'art. 57 comma 3 CCNL 2022, l'Amministrazione ha individuato le seguenti fattispecie di prestazione lavorativa, svolte anche in via non continuativa, per le quali il tempo di viaggio in missione (di durata complessiva inferiore alle 12 ore) viene considerato attività lavorativa:

- a) dipendenti addetti al servizio di protezione civile nello svolgimento delle funzioni sul territorio;
- b) dipendenti che svolgono attività di direttore operazioni antincendio boschivo;
- c) dipendenti che svolgono attività di vigilanza e ispezione sul territorio (a titolo esemplificativo: controlli su cantieri o in loco in materia di polizia idraulica, polizia delle acque, trasporto pubblico locale ai sensi della L.R. 42/1998, cave ai sensi della L.R. 35/2015, istruzione, formazione, sismica, vigilanza mineraria, agricoltura, attività produttive e politiche del lavoro, verifiche sul patrimonio immobiliare, direzione dei lavori nei luoghi oggetto di interventi di competenza regionale);
- d) al personale giornalista, nello svolgimento delle missioni connesse alle attività di comunicazione e informazione;
- e) dipendenti della Scuola Cani Guida nello svolgimento delle funzioni di trasporto e vigilanza sui cani loro affidati.

Nei casi suindicati, lo spostamento dalla propria sede di assegnazione a quella di missione e gli spostamenti intermedi tra le successive sedi sono considerati effettiva attività lavorativa. Se il dipendente inizia la missione partendo dalla dimora abituale il tempo necessario al raggiungimento del luogo di missione è contabilizzato come tempo di viaggio; lo stesso dicasi per il viaggio di ritorno dal luogo di missione alla dimora abituale.

Il dipendente nella richiesta di autorizzazione della missione indica quando la stessa sia ascrivibile ad una delle fattispecie di cui ai punti precedenti e il dirigente con l'autorizzazione ne conferma tale qualificazione.

Nel **giustificativo** di "**svolgimento missione**" il dipendente è inoltre tenuto ad indicare in corrispondenza di ciascun effettivo tempo di viaggio se tale arco temporale deve essere considerato attività lavorativa/tempo viaggio.

4.5 PARTECIPAZIONE A CORSI DELL'AMMINISTRAZIONE

Il personale che partecipa alle attività di formazione organizzate/autorizzate dall'amministrazione è considerato in servizio a tutti gli effetti (art. 55 CCNL 16.11.22).

Se il corso si svolge in sede diversa da quella di assegnazione, nelle ipotesi in cui ricorrono i presupposti per il servizio esterno o la missione, il dipendente è tenuto agli adempimenti ivi previsti.

Qualora il dipendente sia tenuto a frequentare lezioni nel pomeriggio per almeno 3 ore e 30 minuti, può derogare dal rispetto della fascia di presenza obbligatoria. In caso di fruizione di tale deroga il dipendente ne dà preventiva comunicazione al dirigente e all'ufficio presenze-assenze e nella giornata del corso sarà tenuto a prestare servizio solo per il tempo di frequenza della lezione.

Eventuali corsi di formazione organizzati da remoto sono riconosciuti ai fini dell'orario di lavoro e potranno essere svolti anche nei giorni di lavoro agile o in telelavoro ordinario e coerentemente con quanto previsto dagli accordi individuali e dalla programmazione mensile o dai previsti ordini di servizio di telelavoro.

Le attività di formazione frequentate da remoto in giornate non lavorative (es. sabato), se organizzate/autorizzate dall'amministrazione, sono riconosciute ai fini dell'orario di lavoro, nei limiti della loro durata, senza poter dar luogo al compenso per lavoro straordinario.

4.6 INCARICHI CONFERITI DALL'AMMINISTRAZIONE

Per i dipendenti cui sono affidati dall'amministrazione regionale gli incarichi extraimpiego non ricompresi negli ordinari compiti d'ufficio (es. incarichi di componente commissione di concorso, comitato di vigilanza, incarichi in rappresentanza e per conto della Giunta ecc.), le cui modalità di svolgimento sono indicate all'art. 39 del Regolamento 33/R/2010, quando l'incarico viene svolto a titolo gratuito, le ore di svolgimento dello stesso sono computate nel monte orario giornaliero.

In tali casi, il dipendente, preventivamente autorizzato allo svolgimento dell'incarico, deve darne comunicazione sul portale del personale attraverso la relativa **annotazione** indicando la motivazione, l'ora prevista di uscita e quella eventuale del rientro in sede e far pervenire all'ufficio presenze-assenze la certificazione a supporto dello svolgimento dell'incarico. Tale adempimento è necessario anche nei giorni di lavoro a distanza.

Se l'incarico si svolge in sede diversa da quella di assegnazione, nelle ipotesi in cui ricorrono i presupposti per il servizio esterno o la missione, il dipendente è tenuto agli adempimenti ivi previsti.

I medesimi incarichi, se retribuiti, sono svolti fuori dall'orario di lavoro; non possono inoltre essere svolti nei giorni di lavoro agile.

Nei giorni di presenza in sede, il dipendente è tenuto ad attestare l'assenza (uscita e/o rientro in servizio) con lo strumento di registrazione delle presenze in dotazione all'ufficio e, nel caso in cui l'incarico incida sulla fascia di presenza obbligatoria, inserire un idoneo giustificativo di assenza oraria.

E' fatto salvo quanto disposto nel successivo paragrafo degli "incarichi di docenza e tutoraggio".

4.6.1 attività di docenza e tutoraggio

Fermo restando quanto previsto al paragrafo 4.6 nel caso degli incarichi di docenza e tutoraggio retribuiti, nei giorni di presenza in sede, il dipendente prima di assentarsi deve compilare sul portale del personale il **giustificativo: comunicazione docenza**, indicando la durata dell'incarico di docenza o tutoraggio e successivamente attestare l'assenza (uscita e/o rientro in servizio) con lo strumento di registrazione delle presenze in dotazione all'ufficio.

I dipendenti possono procedere al recupero delle ore di assenza dal lavoro a partire dal mese in cui sono svolte le attività in oggetto e fino alla fine del sesto mese successivo. In mancanza del recupero nel termine stabilito è operata la ritenuta stipendiale.

5. PERMESSI ORARI

La fruizione dei permessi orari deve essere attestata attraverso le registrazioni relative all'interruzione della prestazione lavorativa e alla ripresa della stessa, effettuate con lo strumento di rilevazione delle presenze in dotazione all'ufficio (di norma mediante la timbratura del badge).

5.1 PERMESSI PERSONALI A RECUPERO

Al dipendente possono essere concessi, per particolari esigenze personali e a domanda, brevi permessi orari tra l'inizio della giornata lavorativa e la fine della fascia rigida di presenza obbligatoria. Il dipendente deve farne richiesta, di norma entro un'ora dall'inizio della giornata lavorativa, mediante la compilazione sul portale del personale del **giustificativo: permesso personale**. Il dirigente, salvo motivate e indifferibili esigenze di servizio, rilascia l'autorizzazione. Qualora il permesso debba decorrere dall'inizio dell'orario di lavoro, la richiesta deve essere presentata il giorno precedente a quello di fruizione. In tale fattispecie il permesso è computato dall'inizio della fascia rigida di presenza obbligatoria.

Il permesso personale è disciplinato come segue:

- non può eccedere, di norma, la metà dell'orario di lavoro giornaliero,
- non può eccedere le 36 ore annue,
- il debito orario conseguente all'assenza deve essere recuperato,
- l'assenza dal lavoro è attestata con lo strumento di rilevazione delle presenze in dotazione all'ufficio (uscita e/o rientro in servizio).

Il superamento del tetto annuale delle ore di permesso personale non dà luogo a recupero di orario e comporta la riduzione dello stipendio per le ore eccedenti le 36.

5.2 PERMESSI PER VISITE TERAPIE PRESTAZIONI SPECIALISTICHE ED ESAMI DIAGNOSTICI

Al dipendente che effettua visite mediche, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici presso strutture sanitarie pubbliche o private o studi medici del servizio sanitario o privati (sono incluse anche le visite presso lo studio medico privato o dal medico di famiglia) sono riconosciuti specifici permessi 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.

La fruizione del permesso orario/giornaliero è giustificata mediante un'attestazione di presenza contenente l'orario di inizio e fine della visita o prestazione rilasciata dal medico o dal personale amministrativo della struttura sanitaria presso cui si è recato il dipendente.

Il permesso orario è fruibile per frazioni di ora dopo la prima ora ed è incompatibile con l'utilizzo per la stessa giornata lavorativa di altri permessi orari ad eccezione dei permessi di cui all'art. 33 L. 104/1992, permessi personali a recupero, permessi nel primo anno di vita del figlio e dei congedi parentali a ore ex Dlgs. 151/2001.

Se le prestazioni sanitarie sono effettuate prima di prendere servizio il dipendente è tenuto a compilare sul portale del personale il relativo **giustificativo: permesso per visita medica** il giorno precedente. Il dipendente dovrà registrare l'inizio del servizio con lo strumento di rilevazione della presenza in dotazione all'ufficio e far pervenire all'ufficio presenze-assenze l'attestazione oraria rilasciata dal medico o dalla struttura sanitaria. Verificata la congruità della documentazione con il tempo dell'assenza, verrà computato come permesso il tempo occorrente per le prestazioni sanitarie, fatta salva la scelta da parte del dipendente di escludere dal permesso la parte compresa nella fascia flessibile in entrata.

Il dipendente che effettua le citate prestazioni sanitarie dopo l'ingresso in servizio, deve compilare preventivamente il **giustificativo: permesso per visita medica**, timbrare l'uscita e l'eventuale rientro in servizio e far pervenire all'ufficio presenze-assenze l'attestazione oraria.

Verificata la congruità della documentazione, il permesso verrà computato per il tempo intercorrente tra la timbratura di inizio e quella di fine dell'assenza dal servizio. Nel caso di mancato

rientro in servizio il permesso è riconosciuto al massimo fino al completamento dell'orario convenzionale giornaliero.

Se il permesso è fruito su base giornaliera l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione viene computata con riferimento all'orario di lavoro convenzionale giornaliero (per i dipendenti a tempo pieno con orario su 5 gg. tale orario è pari a 7 ore e 12 minuti).

Il permesso per visite, terapie prestazioni specialistiche ed esami diagnostici è riconosciuto ai lavoratori a tempo determinato con contratto di durata pari o superiore a sei mesi continuativi, comprensivi anche di eventuali proroghe, in proporzione alla durata temporale nell'anno del contratto.

In caso di supero delle 18 ore annuali, in presenza dell'attestazione del medico o della struttura sanitaria presso la quale sono state effettuate le prestazioni, il tempo occorso sarà considerato permesso personale con obbligo di recupero non computabile ai fini del raggiungimento delle 36 ore annue previsto dalle disposizioni relative ai Permessi personali a recupero.

In assenza dell'attestazione del medico o della struttura sanitaria presso la quale sono state effettuate le prestazioni, il tempo occorso sarà considerato permesso personale con obbligo di recupero e verrà computato ai fini del raggiungimento delle 36 ore annue previsto dalle disposizioni relative ai Permessi personali a recupero.

Nel caso in cui le caratteristiche di esecuzione di visite specialistiche, terapie o esami diagnostici determinino una incapacità lavorativa la relativa assenza giornaliera è imputata a malattia ed è giustificata con l'attestazione di presenza integrata dalla certificazione di incapacità lavorativa.

Nel caso di concomitanza di visita specialistica, terapia o esami diagnostici con uno stato di malattia in atto l'assenza è imputata alla malattia ed è giustificata con l'attestazione di presenza di cui sopra e con il certificato di malattia del medico di famiglia.

5.3 PERMESSI PER PARTICOLARI MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI

Al dipendente possono essere concesse compatibilmente con le esigenze di servizio, 18 ore di permesso retribuito nell'anno per particolari motivi personali o familiari.

Il permesso se fruito su base oraria:

- non è fruibile per frazione inferiore ad una sola ora,
- è incompatibile con l'utilizzo, nella stessa giornata, di altri permessi fruibili ad ore ad eccezione dei permessi di cui all'art. 33 L. 104/1992, permessi personali a recupero, permessi nel primo anno di vita del figlio e dei congedi parentali a ore ex Dlgs. 151/2001,
- può eccedere anche la metà dell'orario giornaliero convenzionale,
- comporta l'attestazione dell'assenza (uscita e/o rientro in servizio) con gli strumenti di rilevazione delle presenze in dotazione all'ufficio.

Il permesso può essere fruito anche per l'intera giornata lavorativa, in tal caso l'assenza è computata ai fini dell'orario di lavoro per una quantità pari all'orario convenzionale giornaliero mentre l'incidenza sul monte ore dei permessi a disposizione è pari a 6 ore.

Il dipendente deve compilare il *giustificativo on line* “**permesso per particolari motivi personali o familiari**”:

- di norma, con congruo anticipo e comunque almeno il giorno precedente a quello di fruizione, se il permesso decorre dall'inizio dell'orario di lavoro (in tal caso il permesso è computato dall'inizio della fascia rigida di presenza obbligatoria). Il permesso, se fruito dopo l'entrata in servizio, è riconosciuto al massimo fino al completamento dell'orario convenzionale giornaliero;
- senza la necessità di giustificare e/o documentare i motivi per i quali il permesso viene richiesto;

Il dirigente della struttura di assegnazione, ai fini della preventiva autorizzazione del permesso, valuta, nel rispetto dei principi di correttezza e buona fede, l'eventuale pregiudizio alle esigenze di servizio prodotto dall'assenza.

Il dirigente può negare la fruizione del permesso in presenza di ragioni organizzative e di servizio ritenute prevalenti rispetto all'interesse del dipendente. Il diniego deve essere motivato e formalizzato.

Il permesso per particolari motivi personali o familiari è riconosciuto ai lavoratori a tempo determinato con contratto di durata pari o superiore a sei mesi continuativi, comprensivi anche di eventuali proroghe, in proporzione alla durata temporale nell'anno del contratto.

5.4 PERMESSI PER CONTROLLI PRENATALI

(art. 14 L. 151/2001)

La dipendente gestante ha diritto a permessi orari retribuiti per l'effettuazione di esami prenatali, accertamenti clinici, visite mediche specialistiche connessi alla gravidanza nel caso in cui questi debbano essere eseguiti durante l'orario di lavoro.

La dipendente in servizio che si assenta per effettuare controlli prenatali è tenuta a darne comunicazione preventiva compilando sul portale del personale la relativa **annotazione**, ad attestare l'uscita e/o il rientro in servizio con lo strumento di registrazione delle presenze in dotazione all'ufficio, e a far pervenire all'ufficio presenze-assenze la documentazione giustificativa attestante la data e l'orario di effettuazione degli esami, accertamenti o visite.

Il permesso, verificata la congruità della documentazione con il tempo dell'assenza, sarà conteggiato nel monte orario di lavoro per la parte compresa tra l'inizio dell'orario di lavoro e fino al completamento dell'orario dovuto giornaliero.

5.5 PERMESSI NEL PRIMO ANNO DI VITA DEL FIGLIO

(capo VI - D.Lgs. 151/2001)

Durante il primo anno di vita del bambino le lavoratrici madri hanno diritto a fruire, senza subire alcuna decurtazione stipendiale, di due periodi di riposo di un'ora ciascuno, anche cumulabili durante la giornata. Il riposo è uno solo quando l'orario giornaliero di lavoro è inferiore a sei ore giornaliere.

Le dipendenti per essere abilitate alla fruizione dell'agevolazione di cui sopra devono compilare sul portale del personale il **giustificativo: permesso orario madri**.

Le lavoratrici madri hanno un obbligo di presenza in servizio nella fascia oraria 10,30-12,15. Pertanto possono fruire dei periodi di riposo giornalieri durante la fascia flessibile in entrata, 7,30-10,30, e/o dopo la fascia di presenza obbligatoria.

Qualora il permesso sia fruito dopo la prestazione lavorativa, la somma tra la prestazione resa prima del permesso e il permesso non può eccedere l'orario convenzionale giornaliero.

Il permesso può essere fruito dal padre:

- a) quando 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 sia lavoratrice ma non lavoratrice dipendente;
- d) in caso di morte o di grave infermità della madre;
- e) quando la madre che non svolge attività lavorativa non può dedicarsi alla cura del neonato in quanto impegnata in attività di lavoro domestico.

Il dipendente deve presentare la domanda (**all. 1**) indirizzata all'ufficio presenze-assenze e per conoscenza al Settore Amministrazione del personale, corredata, per le condizioni di cui alle lettere a) e d), della relativa documentazione. Il permesso può essere utilizzato dal padre a partire dal giorno successivo ai 3 mesi dopo il parto ovvero a partire dal giorno successivo alla fine del periodo di maternità obbligatoria.

In caso di parto plurimo, i periodi di riposo relativi all'orario ridotto sono raddoppiati e le ore aggiuntive - qualora entrambi i genitori siano lavoratori dipendenti - possono essere ascritte al padre lavoratore; tali ore aggiuntive possono essere utilizzate dal padre anche durante i 3 mesi dopo il parto.

Le presenti disposizioni si applicano anche in caso di adozione/affidamento, entro il primo anno dall'ingresso del minore in famiglia (ai sensi dell'art. 45 Dlgs. 151/2001).

5.6 PERMESSI PER ASSEMBLEE SINDACALI

Il dipendente ha diritto di partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per 12 ore annue senza decurtazione della retribuzione.

Il dipendente che intende partecipare all'assemblea è tenuto, prima di assentarsi dal servizio, a compilare sul portale del personale il **giustificativo: assemblea sindacale** e ad attestare l'assenza (uscita e/o rientro in servizio) con lo strumento di registrazione delle presenze in dotazione all'ufficio.

Il dirigente, con riferimento alla comunicazione dei dipendenti, verifica che durante lo svolgimento dell'assemblea sia garantita la continuità delle prestazioni indispensabili di cui al CCDI del 7.3.2007.

5.7 PERMESSI PER INCARICHI SINDACALI

I dipendenti che hanno titolo a fruire dei permessi sindacali sono indicati dalle OO.SS. e dalla RSU direttamente al Settore Amministrazione del personale.

Nell'utilizzo dei permessi deve comunque essere garantita la funzionalità dell'attività lavorativa della struttura di appartenenza del dipendente. Della fruizione del permesso sindacale, va previamente avvertito il dirigente responsabile della struttura stessa.

Il dipendente è tenuto a comunicare preventivamente la fruizione del permesso sindacale al dirigente mediante la compilazione sul portale del personale del giustificativo: **permesso sindacale**.

Il dipendente deve attestare la fruizione del permesso sindacale (uscita e/o rientro in servizio) attraverso la timbratura del badge.

Nell'impossibilità materiale di procedere alle timbrature presso la propria sede, la sanatoria deve essere effettuata obbligatoriamente entro il giorno successivo.

Le ore di permesso sindacale non possono superare l'orario convenzionale giornaliero, se il permesso è fruito dopo la prestazione lavorativa è riconosciuto fino al completamento dell'orario convenzionale giornaliero. Nel caso in cui la compilazione del giustificativo/comunicazione della fruizione del permesso è mancante, incompleta o tardiva l'assenza dal servizio non potrà essere computata a titolo di permesso sindacale.

5.8 PERMESSI PER INCARICHI POLITICI, DIRITTO ALLO STUDIO, PARTICOLARI CONDIZIONI PSICO-FISICHE, ASSISTENZA A PERSONE CON HANDICAP GRAVE, GRAVE INFERMITA' DEI FAMILIARI

I dipendenti che sono in possesso dei requisiti previsti dalle norme che regolano i singoli istituti per poter accedere alla fruizione dei permessi orari per incarichi politici, per il diritto allo studio, per assistenza a persone con handicap grave, per particolari condizioni psico-fisiche presentano domanda al Settore Amministrazione del personale, il quale provvede ad abilitare il dipendente alla fruizione degli stessi dandone comunicazione anche all'ufficio presenze-assenze.

Il dipendente che si assenta dal servizio è tenuto a comunicare preventivamente l'assenza mediante la compilazione sul portale del personale del relativo **giustificativo (permesso politico, permesso per studio, permesso L.104/92-assistenza familiare)** oppure mediante la presentazione del modulo (**permessi retribuiti per grave infermità dei familiari**) e ad attestare l'assenza (uscita e/o rientro in servizio) con lo strumento di registrazione delle presenze in dotazione all'ufficio.

Qualora il permesso venga fruito prima di prendere servizio, il dipendente è tenuto ad inserire il giustificativo o a presentare la domanda il giorno precedente.

Le ore di permesso non possono superare l'orario convenzionale giornaliero. Il permesso fruito dopo la prestazione lavorativa e nell'arco dell'orario di lavoro è riconosciuto fino al completamento dell'orario convenzionale giornaliero.

5.9 PERMESSI PER DIPENDENTI CON HANDICAP GRAVE

I dipendenti con handicap grave, ai sensi dell'art. 33 comma 6 della L.104/92, possono beneficiare alternativamente:

- a) di tre giorni di permesso mensile retribuiti, articolabili anche in ore per un massimo di 18 mensili (art. 19 CCNL 6.7.1995),
- b) di un permesso giornaliero di due ore (se l'orario convenzionale è pari o superiore a 6 ore) o di un'ora (se l'orario convenzionale è inferiore 6 ore), fruibile prima o dopo la fascia di presenza obbligatoria (10,30-12,15).

Per accedere alla fruizione dei suddetti permessi il dipendente dovrà presentare l'apposita domanda corredata della necessaria documentazione, al Settore Amministrazione il quale provvede a dare comunicazione dell'esito anche all'ufficio presenze-assenze. Il dipendente prima di assentarsi dal servizio per i permessi di cui al punto a) deve compilare sul portale del personale il relativo **giustificativo (permesso L. 104/92 – dipendente)**.

Qualora il permesso sia fruito dopo la prestazione lavorativa, la somma tra la prestazione resa prima del permesso e il permesso non può eccedere l'orario convenzionale giornaliero.

5.10 ASSENZE A MEZZA GIORNATA

I dipendenti nelle giornate in cui hanno titolo a fruire delle assenze nella modalità a mezza giornata (es. distacco/aspettativa sindacale, congedo parentale ecc.) garantiscono una prestazione lavorativa fino alla metà dell'orario convenzionale giornaliero nella fascia oraria 7,30-15,00.

6. CHIUSURA UFFICI

La chiusura degli uffici regionali può essere disposta :

- a) con congruo preavviso, da parte del Comitato di Direzione, per le giornate feriali precedenti/successive alle festività:

Per questi giorni di chiusura uffici, che saranno di norma comunicati ad inizio di ogni anno tramite pubblicazione sulla intranet regionale, il personale delle categorie può:

- fruire delle ferie o altri istituti cui abbia diritto. Si precisa che qualora il giorno di chiusura sia incluso in un periodo di assenza lo stesso è imputato al titolo di assenza che lo include;
- recuperare il debito orario derivante dal giorno di chiusura con i crediti orari eventualmente risultanti a partire dal mese in cui è avvenuta la chiusura degli uffici e fino alla fine del bimestre successivo per l'assenza di un giorno, entro il trimestre successivo per assenze da due a tre giorni e entro il semestre successivo per assenze di quattro o più giorni. In questi casi il dipendente compila sul portale del personale il giustificativo "annotazione" - chiusura uffici.

Il personale dirigente fruisce delle ferie.

b) in caso di situazioni di emergenza contingenti (es. eventi atmosferici straordinari, chiusura viabilità dall'autorità competente, chiusura uffici per motivi di pubblica sicurezza ecc.) valutate dal competente Settore "Gestione e manutenzione del patrimonio immobiliare regionale. lavori pubblici in ambito sportivo, culturale, scolastico" sentito il parere del Responsabile del Settore Servizio di Prevenzione e Protezione:

In questi casi, in cui la comunicazione di chiusura dell'ufficio verrà effettuata dal Settore "Gestione e manutenzione del patrimonio immobiliare regionale. lavori pubblici in ambito sportivo, culturale, scolastico" attraverso il sistema di comunicazione di emergenza che utilizza la piattaforma Tvox (e-mail, SMS su cellulari di servizio e finestre pop-up su PC) o tramite email, il personale delle categorie può:

- fruire del permesso per particolari motivi personali o familiari o in alternativa delle ferie o di qualsiasi altro istituto di cui si abbia diritto. Si precisa che qualora il giorno sia incluso in un periodo di assenza, lo stesso è imputato al titolo di assenza che lo include;
- recuperare il debito orario derivante dalla chiusura con i crediti orari eventualmente risultanti a partire dal mese in cui è avvenuta la chiusura dell'ufficio ed entro il termine indicato di volta in volta dall'Amministrazione (giustificativo "annotazione – chiusura uffici");

Il personale dirigente fruisce delle ferie.

In entrambi i casi, per coloro che entro il 5 del mese successivo alla chiusura degli uffici non avranno indicato un titolo di assenza a copertura del/i giorno/i interessato/i, questo/i sarà imputata a "chiusura ufficio" ed il relativo dovuto giornaliero dovrà essere recuperato nei termini suindicati.

7. GESTIONE DELL'ORARIO E MONTE ORE MENSILE

7.1 MONTE ORARIO MENSILE OBBLIGATORIO

L'orario mensile d'obbligo si determina moltiplicando la quantità dell'orario convenzionale giornaliero per il numero dei giorni lavorativi di ciascun mese.

Ogni giorno di ferie, permesso, congedo e aspettativa viene conteggiato, ai fini del monte orario mensile, in base all'orario convenzionale giornaliero.

7.2 MANCATO RISPETTO DEL MONTE ORARIO MENSILE OBBLIGATORIO

Qualora risulti che il dipendente non abbia completato il monte orario mensile d'obbligo si procederà come segue:

- a) il dipendente potrà compensare il debito orario maturato entro e non oltre il secondo mese successivo. Qualora nel suddetto termine non sia stato effettuato, per qualsiasi motivo, il dovuto recupero orario si procederà alla riduzione di stipendio per il debito orario non recuperato;
- b) per un debito orario superiore alle 12 ore, ferme restando le disposizioni di cui alla lettera a), sarà cura del dirigente valutare, su segnalazione del Settore Amministrazione del personale, l'eventuale attivazione dell'azione disciplinare.

7.3 SUPERO MONTE ORARIO

7.3.1 lavoro straordinario

Il dirigente, acquisito il nulla osta del direttore in merito alla disponibilità economica per il pagamento dei compensi dovuti per il lavoro straordinario e per la banca ore, può richiedere - a seguito di valutazioni organizzative da assumersi nell'ambito del settore - per picchi di attività imprevisti e limitati nel tempo, prestazioni lavorative straordinarie.

Il dipendente può effettuare ore di lavoro a titolo di straordinario a condizione che gli sia stato preventivamente richiesto dal dirigente; la richiesta è formulata mediante la compilazione, entro il 5 del mese successivo, del **giustificativo: eccedenza monte ore** presente nel portale del personale. Le ore di lavoro straordinario retribuibili individualmente dovranno essere contenute nei limiti stabiliti dalle disposizioni concernenti l'effettuazione di lavoro straordinario. Le ore di straordinario richieste ed effettuate saranno poste in liquidazione, dopo verifica, da parte dell'ufficio presenze-assenze, dell'adempimento dell'obbligo del completamento del monte orario mensile e non possono essere riportate al mese successivo o utilizzate per riposi compensativi.

7.3.2 lavoro straordinario in banca ore

L'orario di lavoro prestato a titolo di lavoro straordinario può essere computato, per un massimo annuale di 36 ore, su disposizione del dirigente a titolo di banca ore mediante la compilazione, entro il 5 del mese successivo, sul portale del **giustificativo: eccedenza monte ore**. L'orario computato a tale titolo dà luogo, oltre alla corresponsione della maggiorazione per la prestazione di lavoro straordinario, a riposi giornalieri compensativi (massimo 5 nell'anno solare), che il dipendente chiede al proprio dirigente mediante la compilazione sul portale del personale del **giustificativo: recupero banca ore**. L'orario computato a titolo di banca ore può essere utilizzato anche a completamento dell'orario convenzionale giornaliero fermo restando le fasce di presenza obbligatoria. Il residuo orario in banca ore risultante a fine anno, in quanto non utilizzato per i recuperi, viene riportato nell'anno successivo, tale riporto è comunque conteggiato al fine del raggiungimento del limite delle 36 ore annue. I recuperi conseguenti alla banca ore possono essere fruiti anche in prosecuzione delle ferie.

7.3.3 eccedenza monte orario mensile

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

- a) le ore di lavoro eccedenti il monte orario d'obbligo non possono superare 14 ore e 30 minuti;
- b) devono essere autorizzate dal dirigente quando raggiungono una quantità pari o superiore all'orario convenzionale giornaliero attraverso la compilazione sul portale del personale del **giustificativo: eccedenza monte ore**. In mancanza di autorizzazione le ore eccedenti i suddetti limiti non sono computabili ai fini dell'orario di lavoro.

Le ore eccedenti autorizzate sono, fino ad un massimo di 14 ore e 30 minuti, registrate in positivo sul cartellino relativo al mese successivo a quello di effettuazione e possono, compatibilmente con le esigenze di servizio, essere utilizzate per il completamento del monte orario mensile o per riposi giornalieri compensativi.

I riposi giornalieri compensativi (c.d. recuperi) sono consentiti solo in presenza di un'eccedenza minima pari all'orario convenzionale giornaliero riportata dal mese precedente e sono richiesti dal dipendente mediante la compilazione del **giustificativo: recupero**, 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 30 minuti, il plus orario oltre tale limite non è considerato utile e pertanto non è computabile ai fini dell'orario di lavoro.

7.3.4 servizio prestato in giorno non lavorativo

Per particolari esigenze di servizio il dirigente può richiedere e autorizzare ai dipendenti di effettuare attività lavorativa nella giornata di riposo settimanale, in una giornata festiva o in una giornata feriale non lavorativa. Il dipendente che è chiamato a svolgere attività lavorativa in dette giornate è tenuto a compilare sul portale del personale la relativa **annotazione**.

Tale adempimento è escluso per il personale quando è chiamato a prestare l'attività lavorativa nei giorni festivi, feriali non lavorativi o di riposo settimanale con specifico ordine di servizio dirigenziale.

L'attività prestata durante la giornata di riposo settimanale (domenica) è computata nel monte orario del mese di riferimento. Tale attività, in relazione alla durata, dà luogo ai seguenti effetti:

a) per la quantità oraria inferiore o pari all'orario giornaliero convenzionale, il dipendente ha diritto al compenso aggiuntivo pari al 50% della retribuzione oraria ed è tenuto a fruire di una giornata di riposo compensativo;

b) per la quantità oraria oltre l'orario giornaliero convenzionale, il dipendente ha diritto, con riferimento alla quantità di ore prestate che risultano a fine mese in eccedenza al monte orario mensile d'obbligo, alla corresponsione del compenso previsto per il lavoro straordinario festivo ovvero festivo notturno.

Il servizio prestato in telelavoro o in lavoro agile nel giorno di riposo settimanale (domenica) dà diritto esclusivamente ad un giorno di riposo compensativo.

Il riposo compensativo per attività prestata in giorno di riposo settimanale è obbligatorio e deve essere fruito di regola entro 15 giorni e comunque non oltre il bimestre successivo alla giornata in cui è stata effettuata l'attività lavorativa. La fruizione di una giornata di riposo compensativo comporta, nel monte orario del mese di effettuazione del riposo, la registrazione in negativo di una quantità oraria pari all'orario convenzionale giornaliero.

L'attività prestata in giorno festivo infrasettimanale o in giorno feriale non lavorativo è computata nel monte orario del mese di riferimento e può dar luogo a lavoro straordinario, o al supero monte orario mensile obbligatorio al fine di fruire nello stesso mese o in quello successivo, di una giornata di riposo compensativo. Il dipendente ha diritto alla corresponsione del compenso previsto per il lavoro straordinario, con riferimento alla quantità di ore effettuate in giorno festivo infrasettimanale o in giorno feriale non lavorativo che risultano, alla fine dello stesso mese nel quale è prestata l'attività, in eccedenza al monte orario mensile d'obbligo e per le quali non è presentata opzione per il riposo compensativo. Il compenso è quello per straordinario diurno o notturno, se l'attività è svolta in giornata feriale non lavorativa; è quello per straordinario festivo o notturno festivo se l'attività è svolta in giornata festiva infrasettimanale.

La fruizione di una giornata di riposo compensativo comporta, nel monte orario del mese di effettuazione del riposo, la registrazione in negativo di una quantità oraria pari all'orario convenzionale giornaliero.

Le giornate di riposo compensativo per servizi prestati in giornate non lavorative, che sono chiesti dal dipendente mediante la compilazione sul portale del personale del **giustificativo: recupero**, sono sottoposti all'autorizzazione del dirigente e vengono concesse anche in deroga ai limiti previsti per i recuperi dalle disposizioni relative all'eccedenza monte orario mensile.

8. DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER TALUNE CATEGORIE DI PERSONALE O STRUTTURE

8.1 TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E PERSONALE DELLE SEGRETERIE POLITICHE

Per il personale della categoria D titolare di posizione organizzativa e per il personale assegnato alle strutture speciali di supporto agli organi di direzione politica, il trattamento economico accessorio assorbe il compenso per lavoro straordinario. Pertanto le ore effettuate in più da tali dipendenti rispetto al monte ore mensile dovuto sono computate come segue:

- fino a 14 ore e 24 minuti come orario assorbito dalla specifica indennità;
- oltre 14 ore e 24 minuti, su autorizzazione del dirigente e a richiesta del dipendente (**giustificativo: eccedenza monte ore**), per la fruizione di un giorno di riposo compensativo, qualora l'eccedenza sia almeno pari o superiore all'orario convenzionale giornaliero, o nel monte banca ore con gli stessi limiti previsti per il restante personale. In quest'ultimo caso il computo delle ore eccedenti a titolo di banca ore non dà luogo alla corresponsione della maggiorazione per le prestazioni di lavoro straordinario.

Per il personale autista assegnato all'ufficio di Gabinetto del Presidente della Giunta Regionale le eccedenze orarie fino ad un massimo di 21 ore e 36 minuti, possono dar luogo a recuperi orari, da utilizzarsi nel mese immediatamente successivo a quello di maturazione, per ridurre la quota parte flessibile del monte orario o per riposi giornalieri compensativi. Qualora l'eccedenza oraria mensile sia superiore a 21 ore e 36 minuti il plus orario oltre tale limite non è considerato utile e pertanto non è computabile ai fini dell'orario di lavoro. Sono computabili ai fini dell'orario di lavoro le ore lavorate nelle giornate di domenica e festivi (deliberazione G.R. n. 710 del 19.7.2016).

8.2 PERSONALE DELLA SCUOLA CANI GUIDA PER CIECHI

Il personale assegnato alla "Scuola Cani Guida per Ciechi" effettua l'orario di lavoro nel rispetto delle 36 ore settimanali e dei principi generali stabiliti dal D.Lgs. 66/2003 e delle disposizioni contrattuali in materia con le seguenti caratteristiche essenziali:

Orario di lavoro articolato su sei giorni dal lunedì al sabato	
Flessibilità in entrata	7,00-9,00
Presenza obbligatoria (fascia rigida)	9,00 – 12,30
Limite massimo orario continuativo	6 ore
Uscita	non oltre le ore 18,00
Flessibilità del sabato	si
Orario convenzionale giornaliero	6 ore

La flessibilità del sabato e l'individuazione dei pomeriggi settimanali nei quali effettuare i recuperi della prestazione non resa il sabato sono rimessi alle determinazioni del dirigente il quale verifica la presenza il sabato di un numero di dipendenti tale da garantire la funzionalità dei servizi.

Per quanto compatibili e tenuto conto delle diverse caratteristiche essenziali, si applicano le disposizioni inerenti l'orario di lavoro del personale delle categorie operante su 5 giorni settimanali.

8.3 PERSONALE GIORNALISTA ASSEGNATO ALL'AGENZIA PER LE ATTIVITA' DI INFORMAZIONE DEGLI ORGANI DI GOVERNO DELLA REGIONE

Il personale giornalista assegnato all'Agenzia per le attività di informazione degli organi di governo della Regione effettua l'orario di lavoro nel rispetto dei principi generali stabiliti dal D.Lgs. 66/2003 e delle disposizioni contrattuali in materia.

L'orario di lavoro di 36 ore settimanali è articolato su 5 giorni.

L'Agenzia di norma, garantisce il servizio tutti i giorni dell'anno, eccettuate le festività ed eventuali altre giornate stabilite dall'amministrazione regionale, come di seguito riportato:

- da lunedì a venerdì tra le 7,30 e le 20,00
- il sabato tra le 8 e le 17,30
- la domenica tra le 10,30 e le 16,30.

Il responsabile dell'Agenzia coordina l'attività dei giornalisti nell'ambito dell'orario di servizio come sopra individuato.

Il personale giornalista deve attestare la presenza in servizio ed ogni interruzione dell'attività lavorativa (pausa pranzo, pausa breve, permessi orari ecc.) mediante la timbratura del badge.

Nelle more dell'eventuale definizione di una diversa articolazione oraria che possa contemperare le esigenze di servizio e organizzative con la necessaria flessibilità connessa all'attività giornalistica, l'articolazione dell'orario di lavoro dei giornalisti viene definita dal responsabile dell'Agenzia nel rispetto dei seguenti principi:

- svolgimento di un orario di lavoro convenzionale giornaliero di 7,12 ore;
- orario giornaliero da effettuarsi entro la fascia oraria 7.30 – 20.00 collocando la pausa pranzo dalle 12.30 alle 15.30;
- non è prevista alcuna fascia di presenza obbligatoria, i permessi personali a recupero (art. 33 bis CCNL 2018) possono essere fruiti tra l'inizio della giornata lavorativa e l'inizio della pausa pranzo;
- interruzione della prestazione lavorativa dopo sei ore di lavoro effettivo con una pausa di almeno 10 minuti;
- possibilità per il responsabile di autorizzare l'orario continuativo oltre le 6 ore solo per effettive e particolari esigenze d'ufficio;
- recupero del servizio eventualmente prestato il sabato da fruire di regola nello stesso mese o il mese successivo (anche per il personale a part-time);
- recupero del servizio eventualmente prestato la domenica da fruire entro 15 giorni o comunque non oltre il bimestre successivo;

Fatto salva la peculiare disciplina riportata ai precedenti capoversi, al personale giornalista si applicano tutte le altre disposizioni dell'orario di lavoro contenute nel presente documento.

Al personale giornalista si applicano inoltre il “disciplinare relativo alla fruizione del servizio mensa e servizi sostitutivi” e le “disposizioni per il personale dipendente in materia di assenze” vigenti.

9. DISPOSIZIONI IN MATERIA DI ORARIO DI LAVORO PER IL PERSONALE DIRIGENTE

I dirigenti devono attestare la presenza in servizio ed ogni interruzione dell'attività lavorativa (pausa pranzo, pausa breve, pause per motivi personali) mediante la timbratura del badge.

Il trattamento di trasferta (missione) è disciplinato dall'art. 35 CCNL 23.12.1999, come modificato dall'art. 10, comma 1, CCNL del 12.2.2002; le disposizioni di cui al par. 4.4., per quanto compatibili, si applicano anche ai dirigenti.

Per quanto riguarda il servizio esterno, il dirigente è tenuto alla sola registrazione/rendicontazione del servizio effettuato.

In considerazione del fatto che in base al CCNL di riferimento non esiste un orario predefinito non sono riconosciute le assenze orarie ancorché previste da disposizioni di legge ad eccezione dei permessi per assemblea sindacale, permessi sindacali, permessi politici e riposi giornalieri della madre e del padre (tenendo presente che l'uscita e il rientro in servizio per la fruizione di tali permessi deve comunque essere attestata mediante lo strumento di rilevazione delle presenze in dotazione all'ufficio).

Al personale dirigente si applicano il “disciplinare relativo alla fruizione del servizio mensa e servizi sostitutivi” e le “disposizioni per il personale dipendente in materia di assenze” vigenti.

all.1 Permessi orari per il padre nel primo anno di vita del figlio

All'ufficio presenze-assenze

e, p.c. Al Settore Amministrazione del personale

Il sottoscritto _____ matr. _____,
assegnato al _____, fa presente di aver
titolo alla riduzione dell'orario di lavoro giornaliero dal _____ al _____ per il figlio/i
_____ nato/i il _____.

Comunica che fruirà del permesso nella fascia oraria dalle ore _____ alle ore _____.

A tal fine dichiara, ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000, e consapevole delle responsabilità penali
cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci, falsità in atti o uso di atti falsi così come
disposto dall'art. 76 del citato DPR 445/2000, che l'altro genitore Sig.ra _____ :

è lavoratrice dipendente del _____
e rinuncia ad avvalersi degli istituti previsti dal D.Lgs. 151/01 per il suddetto figlio (*allega rinuncia
della madre*);

è lavoratrice dipendente del _____
con orario giornaliero di ore _____ e rinuncia ad avvalersi, a favore dell'altro genitore, del diritto
a fruire della parte di riduzione d'orario spettante per parto gemellare (*allega rinuncia della madre*);

non è lavoratrice dipendente, ma esercita l'attività lavorativa di _____
_____ e, nel periodo di cui alla presente richiesta, non
fruisce dell'indennità di maternità;

non svolge attività lavorativa e non può dedicarsi alla cura del neonato perché impegnata
nell'attività di casalinga.

Ovvero allega la documentazione relativa alla presenza di una delle seguenti condizioni:

il figlio è affidato solo al sottoscritto;

la madre è deceduta o è affetta da grave infermità.

Il dichiarante prende atto che qualora emerga la non veridicità delle presenti dichiarazioni,
l'Amministrazione regionale disporrà la decadenza dal beneficio, ai sensi dell'art.75 DPR
445/2000, ed il recupero stipendiale dei permessi utilizzati.

Data ___/___/___

Il dipendente _____

Per presa visione

Data ___/___/___

Il dirigente responsabile dell'articolazione organizzativa
