



***PROPOSTA DI REGOLAMENTO  
SULL'ORARIO DI LAVORO PER IL  
PERSONALE DIPENDENTE NON  
DIRIGENTE, IN ESECUZIONE DEL  
CCNL COMPARTO FUNZIONI  
LOCALI ANNI 2016-2018***

## INTRODUZIONE

La proposta di regolamento sull'orario di lavoro per i dipendenti provinciali, personale non dirigente, nasce dall'esigenza di adeguare gli attuali regolamenti alle novità introdotte dal nuovo CCNL di comparto Funzioni Locali, sottoscritto in data 21 maggio 2018, nonché dalla necessità di introdurre l'avvio di forme di lavoro agile in coerenza con la vigente disciplina introdotta, da ultimo, dalla legge 81/2017 e dalla Direttiva n. 3/2017.

Tale Regolamento è soggetto al sistema delle relazioni sindacali ed in particolare di **“confronto”**, ai sensi dell'art.5, comma 3 lett. a) del vigente CCNL 2016-2018 trattandosi di articolazione delle tipologie dell'orario del lavoro, mentre sarà oggetto della **“contrattazione”**, ai sensi dell'art. 7, comma 4 lett. o), p), q), r) ed s) per quanto riguarda la gestione della banca ore, delle fasce di flessibilità e dell'orario multiperiodale.

Tale Regolamento comprende, altresì, le linee guida per la predisposizione di ulteriori disposizioni in ordine alla disciplina del lavoro agile, che vedrà coinvolto il personale dipendente e tutti gli organi istituzionali nell'intento di trovare il giusto equilibrio tra esigenze organizzative dell'Amministrazione e la conciliazione delle esigenze di vita lavoro del personale dipendente.

## INDICE

<b>Articolo 1</b>	<b>Principi Generali</b>	<b>4</b>
<b>Articolo 2</b>	<b>Istituti dell'Orario di Lavoro</b>	<b>5</b>
<b>Articolo 3</b>	<b>Forme di articolazione dell'orario ( art. 27 CCNL 21.05.2018)</b>	<b>7</b>
<b>Articolo 4</b>	<b>Lavoro Agile (Smart Working)</b>	<b>13</b>
<b>Articolo 5</b>	<b>Telelavoro</b>	<b>14</b>
<b>Articolo 6</b>	<b>Banca delle ore</b>	<b>15</b>
<b>Articolo 7</b>	<b>Ferie e Festività</b>	<b>16</b>
<b>Articolo 8</b>	<b>Permessi, Assenze e Congedi</b>	<b>17</b>
<b>Articolo 9</b>	<b>Formazione del Personale</b>	<b>27</b>
<b>Articolo 10</b>	<b>Sistema automatico di rilevazione della presenze.</b>	<b>28</b>
<b>Articolo 11</b>	<b>Orario degli incaricati di P.O. e A.P</b>	<b>29</b>
<b>Articolo 12</b>	<b>Trasferte</b>	<b>29</b>
<b>Articolo 13</b>	<b>Norme finali e transitorie</b>	<b>31</b>

## Articolo 1 - Principi Generali

1. Le disposizioni seguenti disciplinano in linea generale le modalità organizzative per il rispetto dell'orario di lavoro individuale, dell'orario di servizio e dell'orario di apertura al pubblico degli uffici e dei servizi dell'Ente al fine di:
  - assicurare l'ottimale espletamento dei servizi erogati dall'Ente;
  - garantire all'utenza l'erogazione dei servizi pubblici essenziali;
  - perseguire, attraverso l'articolazione dell'orario di servizio, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia e adeguatezza, nonché di trasparenza, concretezza e produttività della pubblica amministrazione, gli obiettivi generali istituzionali dell'Ente.
2. Per orario di lavoro si intende il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la propria prestazione lavorativa in funzione delle esigenze derivanti dall'articolazione dell'orario di servizio.
3. Esso è distribuito su cinque giorni lavorativi, fatte salve le esigenze dei servizi da erogarsi con carattere di continuità, che richiedono orari continuativi o prestazioni per tutti i giorni della settimana o che prestino particolari esigenze di collegamento con le strutture di altri uffici.
4. Per orario di servizio si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità degli uffici e l'erogazione dei servizi all'utenza. Al fine dell'ottimizzazione e armonizzazione dello svolgimento dei servizi con le esigenze degli utenti, tutte le articolazioni nel rispetto della disciplina in materia di relazioni sindacali previste dalla legislazione vigente, tenendo conto dell'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane, devono perseguire gli obiettivi dell'Ente e della performance del dipendente con ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza.
5. Per orario di apertura al pubblico si intende la fascia oraria – nell'ambito dell'orario di servizio - di accesso agli uffici da parte dell'utenza.
6. Considerato che l'osservanza dell'orario di lavoro costituisce un preciso obbligo del dipendente pubblico quale elemento essenziale della prestazione retribuita dal datore di lavoro, l'articolazione oraria è finalizzata

alla flessibilità in entrata ed in uscita per tutti gli uffici provinciali ad eccezione di quelli organizzati ad orario rigido o ad altre tipologie di attività lavorative che seguono orari articolati su turnazioni.

7. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di norma di dieci ore ed entro le 48 ore settimanali medie comprensive delle prestazioni di lavoro straordinario, calcolato nell'ambito temporale dei sei mesi (art 4 co. 4 del D. Lgs. n. 66/2003).
8. La distribuzione dell'orario di lavoro è improntata a criteri di flessibilità, utilizzando diversi sistemi di articolazione del medesimo che possono anche coesistere tra loro all'interno dello stesso Servizio.
9. Nel determinare l'articolazione dell'orario di lavoro, il Dirigente di Settore, deve valutare particolari esigenze espresse dal proprio personale, sulla base di motivazioni adeguatamente documentate, in armonia con la disciplina contenuta nel presente accordo, autorizzando una diversa articolazione dello stesso.
10. E' valutazione dell'Ente attraverso un monitoraggio su una percentuale ridotta e temporale la possibilità di realizzare un'articolazione di orario di lavoro e quindi, di servizio con altre tipologie di orario (es. orario multiperiodale ), nel rispetto delle relazioni sindacali consentite dalla legislazione vigente.
11. E' possibile l'utilizzazione programmata di tutte le tipologie di orario al fine di favorire la massima flessibilità nella gestione dell'organizzazione del lavoro e dei servizi.

## **Articolo 2 – Istituti dell'Orario di lavoro.**

### ***A – Orario di lavoro***

1. La prestazione ordinaria lavorativa dovuta dal dipendente, salvo le eccezioni di seguito indicate, è articolata su cinque giornate lavorative, dal lunedì al venerdì, come da tabella che segue:

	<b>mattino</b>		<b>pomeriggio</b>	
	<b>Entrata</b>	<b>Uscita</b>	<b>Entrata</b>	<b>Uscita</b>
Lunedì	08:00	14:00		
Martedì	08:00	14:00	14:30	17:30

Mercoledì	08:00	14:00		
Giovedì	08:00	14:00	14:30	17:30
Venerdì	08:00	14:00		

2. Per il Servizio “Polizia Provinciale e Protezione Civile”, l’orario di servizio è organizzato (con turnazione del personale di vigilanza) su sette giorni a settimana, mentre l’orario di lavoro dei dipendenti è articolato su cinque giorni settimanali, con le seguenti fasce orarie:
  - dalle ore 7:30 alle ore 13:30 (1° turno);
  - dalle ore 13:30 alle ore 19:30 (2° turno);
  - due-giorni di rientro settimanale a rotazione dalle ore 14,00 alle ore 17:00;
3. L’Orario di servizio dei dipendenti con profilo professionale di “addetto alla portineria” è articolato su cinque giorni settimanali, dal Lunedì al Venerdì, con le seguenti fasce orarie:
  - dalle ore 7:30 alle ore 13:30 (1° turno);
  - dalle ore 9:00 alle ore 15:00 (2° turno);
  - due giorni di rientro settimanale con ingresso dalle ore 14:00 alle 17:00 (1° turno) e dalle ore 15:30 alle 18:30 (2° turno).

Restano salve le Disposizioni di servizio modificative degli orari come sopra disciplinati, a carattere esclusivamente eccezionale, a firma dei rispettivi Dirigenti, valutate le esigenze organizzative del Servizio interessato. Esse diventeranno operative dopo la trasmissione al Servizio Personale, che deve avvenire entro tre giorni lavorativi dalla predisposizione della stessa e sostituiranno automaticamente le fasce orarie sopra descritte.

### ***B- Turnazione***

1. La Turnazione, nelle forme e nelle modalità previste dalla normativa contrattuale vigente – art. 23 CCNL 21/05/2018 – è istituita al fine di garantire l’erogazione di servizi in materia continuativa, per più di 10 ore.
2. I Servizi nei quali risulta necessario articolare l’erogazione dei servizi come innanzi detto sono:

- Polizia Provinciale e Protezione Civile
  - Affari generali, limitatamente agli “addetti alla portineria”
3. Tale prestazione lavorativa deve essere svolta nell’arco del mese in maniera tale da far risultare una distribuzione equilibrata e avvicinata dei Turni effettuati in orario antimeridiano e pomeridiano.

### ***C - Reperibilità***

1. La pronta Reperibilità si applica, nelle forme e con le modalità disciplinate dalla normativa vigente (art. 24 CCNL del 21/05/2018 ).
2. Ad oggi tale indennità è riconosciuta al personale dipendente incardinato nel Servizio di Polizia Provinciale e Protezione Civile.
3. Ciascun dipendente interessato non può essere messo in reperibilità per più di 6 volte in un mese, salvo diversa indicazione prevista nel C.C.D.I. ai sensi dell’at.24 comma 3 del CCNL 21/05/2018.
4. È esclusa qualsiasi sovrapposizione del servizio di reperibilità con gli orari di funzionamento dei Servizi erogati dai settori interessati.

### **Articolo 3 - Forme di articolazione dell’orario ( art.27 CCNL 21.05.2018)**

#### **A) Orario di lavoro e lavoro flessibile.**

1. L’orario giornaliero ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali distribuito su 5 giorni con ingresso alle ore 8:00 ed uscita alle ore 14:00, con due rientri pomeridiani, martedì e giovedì dalle 14:30 alle 17:30. È consentito adottare l’orario flessibile di lavoro giornaliero, con l’individuazione di fasce temporali di flessibilità in entrata ed in uscita anche nell’ambito della stessa giornata.
2. Nell’individuazione della predetta flessibilità il Dirigente di Settore deve tenere conto, in armonia con la disciplina contenuta nel presente accordo, sia delle esigenze del servizio sia delle esigenze del proprio personale. Deve essere, comunque, assicurata la presenza in servizio del personale che fruisce dell’orario flessibile, in fasce orarie centrali, antimeridiane e ove sussistano pomeridiane, che assicurino la contemporanea presenza in servizio di tutto il personale addetto alla medesima struttura definendo un orario prestabilito.
3. Il personale che si trovi nelle situazioni soggettive stabilite da Leggi e/o da disposizioni speciali (ad esempio Legge n.1204/71, Legge n.903/77, Legge

n.104/92, inserimento di figli in asili nido, figli in età scolare, impegno in attività di volontariato ex Legge n.266/91, art. 12 bis D.Lgs. 61/2000) e che ne abbia fatto richiesta, ha precedenza nella fruizione dell'orario flessibile, anche con forme di flessibilità ulteriori rispetto a quelle adottate dal Settore di appartenenza, compatibilmente con le esigenze di servizio.

4. L'orario flessibile consiste nell'anticipare o posticipare l'orario di inizio dell'attività lavorativa, così da concentrare, nella parte centrale dell'orario di servizio la contemporanea presenza in servizio di tutto il personale addetto alla stessa Area.
5. L'adozione dell'orario flessibile presuppone un'analisi attenta e ponderata delle attività svolte dal Settore interessata alla flessibilità oraria, con riferimento specifico agli effetti che tale flessibilità può provocare nei confronti dell'utenza, ovvero, nella funzionalità con gli altri uffici provinciali.
6. Nell'ipotesi di adozione dell'orario flessibile è consentito:
  - anticipare di massimo trenta minuti l'orario antimeridiano di entrata al lavoro e di massimo sessanta l'uscita;
  - posticipare di massimo sessanta minuti l'orario antimeridiano di entrata al lavoro;
  - anticipare e posticipare di massimo sessanta minuti l'orario pomeridiano di uscita.
7. La compensazione riveniente dalla flessibilità in entrata al lavoro deve essere effettuata di regola nella medesima giornata e conseguentemente senza necessità di alcuna preventiva richiesta e/o autorizzazione, fatta salva l'applicazione delle disposizioni e dei meccanismi propri della "banca delle ore". Eventuale flessibilità in positivo compensa quella in negativo, maturata nel mese di riferimento.
8. L'eventuale debito orario deve essere recuperato nell'ambito del mese di maturazione dello stesso, secondo le modalità e i tempi concordati con il Dirigente di Settore di appartenenza (art. 27 co.3 CCNL 26/05/2018). Il mancato recupero, entro il mese successivo alla chiusura del cartellino attestante il debito orario, comporterà la proporzionale decurtazione della retribuzione.
9. Ai fini della maturazione del diritto al buono pasto, da erogarsi in base alle disponibilità finanziarie dell'Ente, potranno usufruirne i dipendenti che prestino attività lavorativa al mattino con prosecuzione nelle ore pomeridiane, con una



pausa non superiore a due ore e non inferiore a trenta minuti (art. 45 e 46, commi 2, CCNL del 14/09/2000), come stabilito dal Regolamento dei Buoni Pasto.

10. L'entrata in servizio oltre le ore di flessibilità consentita, può avvenire esclusivamente in base a giustificazione da parte del dipendente, del ritardo riconducibile esclusivamente a caso fortuito o forza maggiore, autorizzata dal Dirigente di Settore di appartenenza.
11. Sono esclusi dalla possibilità di usufruire dell'istituto della flessibilità i lavoratori che occupano posti in part time orizzontale ed il personale che effettua la propria prestazione di lavoro caratterizzata dall'istituto della turnazione.
12. Non si applica, inoltre, ai dipendenti addetti a strutture che forniscono servizi da svolgersi con tempi ben definiti ( addetti alla portineria.....ecc.).
13. Il prolungamento dell'orario di lavoro giornaliero, non autorizzato dal Dirigente di Settore di appartenenza, non potrà essere considerato e valutato come lavoro straordinario né come altra tipologia di lavoro. Tale disposizione non afferisce al personale soggetto a turnazione qualora il prolungamento dell'orario di lavoro sia correlato ad inderogabili ed eccezionali esigenze di servizio.
14. Durante l'orario di lavoro è previsto l'accesso del pubblico agli uffici provinciali nelle seguenti fasce orarie:
  - al mattino dalle ore 10,00 alle ore 12,00;
  - al pomeriggio dalle ore 15:30 alle ore 17:00;

#### **B) Rientro pomeridiano ( pausa – art. 26 CCNL 21.05.2018)**

1. Qualora l'attività lavorativa ecceda le sei ore, con prosecuzione nelle ore pomeridiane con rientri programmati, di norma per almeno due ore, (martedì e giovedì pomeriggio), il personale ha diritto ad effettuare una pausa di almeno trenta minuti.
2. La pausa in caso di rientro pomeridiano consente il recupero delle energie psicofisiche e della eventuale consumazione del pasto ed idonea ad escludere danni alla salute a breve o a lungo termine per i lavoratori, già prevista dalla Circ. n. 7/95 del Ministro della Funzione Pubblica, disciplinata dal C.C.N.L. successivo a quello del 01.04.1999, dagli artt. 45 e 46 del CCNL del 14/09/2000, ribadita, da ultimo dal richiamato D.Lgs. n. 66/2003.

3. La pausa pranzo deve essere obbligatoriamente gestita dai dipendenti nell'intervallo dalle 14:00 alle 16:00, per un tempo di durata minimo di mezz'ora e massimo di due ore, con l'obbligo di effettuare la timbratura, salvo esigenze di servizio motivate dal Dirigente di Settore. Qualora il dipendente sia in missione autorizzata o in servizio esterno e rientri successivamente alle ore 16.00 la pausa pranzo si intende effettuata durante l'orario di missione o di servizio esterno.
4. Le prestazioni pomeridiane, non rientranti nell'orario programmato/d'obbligo o nella flessibilità oraria, dovranno essere formalmente, preventivamente ed individualmente autorizzate dal Dirigente di Settore per ciascuna tipologia di servizio reso:
  - a) straordinario;
  - b) recupero ritardi e/o permessi.
5. La prestazione del lavoro pomeridiano è consentita per uno solo dei seguenti istituti:
  - a) rientro pomeridiano per completamento dell'orario d'obbligo;
  - b) lavoro straordinario (;
  - c) recuperi ritardi e/o permessi.
6. Salvo quanto stabilito nei punti precedenti è concesso al dipendente di effettuare pause intermedie, della durata massima di 10 minuti, la cui collocazione deve tener conto delle esigenze tecniche del processo lavorativo. Le stesse devono essere accertate mediante i sistemi automatici di timbratura e rimangono non retribuite.

### **C) Ritardi orari**

1. Dopo tre ritardi, nell'arco temporale di n. 1 mese, oltre la consueta flessibilità oraria in ingresso e/o uscita non giustificati e abitudinari, è prevista la segnalazione, da parte del responsabile delle "Presenze", al Dirigente interessato per l'eventuale richiamo disciplinare.

### **D) Mancata timbratura**

1. Ogni dipendente è tenuto a verificare giornalmente sul Portale del Dipendente e/o marcatempo le avvenute timbrature.
2. Nel caso emerga una mancata timbratura per dimenticanza e/o malfunzionamento del marcatempo, il dipendente è tenuto, entro 3 giorni, a comunicare la timbratura mancante al proprio dirigente e al Responsabile del Servizio

Presenze, che dovrà prendere visione. Il Dirigente è tenuto altresì ad attestare la presenza del dipendente in servizio.

3. Nel caso nel corso del mese si verificassero più di 3 mancate timbrature, il responsabile delle presenze comunicherà al dirigente del dipendente inadempiente l'eventuale richiamo.

**E) Orario Multiperiodale ( art. 25 CCNL 21/05/2018 )**

1. Ferma restando la disciplina degli orari di apertura al pubblico e dei singoli Settori, in relazione a prevedibili esigenze di servizio di determinati uffici, i Dirigenti di Settore, previa puntuale e periodica programmazione delle attività dei Servizi diretti, anche in corrispondenza di variazioni di attività di intensità lavorativa, possono definire regimi di orario multiperiodale, con orari superiori o inferiori alle trentasei ore settimanali nel rispetto del monte ore previsto, al fine di limitare il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario.
2. I periodi di maggiore e minore concentrazione dell'orario devono essere individuati di anno in anno e non possono superare le 13 settimane. La contrattazione decentrata può individuare le condizioni in presenza delle quali è possibile superare il detto periodo di 13 settimane. Il Servizio Personale, sentiti i dirigenti, entro il 30 giugno di ogni anno, determina il periodo di 13 settimane in cui effettuare l'orario multiperiodale.
3. Nel caso di attività per il cui svolgimento si renda necessaria la collaborazione di personale appartenente a servizi diversi, la programmazione delle predette attività avverrà di concerto tra i Dirigenti responsabili dei servizi coinvolti, ed analogamente di concerto interverranno le opportune conseguenti decisioni in merito agli orari plurisettemanali da autorizzare ai dipendenti interessati.
4. L'articolazione oraria sarà definita in relazione alle esigenze di servizio e alla programmazione delle attività nei limiti fissati dal CCNL.  
Nel caso di attività svolta con orario multiperiodale la pausa, rimessa al datore di lavoro, può essere individuata in qualsiasi momento della giornata lavorativa, tenuto conto delle esigenze tecniche dell'attività lavorativa
5. I singoli Dirigenti di Settore dovranno, comunque, garantire negli uffici la presenza contemporanea, sia numericamente che per tipologia di attività di competenza, di personale in grado di fornire un servizio efficace ed efficiente all'utenza sia esterna che interna, durante gli orari di apertura al pubblico degli

uffici, nella fascia oraria compresa, di norma, dalle ore 10.00 alle ore 12.00 e dalle ore 15:30 alle ore 17:00.

6. I Dirigenti di Settore devono stabilire con i propri collaboratori le concrete modalità di effettuazione delle prestazioni lavorative dei medesimi, settimanalmente e/o mensilmente, tenendo conto delle assenze programmate per congedo ordinario e, nei limiti del possibile, delle altre assenze impreviste e imprevedibili, in relazione al programma di attività del periodo.
7. In casi di attività per il cui svolgimento si renda necessaria la collaborazione di personale appartenente a Settori diversi, la programmazione delle predette attività avverrà di concerto fra i Dirigenti interessati ed, analogamente di concerto, interverranno le conseguenti decisioni in merito agli orari plurisettimanali da autorizzare ai dipendenti coinvolti.
8. L'istituzione dell'orario multiperiodale, in presenza di attenta programmazione delle attività da parte dei Dirigenti nei diversi Settori nei periodi dell'anno nei quali viene istituito, deve comportare una stabile riduzione dell'utilizzo del budget relativo al lavoro straordinario per il personale assegnato.
9. Su iniziativa dell'Amministrazione o della RSU e/o delle OO.SS. rappresentative, potranno realizzarsi, almeno una volta l'anno, incontri tra le parti finalizzati a monitorare l'utilizzo dell'orario multiperiodale.

#### **F) Lavoro straordinario**

1. Il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario deve essere contenuto nell'ambito del budget annuale assegnato ad ogni singolo Settore nel rispetto della disciplina contenuta nel contratto integrativo decentrato. Il dirigente del Servizio Personale, all'inizio di ogni anno, comunica al dirigente del Settore la disponibilità delle risorse assegnate per il lavoro straordinario.
2. Le prestazioni di lavoro straordinario devono essere rivolte a fronteggiare situazioni di lavoro imprevedibili ed eccezionali e, pertanto, non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione dell'attività lavorativa.
3. La prestazione di lavoro straordinario deve essere supportata da un'autorizzazione formale e preventiva che consenta di verificare, volta per volta e in concreto, la sussistenza delle ragioni di pubblico interesse che rendano necessario il ricorso a prestazioni lavorative eccedenti l'orario normale di lavoro. Nel caso di prestazioni di lavoro straordinario non preventivamente autorizzate è

legittima la ratifica delle attività comunque svolte solo se le prestazioni siano state espletate per improcrastinabili ed inderogabili esigenze di servizio che nell'atto di ratifica devono essere specificamente indicate.

4. Ogni Dirigente di Settore comunicherà al Servizio Personale, entro il 10 del mese successivo, gli straordinari autorizzati nel mese precedente dal proprio personale, sarà cura del Servizio Personale la liquidazione dello stesso, nel rispetto di quanto stabilito al precedente comma 3, entro il secondo mese successivo all'effettuazione dello stesso.
5. Ai fini della liquidazione del lavoro straordinario si considerano tutte le prestazioni superiori ai 30 minuti rese dal personale al di fuori dell'ordinario orario di lavoro, debitamente e preventivamente autorizzate dal Dirigente. Le prestazioni debitamente autorizzate ma inferiori a 30 minuti o comunque non liquidate confluiscono automaticamente nella banca ore.
6. Non è consentita la "compensazione d'ufficio" a riposo di ore di lavoro straordinario regolarmente autorizzato. Solo su richiesta del dipendente, le prestazioni di lavoro straordinario, debitamente autorizzate nell'ambito del budget complessivo assegnato al Settore, possono dare luogo a riposo compensativo, da fruire compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio nel rispetto delle regole relative alla banca delle ore.
7. Si dà luogo alla liquidazione del lavoro straordinario solo se risulta recuperato tutto il debito orario mensile, derivante dalla flessibilità o da permessi.
8. Per quant'altro non disciplinato in materia di lavoro straordinario si rinvia al vigente C.C.N.L.

#### **Articolo 4 - Lavoro Agile (Smart Working)**

1. Il "*Lavoro Agile*" o "*Smart Working*" è una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, finalizzata ad incrementare la produttività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. In particolare, il lavoro agile presenta le seguenti caratteristiche:
  - esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno della sede di lavoro e in parte all'esterno (flessibilità spaziale della prestazione), entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva (flessibilità temporale);

- possibilità di utilizzo di strumenti tecnologici propri o assegnati dal datore di lavoro per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
  - assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori dell'abituale sede di lavoro;
2. La disciplina per l'avvio di un progetto pilota per la sperimentazione del lavoro agile, in attuazione di quanto previsto dall'art. 14, legge 7 agosto 2015, n. 124 e dalla direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3/17, sarà oggetto di specifico regolamento, previo passaggio con le organizzazioni sindacali e trasmissione al Comitato Unico di Garanzia.
  4. La sperimentazione avrà durata semestrale e coinvolgerà un contingente massimo del 10% delle unità di personale ripartito tra i diversi uffici e servizi. Tale sperimentazione è preordinata a consentire, al personale rientrante nei due rientri pomeridiani, di optare per un solo rientro in sede e rendere la prestazione dell'altro rientro in modalità Smart, alternandosi con gli altri colleghi, in modo da garantire la presenza in sede di almeno un dipendente per ufficio.
  5. I destinatari del progetto pilota saranno individuati in un contingente proporzionale agli organici dei singoli uffici, onde garantire la presenza in sede di almeno un dipendente durante i due rientri pomeridiani, in base alla disponibilità di adesione dei singoli dipendenti.
  6. La dotazione informatica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità smart dovrà essere di proprietà del dipendente, mentre saranno a carico dell'Amministrazione la fornitura di strumenti di protezione dei dati e di controllo della prestazione.
  7. L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità smart avviene su base volontaria previa richiesta di adesione al progetto e successiva sottoscrizione di accordo individuale che recepisca i contenuti del progetto e le modalità di svolgimento.
  8. L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente a progetti di smart working non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento. Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

9. L'adozione di modalità di lavoro agile è oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale.
10. Dopo l'avvio del progetto pilota potrà essere valutata la necessità di introdurre forme di lavoro agile rivolte a specifiche esigenze dei singoli lavoratori per migliorare le esigenze vita lavoro: quali assistenza disabili, assistenza figli, difficoltà per raggiungere il posto di lavoro, problemi di natura psico-fisica ecc.

### **Articolo 5 – Telelavoro**

1. Al fine di perseguire le finalità positive della delocalizzazione delle risorse umane e/o degli ambienti di lavoro e per rispondere ai bisogni di indipendenza, realizzazione personale e maggior attenzione alla qualità della vita che un'adeguata attenzione all'alternanza tra tempi di vita, tempi di lavoro e tempi di viaggio, compatibilmente con le esigenze della Provincia, si incentiva l'istituto del telelavoro.
2. L'assegnazione a posizioni di telelavoro deve consentire al lavoratore pari opportunità di accesso ai meccanismi incentivanti, di formazione e di progressione di carriera rispetto al resto del personale.
3. Ai telelavoratori, dunque, si applicano integralmente le disposizioni del presente accordo in materia di valutazione, incentivazione, progressione di carriera, formazione.
4. I costi per le attrezzature tecniche-informatiche sono integralmente a carico della Provincia.
5. Ai dipendenti che effettuano l'attività lavorativa a domicilio, è erogata una somma forfettaria al mese, da definire successivamente, a titolo di partecipazione agli oneri connessi al consumo energetico. In caso di anticipata conclusione della sperimentazione del rapporto di telelavoro, tale somma verrà corrisposta in misura proporzionale al numero di giorni effettivamente lavorati nel mese.
6. Il rimborso spese forfettario di cui al precedente comma, data la sua natura risarcitoria, non sarà utile ai fini degli istituti previsti da norme di legge e contrattuali, compreso il trattamento dei fine rapporto, ai sensi dell'art. 2120 c.c..
7. Le interruzioni nel circuito telematico, dovute a cause accidentali, è comunque non imputabili ai lavoratori, saranno interamente a carico della Provincia e

quindi non avranno alcun effetto sulla retribuzione e/o sul calcolo degli incentivi di produttività.

8. Ulteriori specificità organizzative e di regolamentazione del telelavoro e delle attività ad esso connesse dovranno essere aderenti all'accordo quadro sul telelavoro del 23.3.2000 e s.m.i, che si intende qui richiamato a far parte integrante e sostanziale del presente articolato.

#### **Articolo 6 - Banca delle ore**

1. Con effetto dalla data di entrata in vigore del contratto integrativo decentrato è istituita la banca delle ore con un conto individuale per ciascun lavoratore.
2. Le modalità di funzionamento della banca delle ore sono fissate dall'art.38 -bis del C.C.N.L. 14/9/2000 ed il limite massimo annuale accumulabile nel conto individuale è pari a 50 ore da utilizzarsi entro l'anno successivo a quello di maturazione.
3. Questo istituto realizza la flessibilità dell'orario di lavoro consentendo ai dipendenti dell'ente la possibilità di fruire, in modo retribuito o come permessi compensativi, delle prestazioni di lavoro straordinario effettuate.
4. A ciascun lavoratore viene attribuito un monte ore individuale con la possibilità di immettere o prelevare ore dallo stesso a seconda delle necessità. Il lavoratore potrà trovarsi in credito o in debito di ore di lavoro. Il Servizio Personale provvederà ad evidenziare nei prospetti orari mensili dei dipendenti il numero delle ore accantonate. Il conto individuale annuo spettante a ciascun lavoratore è determinato dal Dirigente di Settore e dovrà corrispondere al limite massimo di ore di lavoro straordinario in base al budget assegnato, salvo eventuale modifica da apportare in sede di contrattazione decentrata.
5. Nel conto ore confluiscono, esclusivamente, su richiesta del dipendente, le ore di prestazione di lavoro straordinario debitamente autorizzate dal Dirigente di Settore. L'accantonamento avverrà sulla base di una formale richiesta da parte del dipendente e le ore accantonate resteranno a disposizione per essere utilizzate entro l'anno successivo a quello di maturazione, pena l'azzeramento dell'eventuale credito orario.
6. Le ore accantonate possono essere richieste da ciascun lavoratore o come riposi compensativi per le proprie attività formative o anche per motivi personali e



familiari. E' previsto un limite minimo per i prelievi di ore utilizzate come riposi compensativi stabilito in n. 1 ora.

7. L'utilizzo dei riposi compensativi, con riferimento ai tempi, alla durata ed al numero dei lavoratori, contemporaneamente ammessi alla fruizione deve essere reso possibile tenendo conto delle esigenze tecniche, organizzative e di servizio. Le richieste dovranno essere motivate e presentate con congruo anticipo, di regola una settimana; avranno precedenza le richieste motivate da lutti o malattie di familiari di 1° grado (genitori o figli). Il Dirigente di Settore potrà motivare il loro differimento per effettive esigenze di servizio.

### ***Articolo 7 – Ferie e Festività***

#### ***A - Ferie, recupero Festività Soppresse e festività del Santo Patrono ( art. 28 CCNL 25/05/2018)***

1. Ad ogni dipendente spettano 28 giorni di ferie, oltre 4 giornate di riposo ex l. 937/1977, e la ricorrenza del Santo Patrono della località in cui il dipendente presta servizio, purché ricadente in un giorno lavorativo.
2. In coerenza con l'art. 5, comma 8, del d.l. 95/2012, il CCNL 21.05.2018 conferma la irrinunciabilità delle ferie, la loro non monetizzabilità, salvo le situazioni di deroga, sussistendo le condizioni previste dalla legge, come interpretata dalla sentenza della Corte Costituzionale n. 95/2016.
3. L'Ente pianifica le ferie dei dipendenti al fine di garantire la fruizione delle stesse nei termini previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti.
4. I Dirigenti di Settore sono tenuti all'adozione del piano ferie annuale entro il 30 giugno di ogni anno e a trasmettere all'ufficio del personale i provvedimenti relativi al differimento, per esigenze di servizio, di ferie maturate e richieste entro la fine di ogni anno. In ogni caso le ferie possono essere usufruite entro il 30 aprile dell'anno successivo per esigenze motivate del dipendente ed entro il 30 giugno dell'anno seguente per esigenze di servizio.

#### ***B- Ferie e riposi solidali (art. 30 CCNL 21/05/2018)***

1. Il dipendente, su base volontaria e a titolo gratuito, può cedere i giorni di ferie, in tutto o in parte, ad altro dipendente che abbia esigenza di prestare assistenza a figli minori che necessitano di cure costanti, per particolari condizioni di

salute.

2. Il Servizio Personale è incaricato di organizzare e gestire una banca dati in forma anonima per l'acquisizione delle istanze di ferie solidali e per il conteggio delle ore cedute volontariamente e gratuitamente.

### **Articolo 8 – Permessi, assenze e congedi**

In applicazione della normativa contrattuale vigente, i permessi vengono così disciplinati.

#### **A) Permessi retribuiti (art. 31 CCNL 21/05/2018)**

1. Spettano ai lavoratori:
  - 8 giorni per partecipazione a concorsi ed esami, nelle giornate in cui si svolgono le prove;
  - 15 giorni consecutivi in occasione del matrimonio, da fruire anche entro 45 giorni dalla data in cui è stato celebrato il matrimonio ( quindi il permesso non può essere fruito in modo frazionato, ma può essere fruito entro 45 giorni dalla sua celebrazione); si tratta, in questo caso, di giorni di calendario. Tale permesso può essere fruito anche nei casi di costituzione di una unione civile (art. 48 del CCNL);
  - 3 giorni per lutto da fruire entro 7 giorni lavorativi dall'evento luttuoso per il coniuge, per i parenti entro il secondo grado e gli affini entro il primo grado o il convivente di cui all'art. 1, commi 36 (convivente di fatto, da accertare tramite la specifica dichiarazione anagrafica di cui all'art. 13, comma 1, lett. b) del DPR 223/1989) e 50 (contratto di convivenza) della legge 76/2016; il permesso spetta anche nell'ipotesi di decesso di una parte dell'unione civile (art. 48 del CCNL).Il permesso può essere fruito anche non consecutivamente.
2. I predetti permessi non riducono le ferie e sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio. Spettano, nei periodi di permesso, tutte le voci retributive ( anche indennità di PO, indennità per particolari responsabilità), ad eccezione del compenso per lavoro straordinario e di altre indennità il cui pagamento presuppone lo svolgimento di attività lavorativa.

#### **B) I permessi per motivi personali o familiari (art. 32 CCNL 2016 -2018)**

1. I permessi retribuiti, non riducono le ferie e sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio. Possono essere usufruiti non solo a giorni ma ad ore. Il dipendente può utilizzare nell'arco della giornata lavorativa solo le ore effettivamente necessarie per soddisfare le proprie esigenze personali o familiari garantendo, allo stesso modo, le esigenze del datore di lavoro-
2. Il dipendente può usufruire di n.18 ore di permesso retribuito all'anno, per particolari motivi personali o familiari senza la necessità di documentare le ragioni per le quali viene richiesto il permesso, anche se la motivazione, che consente di ricondurre tale tutela alle esigenze personali e familiari dell'interessato, va comunque indicata nella richiesta avanzata dal dipendente, in quanto essa resta il presupposto legittimante per la concessione del permesso: **non sono, dunque, ammissibili richieste non motivate o genericamente motivate.** Il Dirigente di Settore, che esercita i poteri datoriali valuta sull'ammissibilità delle richieste in riferimento alla loro motivazione-
3. I motivi che possono condurre ad accordare il permesso, possono individuarsi nei seguenti:
  - nascita di figli;
  - necessità di recarsi dal medico di famiglia, fuori dei casi di cui all'art. 35;
  - testimonianza giudiziale non resa a favore dell'amministrazione;
  - accompagnamento di un familiare dal medico;
  - necessità di sbrigare pratiche presso uffici che svolgono orario di apertura al pubblico in concomitanza con l'orario di servizio.
4. I permessi in questione non sono fruibili per frazione inferiore ad una sola ora, mentre è possibile la fruizione per un numero intero di ore, seguite da frazioni di ora ( ad esempio, un'ora e 15 minuti; due ore e 30 minuti, ecc..); in tale ultimo caso la contabilizzazione sarà effettuata per il tempo effettivamente usufruito, senza arrotondamenti. Tali permessi non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative fruiti ad ore, ad eccezione dei permessi della legge 104/92 e dei riposi giornalieri di cui all'art. 39 del D.lgs. n. 151/2001 (purché non per assenza dell'intera giornata).

5. E' consentita la fruizione di tali permessi, cumulativamente, anche per la durata dell'intera giornata lavorativa, precisando che "in tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente è convenzionalmente pari a sei ore". Ne consegue che anche nella giornata di rientro in cui l'orario di lavoro supera le sei ore, ai fini del computo si considerano solo 6 ore standard (art. 32, co. e) CCNL 21/05/2018). In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale è necessario riproporzionare il monte ore annuo di 18.

**C) Altri permessi e congedi previsti da particolari disposizioni di legge (art. 33 CCNL 21/05/2018)**

1. Si tratta dei permessi di cui all'art. 33, comma 3 della legge n. 104/1992 e di tutti gli speciali permessi previsti da leggi speciali, come quelli per i donatori di sangue e midollo osseo ovvero i congedi parentali e quelli per le cure degli invalidi.
2. Con riguardo ai permessi di cui alla L. 104/1992 (utili anche ai fini delle ferie e della tredicesima mensilità), è previsto un plafond massimo di 18 ore mensili da utilizzare anche ad ore.
3. Il dipendente beneficiario deve predisporre una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare all'ufficio di appartenenza all'inizio di ogni mese. Nei casi di necessità ed urgenza, è possibile comunicare l'assenza per la fruizione del permesso 24 ore prima e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente si avvale del permesso stesso.
4. La fruizione degli altri tipi di permesso, previsti dall'art. 1 della legge 13 luglio 1967 n. 584 come sostituito dall'art. 13 della legge 4 maggio 1990 n. 107 e dall'art. 5, comma 1, della legge 6 marzo 2001 n. 52, nonché ai permessi e congedi di cui all'art. 4, comma 1, della legge n.53/2000, deve essere comunicata con preavviso di almeno tre giorni, salve le ipotesi di comprovata urgenza.
5. Per tutte le altre forme di congedi o permessi previsti da specifiche norme di legge si rinvia a quanto disciplinato dalle norme specifiche e dal vigente CCNL.

**D) Permessi brevi (art. 33-bis CCNL 21/05/2018)**

1. Il dipendente ha diritto a 36 ore annue di permessi brevi a recupero, che vengono concessi dal dirigente o dal responsabile della struttura organizzativa presso cui il dipendente presta servizio.
2. La richiesta di permesso va presentata in tempo, per consentire al responsabile della struttura di adottare le misure organizzative ritenute necessarie a garantire la continuità del servizio. Sono fatti salvi i casi di urgenza, da valutare ad opera del responsabile. Ciascun permesso non può avere durata superiore alla metà dell'orario giornaliero di lavoro.
3. Le ore non lavorate devono essere recuperate entro il mese successivo; in caso di mancato recupero si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione; del mancato recupero nel mese successivo deve tenersi conto anche in sede di valutazione delle prestazioni.

#### **E) Congedi per le donne vittime di violenze ( art. 34 CCNL 21/05/2018)**

1. La lavoratrice, inserita nei percorsi di protezione relativi alla violenza di genere, debitamente certificata, ai sensi dell'art. 24 del D. Lgs. n. 80/2015, ha diritto ad astenersi dal lavoro, per motivi connessi a tali percorsi, per un periodo massimo di congedo di 90 giorni lavorativi, da fruire nell'arco temporale di tre anni, decorrenti dalla data di inizio del percorso di protezione certificato.
2. La lavoratrice può scegliere di fruire del congedo su base oraria o giornaliera nell'ambito dell'arco temporale di cui al comma 1. La fruizione su base oraria avviene in misura pari alla metà dell'orario medio giornaliero del mese immediatamente precedente a quello in cui ha inizio il congedo (co. 6 art. 34 CCNL 21/05/2018).
3. La dipendente vittima di violenza di genere inserita in specifici percorsi di protezione di cui al comma 1, può presentare domanda di trasferimento ad altra Amministrazione pubblica ubicata in un comune diverso da quello di residenza, previa comunicazione all'Ente di appartenenza. Entro quindici giorni dalla suddetta comunicazione l'ente di appartenenza dispone il trasferimento presso l'Amministrazione indicata dalla dipendente, ove vi siano posti vacanti corrispondenti alla sua categoria.

**F) Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici (Art. 35 CCNL 2016/2018)**

1. Ai dipendenti sono riconosciuti specifici permessi per effettuare 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 (da riproporzionare nel caso di rapporto part-time). Sono assimilati alle assenze per malattia ai fini del computo (sei ore corrispondono ad una giornata lavorativa), sono sottoposti al medesimo regime economico delle malattie, e sono incompatibili con l'utilizzo nella stessa giornata di lavoro di altre tipologie di permesso fruibili ad ore.
2. Se fruiti ad ore non sono assoggettati alla decurtazione del trattamento economico accessorio prevista per le assenze per malattia nei primi 10 giorni; se fruiti su base giornaliera si applica la decurtazione in parola, e vengono computati ai fini del periodo di computo.
3. Nel caso il dipendente fruisca del permesso in una giornata con orario superiore alle 6 ore, la riduzione sarà pari alle effettive ore di permesso usufruite. L'assenza per i permessi di cui trattasi è giustificata mediante attestazione di presenza, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privata, che ha svolto la visita o la prestazione. L'attestazione può essere inoltrata al Comune dalla struttura medica oppure essere presentata dal dipendente.
4. La domanda di fruizione dei permessi è presentata dal dipendente nel rispetto di un termine di preavviso di almeno tre giorni. 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 o orario.
5. E' possibile coprire le assenze per visite e prestazioni, in alternativa ai permessi di cui trattasi, anche mediante l'utilizzo dei permessi brevi a recupero, dei permessi per motivi familiari e personali, dei riposi compensativi per le prestazioni di lavoro straordinario, dei riposi connessi alla banca delle ore, secondo la disciplina prevista per il trattamento economico e giuridico di tali istituti dalla contrattazione collettiva.

**G) Assenze per malattia (art. 36 CCNL 21/05/2018)**

1. Tali assenze sono disciplinate dall'art. 36 del CCNL del 21.5.2018 che conferma sostanzialmente le precedenti previsioni normative e contrattuali.
2. Si evidenzia che, ai fini della non applicazione della decurtazione economica prevista per i primi dieci giorni di malattia per ogni evento, le assenze dovute a day-hospital, al ricovero domiciliare certificato dalla ASL o da struttura sanitaria competente, purché sostitutivo del ricovero ospedaliero, o nei casi di day-surgery, day-service, pre-ospedalizzazione e pre-ricovero sono equiparate alle assenze per ricovero ospedaliero. Tale applicazione si connette anche ai conseguenti periodi di convalescenza.

**H) Assenze per malattia in caso di gravi patologie richiedenti terapie salvavita (Art.37 CCNL 2016-2018)**

1. Le assenze in caso di patologie gravi che richiedano terapie salvavita ed altre assimilabili, come ad esempio l'emodialisi o la chemioterapia, sono esclusi dal computo delle assenze per malattia, ai fini della maturazione del periodo di comporta, i relativi giorni di ricovero ospedaliero o di day-hospital, nonché i giorni di assenza dovuti all'effettuazione delle citate terapie. La giustificazione dell'assenza per effetti collaterali della terapia salvavita è vincolata ad un periodo massimo di quattro mesi per ciascun anno solare.
2. Anche per tale tipologia di assenza viene istituito un nuovo contenitore di quattro mesi l'anno per gli esiti di terapia salvavita.
3. L'attestazione della sussistenza di grave patologia deve essere rilasciata dalle competenti strutture medico-legali delle Aziende Sanitarie Locali o dalle strutture con competenze mediche delle pubbliche amministrazioni o da enti accreditati.
4. I giorni di assenza dovuti a ricovero ospedaliero/terapie/effetti collaterali, connessi alla grave terapia salvavita, devono essere debitamente certificati dalla struttura medica ospedaliera o convenzionata oppure dall'organo medico competente.
5. La procedura per il riconoscimento della grave patologia è attivata dal dipendente e, dalla data del riconoscimento della stessa, decorrono tali benefici. Il dipendente, per poter fruire dei benefici di che trattasi deve inoltrare domanda, corredata della certificazione medica, alla Direzione Risorse Umane.

**I) Infortuni sul lavoro e malattie dovute a causa di servizio (art. 38 CCNL 21/05/2018)**

1. In caso di assenza dovuta ad infortunio sul lavoro, il dipendente ha diritto alla conservazione del posto fino alla guarigione clinica, certificata dall'Ente istituzionalmente preposto e, comunque, non oltre il periodo previsto dall'art. 36, commi 1 e 2, nel rispetto di quanto disciplinato nell'art. 38 del CCNL 21/05/2018.

**L) Aspettativa per motivi familiari e personali (art. 39 CCNL 21/05/2018)**

1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, che ne faccia formale e motivata richiesta possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze organizzative o di servizio, periodi di aspettativa per esigenze personali o di famiglia, senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità, per una durata complessiva di dodici mesi in un triennio, nel rispetto di quanto disciplinato nell'art. 39 del CCNL 21/05/2018.

**M) Altre Aspettative previste da disposizioni di legge (art. 40 CCNL 21/05/2018)**

1. Le aspettative per cariche pubbliche elettive, per la cooperazione con i Paesi in via di sviluppo o per volontariato restano disciplinate dalle vigenti disposizioni di legge.
2. I dipendenti con rapporto a tempo indeterminato ammessi ai corsi di dottorato di ricerca, ai sensi della legge 13 agosto 1984, n. 476 oppure che usufruiscano delle borse di studio di cui alla legge 30 novembre 1989, n. 398 possono essere collocati, a domanda, in aspettativa per motivi di studio senza assegni per tutto il periodo di durata del corso o della borsa nel rispetto delle disposizioni legislative vigenti, fatto salvo quanto previsto dall'art. 2 della citata legge n. 476/1984 e successive modificazioni.
3. Ai sensi dell'art. 4, comma 2 della legge n. 53/2000, può essere altresì concessa un'aspettativa senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità, per la durata di due anni e per una sola volta nell'arco della vita lavorativa, per i gravi e documentati motivi di famiglia, individuati dal Regolamento



interministeriale del 21 luglio 2000, n. 278. Tale aspettativa può essere fruita anche frazionatamente e può essere cumulata con l'aspettativa di cui all'art. 39, se utilizzata allo stesso titolo.

**N) Aspettativa per ricongiungimento con il coniuge che presti servizi all'estero (art. 41 CCNL 21/05/2018)**

1. Il dipendente, il cui coniuge presti servizio all'estero, può chiedere, compatibilmente con le esigenze di servizio, il collocamento in aspettativa senza assegni qualora l'ente non ritenga di poterlo destinare a prestare servizio nella stessa località in cui si trova il coniuge o qualora non sussistano i presupposti per un suo trasferimento nella località in questione.
2. L'aspettativa concessa ai sensi del comma 1 può avere una durata corrispondente al periodo di tempo in cui permane la situazione che l'ha originata. Essa può essere revocata in qualunque momento per ragioni di servizio o in difetto di effettiva permanenza all'estero del dipendente in aspettativa.

**O) Norme comuni sulle aspettative (art. 42 del CCNL 21/05/2018)**

1. Il dipendente, rientrato in servizio, non può usufruire continuativamente di due periodi di aspettativa, anche richiesti per motivi diversi, se tra essi non intercorrano almeno quattro mesi di servizio attivo. La presente disposizione non si applica in caso di aspettativa per cariche pubbliche elettive, per cariche sindacali, per volontariato, in caso di assenze di cui alla D.Lgs. n. 151/2001 o anche nei casi in cui il collocamento in aspettativa sia espressamente disposto dalle disposizioni legislative vigenti.
2. Qualora durante il periodo di aspettativa vengano meno i motivi che ne hanno giustificato la concessione, l'ente invita il dipendente a riprendere servizio, con un preavviso di dieci giorni. Il dipendente, per la stessa motivazione e negli stessi termini, è tenuto comunque a riprendere servizio di propria iniziativa.
3. Nei confronti del dipendente che non riprenda servizio alla scadenza del

periodo di aspettativa o del termine di cui al comma 2, salvo casi di comprovato impedimento, il rapporto di lavoro è risolto con le procedure dell'art. 59.

**P) Congedi dei Genitori (art. 43 CCNL 21/05/2018)**

1. 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 del 2001, come modificato e integrato dalle successive disposizioni di legge, con le specificazioni di cui al presente articolo.
2. Nell'ambito del congedo parentale previsto dall'art. 32, comma 1 del D.Lgs. n. 151 del 2001, per le lavoratrici madri o in alternativa per i lavoratori padri, i primi trenta giorni, computati complessivamente per entrambi i genitori e fruibili anche frazionatamente, non riducono le ferie, sono valutati ai fini dell'anzianità di servizio e sono retribuiti per intero secondo quanto previsto dal comma 2 dell'art. 43 del CCNL 21/05/2018.
3. Tale disciplina rientra nel D. Lgs. 151/2001 e nell'art. 43 del CCNL 21/05/2018. E' possibile usufruire del congedo su base oraria, con un minimo di 1 ora, non frazionabile ed un massimo pari alla metà dell'orario medio giornaliero.
4. E' esclusa inoltre, la cumulabilità della fruizione oraria del congedo parentale con permessi o riposi di cui al decreto legislativo n. 151/2001.

**Q) Tutela dei dipendenti in particolari condizioni psicofisiche (art. 44 CCNL 21/05/2018)**

1. Allo scopo di favorire la riabilitazione e il recupero dei dipendenti a tempo indeterminato nei confronti dei quali sia stata accertato, da una struttura sanitaria pubblica o da strutture associative convenzionate previste dalle leggi regionali vigenti, lo stato di tossicodipendenza o di alcolismo cronico e che si impegnino a sottoporsi ad un progetto terapeutico di recupero predisposto dalle predette strutture, sono stabilite le misure di sostegno di cui all'art. 44 del CCNL 21/05/2018

**R) Diritto allo Studio (art. 45 CCNL 21/05/2018)**

1. Ai dipendenti sono concessi - in aggiunta alle attività formative programmate dall'amministrazione - permessi retribuiti, nella misura massima individuale di 150 ore per ciascun anno solare e nel limite massimo, arrotondato all'unità superiore, del 3% del personale in servizio a tempo indeterminato presso ciascuna Amministrazione, all'inizio di ogni anno. Tale istituto è disciplinato dall'art. 45 del CCNL 21/05/2018.

#### **S) Congedi per la formazione (art. 46 CCNL 21/05/2018)**

1. I congedi per la formazione dei dipendenti disciplinati dall'art. 5 della legge n. 53/2000, sono concessi salvo comprovate esigenze di servizio.
2. Ai lavoratori, con anzianità di servizio di almeno cinque anni, compresi gli eventuali periodi di lavoro a tempo determinato, possono essere concessi a richiesta congedi per la formazione nella misura percentuale annua complessiva del 10% del personale delle diverse categorie in servizio, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato al 31 dicembre di ciascun anno.

#### **T) Servizio Militare (art. 47 CCNL 21/05/2018)**

1. I dipendenti richiamati alle armi hanno diritto alla conservazione del posto per tutto il periodo di richiamo, che viene computato ai fini dell'anzianità di servizio. Al predetto personale si corrisponde il trattamento economico previsto dalle disposizioni legislative vigenti ai sensi dell'art. 1799 del D.Lgs. n. 66 del 2010.

#### **U) Unioni Civili (art. 48 CCNL 21/05/2018)**

1. Al fine di assicurare l'effettività della tutela dei diritti e il pieno adempimento degli obblighi derivanti dall'unione civile tra persone dello stesso sesso di cui alla legge n. 76/2016, le disposizioni di cui al presente CCNL riferite al matrimonio, nonché le medesime disposizioni contenenti le parole «coniuge», «coniugi» o termini equivalenti, si applicano anche ad ognuna delle parti dell'unione civile.

***Art. 9 Formazione del Personale (art. 49-bis CCNL 21/05/2018)***

1. Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della Pubblica Amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle Amministrazioni.
2. Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, gli enti assumono la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative.
3. Tale istituto è disciplinato con l'art. 49-bis del CCNL 21/05/2018).

***Art. 10 Sistema automatico delle Rilevazioni delle presenze***

1. In conformità alla norma di carattere generale riportata al precedente articolo 1, comma 1, la presenza in servizio di tutto il personale provinciale, deve essere registrata in sistemi automatici di rilevazione mediante il passaggio in entrata ed in uscita di badges magnetici individuali.
2. Qualsiasi giustificativo per permessi, assenze, cambio orario, straordinario, ecc. deve essere richiesto tramite compilazione dell'apposita modulistica o qualora disponibile, tramite il sistema web di rilevazione presenze al proprio Dirigente di Settore, che provvederà alla relativa autorizzazione.
3. In caso di malfunzionamento e/o disservizio del sistema di rilevazione automatica, la presenza dei dipendenti deve essere temporaneamente registrata tramite sottoscrizione di appositi fogli di "entrata" ed "uscita", convalidati dal Dirigente di Settore di appartenenza.
4. Il Servizio Personale provvederà a ritirare i fogli di presenza di cui al comma precedente all'atto del ripristino della funzionalità del sistema automatico; e successivamente alla tempestiva registrazione dei dati risultanti dai fogli stessi, al fine di consentire l'aggiornamento delle posizioni individuali correnti nel relativo software di gestione.
5. Al dipendente che ne faccia formale richiesta può essere concesso dal Dirigente di Settore di appartenenza il permesso di assentarsi dal posto di lavoro per un

breve periodo, comunque, di norma, non superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero.

6. Le ore di permesso breve devono essere compensate mediante riduzione della "banca delle ore" del dipendente qualora, com'è ovvio, la stessa le contenga per intero, ovvero, per la parte eccedente, mediante recupero del debito orario.
7. In caso di omessa timbratura riconducibile esclusivamente a motivi di forza maggiore e/o di caso fortuito, il dipendente interessato è tenuto a trasmettere tempestivamente all'ufficio *Presenze* del Servizio Personale l'apposita dichiarazione sostitutiva controfirmata dal Dirigente di Settore di appartenenza.
8. In caso di smarrimento, malfunzionamento o rottura del badge il dipendente interessato deve tempestivamente farne formale denuncia al Servizio Personale che provvederà alla sostituzione.
9. Il Servizio Personale è tenuto a segnalare tempestivamente al Dirigente di Settore interessato le eventuali anomalie riscontrate dall'elaborazione del programma delle presenze, per gli accertamenti e le verifiche conseguenti.

#### ***Art. 11 Orario degli incaricati di P.O. e A.P.***

1. Per i titolari di posizione organizzativa e di alta professionalità si applicano le norme di cui al presente Regolamento, fatta eccezione per quelle relative al lavoro straordinario, in quanto, ai sensi dell'art. 15 – comma 1 del CCNL 21.05.2018.
2. Il trattamento economico accessorio del personale della categoria D titolare delle posizioni, assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal contratto collettivo nazionale, compreso il compenso per il lavoro straordinario.
3. Il dirigente di Settore può autorizzare alle P.O., una diversa articolazione dell'orario di lavoro prevedendo altresì l'estensione delle fasce di flessibilità in entrata e in uscita. Tale numero non è incluso nel limite di cui al comma 9 dell'art.1 del presente Regolamento.

#### ***Art. 12 - Trasferte***

1. Il dipendente che, per ragioni di servizio, effettua una trasferta, deve compilare sempre prima la richiesta sull'apposita modulistica stampata già in uso, nel quale

- sono indicati gli orari di inizio e termine della missione. La richiesta va presentata per la prescritta autorizzazione al proprio Dirigente di Settore.
2. Al fine della corretta rilevazione delle uscite e dei rientri in sede per trasferte, tutto il personale deve, inoltre, attenersi alle seguenti regole:
    - a. per le trasferte che iniziano e finiscono all'interno dell'ordinario orario di lavoro, è indispensabile registrare sempre l'uscita e la conseguente entrata con il badge;
    - b. per le trasferte che iniziano prima dell'ordinario orario di lavoro e finiscono all'interno dello stesso, è sufficiente registrare solo l'entrata al termine della trasferta;
    - c. per le trasferte che iniziano durante l'orario di lavoro e finiscono al di fuori dello stesso, è sufficiente registrare solo l'uscita per recarsi in trasferta;
    - d. per le trasferte che iniziano e finiscono al di fuori dell'ordinario orario di lavoro, non occorre registrare né l'uscita né l'entrata.
  3. Qualora l'attività lavorativa nella sede della trasferta si protragga per un tempo superiore al normale orario di lavoro previsto per la giornata, ai fini del computo dello straordinario si escludono le ore di viaggio (con eccezione degli autisti), nonché quelle relative ai pernottamenti. L'eventuale effettuazione di ore lavorative straordinarie va segnalata al responsabile del Settore Risorse Umane mediante specifica indicazione riportata tra le note del medesimo stampato con cui si autorizza la trasferta.
  4. Per le assenze dall'ufficio connesse a compiti esterni d'istituto da espletarsi comunque nel territorio provinciale (es. uscite per servizio dei tecnici provinciali, degli avvocati, dei messi provinciali, consultazione degli archivi di deposito, convegni e seminari organizzati in altri edifici provinciali, registrazione di contratti ecc.) l'uscita e la conseguente entrata devono essere registrate con l'apposito codice e le motivazioni dell'assenza per servizio devono essere indicate di volta in volta dal dipendente nell'apposito sistema web.
  5. Al dipendente in trasferta compete "il compenso per lavoro straordinario nel caso che l'attività lavorativa nella sede di trasferta si protragga per un tempo superiore al normale orario di lavoro previsto per la giornata. Si considera a tal fine, solo il tempo "effettivamente lavorato" tranne nel caso degli autisti, per i quali si considera attività lavorativa anche il tempo occorrente per il viaggio e

quello impiegato per la sorveglianza e custodia del mezzo”. Pertanto, con l’unica eccezione degli autisti, “nell’attività lavorativa svolta nella sede della trasferta non deve comunque essere computato il tempo occorrente per il viaggio, né il tempo destinato ai pasti, i tempi di attesa e quelli per il pernottamento.

In particolare le ore di viaggio:

- sono computate nel normale orario di lavoro, nel senso che non devono essere recuperate (un dipendente inviato in trasferta in una giornata in cui è tenuto a lavorare dalle 8 e rientri alle 14, impiegando due ore di viaggio tra andata e ritorno, non deve recuperare due ore di lavoro);
- non possono essere considerate attività lavorativa e quindi non sono utili al fine dello straordinario (fatta eccezione per gli autisti).

### **Articolo 13 - Norme finali e transitorie**

1. Con l’entrata in vigore del presente accordo cessano di avere efficacia tutti gli accordi, le disposizioni e gli atti difformi e/o contrari alla disciplina qui contenuta.
2. Nessuna norma del presente accordo può essere modificata senza la preventiva consultazione con la R.S.U. e le OO.SS. rappresentative alle quali è riservato il diritto, ai sensi del vigente sistema di relazioni sindacali, di chiedere tutte le notizie utili attinenti alla corretta applicazione dello stesso.
3. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente accordo valgono le norme contenute nel Decreto Legislativo 8/4/2003, n.66, successive modificazioni ed integrazioni, nel C.C.N.L. 21.05.2018, nel Contratto integrativo decentrato, nel Regolamento provinciale degli uffici e dei servizi, nonché, nelle ulteriori disposizioni di Legge e di Regolamento se ed in quanto applicabili.