

PROVINCIA DI AREZZO

L'ORARIO DI LAVORO NELLA PROVINCIA DI AREZZO

- ART. 1 - OGGETTO
- ART. 2 - ORARIO DI SERVIZIO
- ART. 3 - FLESSIBILITA'
- ART. 4 - DISPOSIZIONI DIVERSE
- ART. 5 - ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO
- ART. 6 - TEMPI DI PERCORRENZA-TRASFERITA
- ART. 7 - TURNAZIONE
- ART. 8 - REPERIBILITA'
- ART. 9 - ORARIO PLURISETTIMANALE
- ART. 10 - PRESTAZIONI DI LAVORO STRAORDINARIO
- ART. 11 - RIPOSO E PAUSA
- ART. 12 - RIPOSO SETTIMANALE, FESTIVITA' E GIORNI FERIALI NON LAVORATI
- ART. 13 - RIDUZIONE DELL'ORARIO ARTICOLATO IN TURNI
- ART. 14 - ASSEMBLEA SINDACALE
- ART. 15 - PERSONALE INCARICATO DELL'AREA DELLE PP.00.
- ART. 16 - UTILIZZO BADGE MAGNETICO
- ART. 17 - FERIE
- ART. 18 - BUONI MENSA
- ART. 19 - DISCIPLINA BUONI PASTO POLIZIA PROVINCIALE E EMERGENZE
PROTEZIONE CIVILE
- ART. 20 - PERMESSI RETRIBUITI
- ART. 21 - ASSENZE PER MALATTIA
- ART. 22 - DIPENDENTI OPERAI ED IMPIEGATI FORESTALI

ART. 1 - OGGETTO

1. Il presente regolamento disciplina i tempi e le modalità della prestazione lavorativa del dipendente.

ART. 2- ORARIO DI SERVIZIO-ORARIO DI LAVORO

1. Per orario di servizio si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture degli uffici e l'erogazione dei servizi all'utenza.
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 prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.
3. L'orario di lavoro del personale dipendente, fissato in trentasei ore settimanali, si articola di norma su 5 giorni alla settimana così distribuito:
 - a) per le giornate di Lunedì, Mercoledì, Venerdì:
dalle ore 8,00 alle ore 14,00
 - b) per le giornate di Martedì e Giovedì:
dalle ore 8,00 alle ore 14,00
e dalle ore 15,00 alle ore 18,00
4. I rientri pomeridiani sono effettuati alle seguenti condizioni:
 - il rientro può avvenire solo dopo l'interruzione minima di almeno 30 minuti iniziata entro le 14,30; i rientri non possono avvenire prima delle ore 14,00 e oltre le ore 15,30.
 - eventuali debiti di orario, risultanti dal cartellino del mese precedente, possono essere compensati con rientro pomeridiano unicamente nella giornata di mercoledì - nel rispetto sempre di 30 minuti di intervallo tra l'uscita del mattino e il rientro

pomeridiano e con una prestazione lavorativa minima di 1 ora .

- i rientri pomeridiani – ad eccezione di quelli per recupero debito orario secondo quanto previsto dalla lettera b) – possono essere effettuati solo per svolgere lavoro straordinario preventivamente autorizzato.

5. E' stabilita una interruzione minima obbligatoria per tutti di 30 minuti nell'arco di tempo dalle ore 13,30 alle ore 15,30. E' fatto obbligo di timbrare in uscita sempre per la pausa pranzo; la mancata timbratura e l'uso del buono pasto saranno verificati dai competenti uffici.

In caso di mancata timbratura per la pausa pranzo dopo le 14,00 verrà applicata una pausa di 30 minuti e l'eventuale ulteriore orario di lavoro prestato, se inferiore a 60 minuti sarà considerato eccedenza oraria, se superiore o uguale a 60 minuti e debitamente autorizzato sarà attribuito a straordinario.

6. Ogni uscita dalla sede di lavoro per ragioni personali, compresa la colazione, implica la relativa timbratura, con conseguente recupero delle eventuali ore a debito orario.

7. Non è possibile effettuare prestazioni lavorative a qualsiasi titolo -eccezion fatta per il servizio prestato fuori sede o in missione ed i casi previsti dal successivo art. 4 - al di fuori dell'orario di apertura degli uffici (7,30-18,30).

ART.3 FLESSIBILTA'

1. L'istituto in esame consente di individuare fasce elastiche di entrata ed uscita dall'ufficio, tenendo conto delle esigenze del servizio e del personale e nel rispetto dell'orario di compresenza.

2. La flessibilita' in entrata è dalle 7,30 alle 8,30
la flessibilita' in uscita è dalle 13,30 alle 14,30

Nelle giornate con rientri pomeridiani:

la flessibilita' in entrata è dalle 14,00 alle 15,30
la flessibilita' in uscita è dalle 17,30 alle 18,30

3. La prestazione di lavoro giornaliera non può mai essere superiore a 6,45 ore nelle giornate con attività lavorativa solo in orario antimeridiano e a 10 ore nelle giornate con rientro pomeridiano. Nel caso in cui il dipendente si trattenga al lavoro oltre le 6,45 ore continuate, l'ulteriore prestazione lavorativa non sarà conteggiata.

4. La prestazione di lavoro part-time deve essere eseguita nel rispetto dell'orario di lavoro stabilito per il personale dell'Amministrazione: 8,00/14,00 - 15,00/18,00. All'interno di tale orario, il dipendente part-time potrà usufruire di una flessibilità - nel rispetto comunque dell'orario di apertura degli uffici pari a quella applicata ai dipendenti a tempo pieno.

5. Oltre la fascia di flessibilità autorizzata, non è consentito effettuare ritardi rispetto all'orario di lavoro, fatto salvo che il dipendente non sia stato di volta in volta opportunamente autorizzato dal responsabile del Servizio e previa comunicazione al Servizio Risorse Umane.

6. Con riferimento, tanto all'ipotesi del ritardo, quanto all'ipotesi del permesso breve, il recupero dei tempi non lavorati deve essere effettuato, di norma, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo ovvero è stato fruito il permesso.

7. Il debito orario può essere compensato con rientro pomeridiano unicamente nella giornata di mercoledì, nel rispetto dei 30 minuti di intervallo tra l'uscita del mattino ed il rientro pomeridiano e con una prestazione minima lavorativa di 1 ora.

8. Nel caso in cui, comunque, il recupero del debito orario complessivo non sia effettuato entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento e per un monte ore superiore alle 50, viene proporzionalmente decurtata la retribuzione ed il trattamento economico accessorio. Poiché la fattispecie costituisce inadempimento contrattuale del dipendente, per il medesimo non può costituire prassi consueta.

9. Nei casi di debito orario fino alle 50 ore, il dipendente è tenuto a presentare un programma, concordato con il proprio responsabile, di recupero delle ore entro e non oltre il

Approvato con Deliberazione G.P. n. 121 del 01.03.2010

31 marzo dell'anno successivo. In caso di mancato recupero, si applicano le disposizioni di cui al comma precedente.

10. Per quanto concerne le modalità di recupero di ritardi e permessi brevi per il personale in regime di orario di lavoro a tempo parziale, occorre fare una distinzione tra part time orizzontale e part time verticale. Nel primo caso, tali recuperi potranno essere effettuati secondo le modalità previste per l'orario di lavoro a tempo pieno, purchè non venga superato il limite massimo delle dieci ore giornaliere, come indicato al comma 3. Nel caso del part time verticale o misto, ferma restando l'impossibilità di recupero in giornate non lavorative, il predetto recupero potrà essere effettuato esclusivamente nelle giornate di presenza prefissate e con il limite delle dieci ore giornaliere.

11. Non sono conteggiate a fine mese le eccedenze di orario oltre le 20 ore. Viene fatta eccezione per i dipendenti che, per particolari esigenze di servizio, non usufruiscono del giorno di riposo settimanale, i quali (ex art. 24, c. 1 CCNL 14/09/2000 come modificato dall'art. 14 CCNL 5/10/2001) possono fruire del riposo compensativo per l'attività prestata nel detto giorno di riposo entro il bimestre successivo; in tale caso, alle 20 ore come limite massimo sono aggiunte le ore da recuperare corrispondenti all'effettiva attività lavorativa prestata nel mese di riferimento.

12. Le ore che si possono accumulare per effetto della flessibilità possono essere conteggiate solamente a riempimento dell'orario mensile.

13. I dipendenti che coadiuvano il Consiglio e/o la Giunta Provinciale qualora, in occasione delle sedute di tali organi, non possano, per esigenze di servizio, rispettare il normale orario di lavoro, possono protrarre la propria attività lavorativa fino alle 15,30, effettuando una sosta di 10 minuti. Qualora tali dipendenti effettuino anche il rientro pomeridiano dovranno comunque fruire di una pausa di 30 minuti e avranno diritto al buono pasto se l'attività nel pomeriggio proseguirà per almeno 1 ora.

14. I dipendenti con orario di lavoro distribuito su 6 giornate possono, per particolari esigenze di servizio, effettuare fino a 7 ore e 30 minuti consecutive. Se l'attività lavorativa si protrae oltre tale limite possono maturare il diritto al buono pasto secondo quanto previsto dal successivo art. 18.

ART.4 DISPOSIZIONI DIVERSE

1. Le disposizioni di cui all'articolo 2 non si applicano:

a) al **personale impiegato nella manutenzione delle strade provinciali**, per il quale l'orario di lavoro, fissato in trentasei ore settimanali, è distribuito su sei giornate lavorative:

1) Lunedì, Martedì, Mercoledì, Giovedì, Venerdì, Sabato:

dalle ore 7 alle ore 13, con flessibilità di 10 minuti prima e dopo l'orario di entrata e di uscita.

b) al **personale dipendente impiegato nel servizio di vigilanza, Corpo di Polizia Provinciale**, per il quale l'orario di lavoro, fissato in trentacinque ore settimanali, è distribuito – in turno - su sette giornate lavorative e si svolge secondo la programmazione, predisposta dal Comando, sulla base di valutazioni tecniche e di valutazione delle unità di personale impiegabili, necessarie nello svolgimento delle attività di servizio.

c) al **personale dipendente del Servizio Edilizia addetto alla manutenzione degli immobili**, per il quale l'orario di lavoro, fissato in trentasei ore settimanali, è distribuito su sei giornate lavorative:

1) Lunedì, Martedì, Mercoledì, Giovedì, Venerdì, Sabato:

dalle ore 7,30 alle ore 13,30, con flessibilità di 10 minuti prima e dopo l'orario di entrata e di uscita.

d) al **personale dipendente impiegato presso la Segreteria del Presidente**, per il quale l'orario di lavoro, fissato in trentasei ore settimanali e distribuito su cinque giornate

Approvato con Deliberazione G.P. n. 121 del 01.03.2010

lavorative, viene distribuito con turni predisposti secondo una programmazione settimanale per garantire l'orario di servizio di sei giornate lavorative come segue:

1) Lunedì, Martedì, Mercoledì, Giovedì, Venerdì:

- dalle ore 8,00 alle ore 14,00

e

- dalle ore 15,00 alle ore 18,00

2) Sabato: dalle ore 8,00 alle ore 14,00

con flessibilità in entrata 30 minuti prima e 30 minuti dopo l'orario stabilito e flessibilità in uscita di 30 minuti prima e 30 minuti dopo l'orario previsto.

e) al **personale dipendente impiegato presso l'Ufficio Protocollo**, per il quale l'orario di lavoro, fissato in trentasei ore settimanali e distribuito su sei giornate lavorative, viene organizzato con turni predisposti secondo una programmazione settimanale per garantire l'orario di servizio di sei giornate lavorative come segue:

1) Lunedì, Martedì, Mercoledì, Giovedì, Venerdì, Sabato:

dalle ore 8,00 alle ore 14,00

martedì e Giovedì: dalle 15,00 alle 18,00

con flessibilità in entrata 30 minuti prima e 30 minuti dopo l'orario stabilito e flessibilità in uscita di 30 minuti prima e 30 minuti dopo l'orario previsto.

f) al **personale dipendente addetto al Servizio APT , sedi di Bibbiena e Cortona**, per il quale l'orario di lavoro, fissato in trentasei ore settimanali e distribuito su cinque giornate lavorative, viene distribuito con modalità adeguate al flusso turistico espressamente indicate dal dirigente responsabile, comunque nel rispetto dell'obbligo di riposo settimanale.

g) al **personale dipendente addetto al Servizio URP**, per il quale l'orario di lavoro, fissato in trentasei ore settimanali è distribuito su sei giornate lavorative:

1) Lunedì, Martedì, Mercoledì, Giovedì, Venerdì, Sabato:

dalle ore 8,00 alle ore 14,00, con flessibilità in entrata 30 minuti prima e 30 minuti dopo l'orario stabilito e flessibilità in uscita di 30 minuti prima e 30 minuti dopo l'orario previsto.

h) al **personale dipendente con mansioni di autista**, per il quale l'orario di lavoro, fissato in trentacinque ore settimanali e distribuito su cinque giornate lavorative, è articolato in turno su 5 giorni, con reperibilità nelle giornate di sabato e domenica.

2. Per particolari esigenze del servizio il relativo dirigente può chiedere l'applicazione – nel rispetto degli orari di entrata e di uscita – di un articolazione oraria che permetta rientri pomeridiani in giorni diversi dal martedì e giovedì ed eccezionalmente anche il sabato mattina.

ART. 5- ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

1. Per orario di apertura al pubblico si intende - nell'ambito dell'orario di servizio - la fascia oraria di accesso agli uffici da parte dell'utenza.

2. La determinazione delle fasce orarie entro le quali dovrà essere svolto il servizio all'utenza avviene tenendo conto delle prestazioni da svolgere, delle risorse disponibili, nonché della normativa contenuta nella legge 53/2000 che, all'art. 26, co. 1, recita "Le articolazioni e le scansioni temporali degli orari di apertura al pubblico dei servizi della pubblica amministrazione devono tenere conto delle esigenze dei cittadini che risiedono, lavorano ed utilizzano il territorio di riferimento".

3. I dirigenti provvedono a dare adeguata pubblicità agli orari di apertura al pubblico praticati nell'Ente, che sono diversificati per i vari Servizi/Uffici.

ART. 6- TEMPI DI PERCORRENZA- TRASFERTA

1. Il dipendente in trasferta non deve documentare la prestazione lavorativa a mezzo del

Approvato con Deliberazione G.P. n. 121 del 01.03.2010

badge magnetico, ma tramite specifico giustificativo via intranet.

2. Nel caso in cui l'attività lavorativa nella sede della trasferta si protragga per un tempo superiore al normale orario di lavoro previsto per la giornata (sei o nove ore), si considera quale orario di lavoro solo il tempo effettivamente lavorato, eccezion fatta per gli 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.
3. Tutti i dipendenti sono tenuti -ad eccezione dell'ipotesi della trasferta- ogni qual volta si allontanano dalla sede di lavoro, a documentare l'uscita tramite utilizzo del badge. Fanno eccezione gli spostamenti effettuati tra gli uffici della Provincia aventi sede nello stesso comune che possono essere registrati apponendo la firma in apposito registro delle uscite, del quale i dirigenti devono dotarsi e del cui corretto utilizzo sono responsabili.
4. Sono esclusi da tale disciplina i dipendenti addetti alla manutenzione delle strade.

ART. 7 - TURNAZIONE

1. Per lavoro a turni si intende quella particolare organizzazione del lavoro in base alla quale dei lavoratori siano successivamente occupati negli stessi posti di lavoro di altri lavoratori in un arco temporale di riferimento, al fine di garantire la continuità nell'erogazione dei servizi.
2. I turni sono attuati in strutture operative che prevedono un orario di servizio giornaliero di almeno 10 ore.
3. I turni si distinguono in antimeridiani e pomeridiani e, nella loro articolazione organizzativa, devono garantire una effettiva rotazione del personale.
4. Spetta al responsabile del Servizio predisporre i vari turni, la cui durata può anche eccedere le sei ore giornaliere, se più funzionale al servizio.
5. Il periodo di riferimento per programmare e calcolare la ciclicità dei turni è il mese.
6. La turnazione serve a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero e dell'orario di servizio settimanale su cinque, sei o sette giorni, per ben definiti tipi di funzioni ed uffici. A tale tipologia si fa ricorso qualora altre tipologie di orario ordinario non siano sufficienti a coprire le esigenze del servizio.
7. I criteri che devono essere osservati per l'adozione dell'orario di lavoro su turni sono i seguenti:
 1. si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio;
 2. l'adozione dei turni può anche prevedere la parziale sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente, con durata limitata all'esigenza dello scambio delle consegne;
 3. all'interno di ogni periodo di 24 ore deve essere garantito un periodo di riposo di almeno 11 ore consecutive, fatto salvo quanto previsto al successivo art. 11.

ART. 8 - REPERIBILITA'

- L'istituto della reperibilità consiste nel porre a disposizione di un servizio dell'Ente un determinato contingente di personale, che resta disponibile presso il proprio domicilio in modo da garantire la possibilità di intervento nel posto di lavoro assegnato nell'arco di trenta minuti, su chiamata telefonica.
- Il responsabile del servizio interessato stabilisce i turni di reperibilità, su base mensile, con l'indicazione dei dipendenti tenuti ad effettuarla ed individua il modulo del turno da garantire con la pubblicazione dei turni stessi in apposito spazio accessibile a tutti.
- In caso di chiamata in servizio durante il periodo di reperibilità, l'attività prestata viene retribuita come lavoro straordinario o compensata, a richiesta, con recupero orario.
- Lo straordinario può essere recuperato solo a giornata intera.
- Ciascun dipendente, di norma, non può essere collocato in reperibilità per più di sei volte in un mese e per non più di due volte di domenica nell'arco di un mese.

ART. 9 - ORARIO PLURISSETTIMANALE

Approvato con Deliberazione G.P. n. 121 del 01.03.2010

1. L'orario plurisettemanale, ex art. 17, comma 4, lett. b), del CCNL 6.7.1995, consiste nella programmazione di calendari di lavoro plurisettemanali o annuali, con orari superiori o inferiori alle 36 ore settimanali, nel rispetto del monte ore complessivo in relazione al periodo di riferimento.
2. In presenza di ciclici o straordinari, purché prevedibili, picchi di attività, anche al fine di evitare il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario, i responsabili dei Servizi/Uffici possono proporre all'Amministrazione la definizione di regimi di orario plurisettemanale, definendo la modulazione dell'orario di lavoro, di tutti o di parte dei propri collaboratori, in una prestazione settimanale minima di 24 ore e massima di 48, da effettuare su base mensile e/o annuale.
3. L'articolazione oraria sarà definita in relazione alle esigenze di servizio ed alla programmazione delle attività, nei limiti fissati dal CCNL, e dovrà garantire su base settimanale, mensile, annuale la copertura delle 36 ore medie settimanali, fatta eccezione per l'eventuale applicazione dell'art. 22 del CCNL dell' 1/4/1999, da contrattare in sede aziendale.
4. Analogamente, ove possibile, il responsabile potrà procedere, con riguardo ai dipendenti a tempo parziale assegnatigli, fermo restando il limite orario contrattualmente stabilito nei singoli contratti di lavoro.
5. I responsabili dei Servizi dovranno comunque garantire, di norma, negli uffici la presenza contemporanea in servizio del personale di appartenenza nella fascia oraria compresa tra le 9,00 e le 12,00 e, nelle sole giornate di rientro pomeridiano, tra le 16,00 e le 17,00.
6. Ai medesimi spetta la periodica verifica della funzionalità dei servizi a loro affidati, le conseguenti ed eventuali opportune correzioni ed il rispetto dell'orario plurisettemanale dei propri collaboratori.
7. Poiché l'istituzione dell'orario plurisettemanale, in presenza di una efficace ed oculata programmazione delle attività da parte del responsabile, nei Servizi/Uffici e nei periodi dell'anno nei quali viene istituito, deve tendenzialmente rendere eccezionale e possibilmente comportare una riduzione stabile del monte ore annuo per prestazioni di lavoro straordinario del personale assegnato, in linea generale l'istituzione dell'orario plurisettemanale implica l'impossibilità di riconoscimento di lavoro straordinario, e quindi anche del recupero a giornata intera, fatti salvi i casi di eventi eccezionali, intendendo per tali quelli di Protezione Civile.
8. L'eccessivo accumulo di ore di lavoro, che potrebbe portare al riconoscimento di lavoro straordinario, può comportare la necessità di rivedere l'articolazione oraria plurisettemanale dei collaboratori interessati in funzione della programmazione delle attività.
9. La Giunta Provinciale autorizza l'orario plurisettemanale proposto con proprio atto.
10. L'orario plurisettemanale, in quanto proposto in relazione a prevedibili picchi di attività del Servizio, non può avere mai decorrenza retroattiva.
11. L'istituto dell'orario plurisettemanale come disciplinato dal presente articolo non si applica ai dipendenti incaricati di area di posizione organizzativa, per i quali è prevista la specifica disciplina di cui al successivo art. 15.
12. All'atto dell'attivazione nell'Ente di orari di lavoro plurisettemanali di lungo periodo, ne viene data informazione alle OO.SS.
13. A livello di Ente, su iniziativa dell'Amministrazione o della RSU e/o delle OO.SS. rappresentative, si realizzano incontri fra le parti, almeno una volta all'anno, finalizzati al monitoraggio dei provvedimenti concernenti orari plurisettemanali istituiti e dell'andamento delle attività e del ricorso alle prestazioni di lavoro straordinario.

ART. 10 - PRESTAZIONI DI LAVORO STRAORDINARIO

1. Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni rese dal personale dipendente oltre l'orario normale di lavoro, su espressa richiesta del responsabile del servizio, pari almeno ad 1 ora.
2. La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza dei singoli

Approvato con Deliberazione G.P. n. 121 del 01.03.2010

responsabili di Servizio, che potranno autorizzarle unicamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e tenendo presente che tale istituto non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro dei dipendenti loro assegnati.

3. Il provvedimento di autorizzazione dovrà indicare le motivazioni al ricorso alla prestazione di lavoro straordinario, il numero delle ore, nonché i tempi e le modalità di svolgimento della prestazione medesima.

4. Ogni responsabile di Servizio non può chiedere né autorizzare l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario eccedenti il monte ore complessivo assegnato, tenendo conto altresì dei limiti contrattuali.

5. Qualora, per improcrastinabili esigenze di servizio, il personale sia tenuto ad effettuare il rientro pomeridiano in giornata diversa da quella indicata per i rientri obbligatori, tale rientro, su autorizzazione del responsabile del Servizio, potrà essere ritenuto sostitutivo di quello obbligatorio.

6. Non può essere considerato lavoro straordinario la prestazione resa dal lavoratore in debito orario. E' fatta eccezione per il lavoro prestato in pronta disponibilità (emergenza).

7. Non può essere riconosciuto lavoro straordinario al personale in regime di orario plurisettimanale, salvo quanto stabilito dal precedente art. 9, c. 6.

8. I dirigenti non possono richiedere prestazioni di lavoro straordinario al personale presente in servizio nella giornata di sciopero.

9. Il lavoro straordinario può essere retribuito o utilizzato per recuperi solo a giornata intera.

ART. 11 - RIPOSO E PAUSA

1. Ferma restando la durata normale dell'orario di lavoro, il dipendente ha diritto a undici ore di riposo giornaliero consecutivo ogni ventiquattro ore.

2. Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le sei ore continuative, il personale ha diritto di beneficiare di un intervallo di almeno dieci minuti per la pausa finalizzata al recupero delle energie psico-fisiche. Tale pausa deve essere evidenziata con la "strisciata" del badge e non costituisce orario di lavoro.

3. Per la consumazione del pasto il periodo minimo è pari a 30 minuti (e massimo 2 ore) Il pasto va consumato al di fuori dell'orario di lavoro.

4. Il dipendente deve documentare la pausa pranzo tramite utilizzo del proprio badge o, qualora sia a ciò impossibilitato, mediante inserimento delle relative timbrature nel programma rilevazione presenze. Qualora non effettuata con tali modalità, verrà applicata d'ufficio una pausa di 30 minuti, valevole ai soli fini dell'orario di lavoro, ma non per il riconoscimento del diritto al buono pasto per il quale è richiesta la diretta formalizzazione della pausa da parte del dipendente.

5. In relazione a quanto stabilito nell'art. 17 d.lgs. 66/2003 (possibilità di deroga alla disciplina in materia di riposo giornaliero, pause, durata massima settimanale, ecc...) "mediante contratti collettivi o accordi conclusi a livello nazionale o, conformemente alle regole fissate nelle medesime intese, mediante contratti collettivi o accordi conclusi al secondo livello di contrattazione", nelle more delle regole fissate dalla contrattazione nazionale, si conviene tra le parti, sindacale e pubblica - temporaneamente e salvo revoca di una delle parti, per motivi organizzativi - che il lavoratore possa rinunciare ai diritti di cui all'art. 7 (riposo giornaliero) e art. 8 (pause) del richiamato d.lgs. 66/2003, anche tacitamente, attraverso comportamenti inequivocabili.

6. Il dipendente non può svolgere attività lavorativa continuativa per oltre 6 ore e 45 minuti.

ART. 12 - RIPOSO SETTIMANALE, FESTIVITA' E GIORNI FERALI NON LAVORATI

1. Il lavoratore, ogni sette giorni, ha diritto di fruire di un periodo di riposo di 24 ore consecutive.

Approvato con Deliberazione G.P. n. 121 del 01.03.2010

2. La fruizione del riposo settimanale, di regola, coincide con la domenica. Può cadere in altro giorno della settimana, diverso dalla domenica, per il personale impegnato in turni.
3. Il dipendente ha altresì diritto di non lavorare il giorno del Patrono o qualora una festività ricada in periodo infrasettimanale. Qualora la ricorrenza del Patrono cada in giorno non lavorativo, non potrà essere recuperata in altro modo. E' considerata festa del patrono:
 - per tutti i dipendenti che hanno la sede di lavoro in uffici provinciali siti nel comune di Arezzo, il 7 agosto;
 - per i dipendenti con attività esterna (capocantonieri, cantonieri) e per quelli che prestano servizio presso uffici periferici, esclusivamente quella del Comune ove ha sede il rispettivo cantiere (sede delle timbrature) e Ufficio/Servizio.
4. Qualora una prestazione lavorativa venga richiesta per particolari esigenze organizzative, al lavoratore spetta, a richiesta:
 - a) per l'attività prestata nella giornata di riposo settimanale, il diritto ad equivalente riposo compensativo, cioè nella stessa misura delle ore prestate in detto giorno, oltre al compenso contrattualmente previsto;
 - b) per l'attività prestata in giornata festiva infrasettimanale, il diritto ad un equivalente riposo compensativo o il diritto alla corresponsione del compenso per lavoro straordinario festivo;
 - c) per l'attività prestata in giorno feriale non lavorativo (ad es. il sabato), il diritto ad un equivalente riposo compensativo o il diritto alla corresponsione del compenso per lavoro straordinario non festivo.
5. Il giorno di riposo compensativo al quale il lavoratore ha diritto a qualunque titolo deve essere di norma fruito entro i 15 giorni successivi e comunque entro e non oltre il bimestre successivo.

ART. 13 - RIDUZIONE DELL'ORARIO ARTICOLATO IN TURNI

1. Al personale adibito a regimi di orario articolato in più turni (*art. 22 CCNL 1.4.1999*) è applicata una riduzione di orario fino a raggiungere le 35 ore medie settimanali.
2. La conseguente articolazione oraria settimanale, predisposta dal responsabile del Servizio, dovrà conformarsi alle seguenti tipologie:
 - a) riduzione di 10 minuti del lavoro ordinario giornaliero, in entrata e/o uscita, per regimi orari articolati su sei giorni settimanali (*12 minuti per regimi orario articolati su cinque giorni settimanali*);
 - b) riduzione di 60 minuti del lavoro ordinario giornaliero in un giorno prestabilito della settimana, eventualmente anche in forma frazionata in entrata e/o uscita;
 - c) istituzione di un conto individuale per ciascun lavoratore nel quale far confluire le ore eccedenti il limite orario di cui trattasi. Le ore accantonate nell'arco massimo di tre mesi devono essere utilizzate in recupero, di norma, entro i tre mesi successivi in misura frazionata non inferiore ad ore 3. Il recupero può essere fruito dal dipendente previa richiesta e relativa autorizzazione del responsabile del Servizio.
3. L'applicazione delle suddette tipologie sarà concordata dal responsabile con i lavoratori.
4. La riduzione dell'orario di lavoro non può essere applicata al personale che, per qualsiasi motivo (*ferie, permessi, malattia, ecc....*), non ha reso la prestazione lavorativa.

ART. 14 - ASSEMBLEA SINDACALE

1. I lavoratori hanno diritto di partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali in locali idonei concordati con l'Amministrazione per 12 ore annue pro-capite, senza decurtazione della retribuzione.
2. Il soggetto o l'organizzazione sindacale che indice l'assemblea deve comunicare, con preavviso scritto di almeno tre giorni prima dell'evento, la convocazione, la sede, l'orario di inizio e di fine dell'assemblea stessa, l'ordine del giorno e l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni.

Approvato con Deliberazione G.P. n. 121 del 01.03.2010

3. Eventuali condizioni eccezionali e motivate che comportassero l'esigenza per l'Amministrazione di uno spostamento della data dell'assemblea devono essere da questa comunicate per iscritto entro 24 ore prima alle OO.SS. promotrici.

4. I lavoratori che partecipano all'assemblea, sia prima dell'inizio che alla fine, devono apporre la propria firma su apposito registro, che sarà cura delle OO.SS. che hanno indetto l'assemblea far pervenire al Servizio Risorse Umane.

ART. 15 - PERSONALE INCARICATO DELL'AREA DELLE PP.00.

1. Al personale al quale viene attribuita la responsabilità di area di posizione organizzativa si applica integralmente il contratto collettivo di lavoro del personale non dirigente, con le seguenti specificazioni operative.

2. L'orario di lavoro non può essere inferiore alle 36 ore settimanali, da calcolarsi su base annuale.

3. Il rispetto dell'obbligo delle 36 ore settimanali è verificato al 31 dicembre di ogni anno. A tale data non sono conteggiate le eccedenze di orario oltre le 20 ore.

4. Al dipendente è concessa, previo accordo con il dirigente di riferimento, la flessibilità necessaria alla gestione del proprio tempo lavoro, idonea al raggiungimento degli obiettivi assegnati, anche con modalità diverse rispetto alle disposizioni di cui all'art. 3 della presente disciplina.

5. Al fine di assicurare il necessario coordinamento con le esigenze della struttura e degli amministratori, i responsabili di posizione organizzativa dovranno comunque concordare con il dirigente sovraordinato un orario minimo di presenza giornaliera di quattro ore, fatte comunque salve le cause di legittima assenza (malattia, ferie, missioni, servizio fuori sede, ecc...).

6. Nell'ambito di tale ampia possibilità di organizzare e gestire il proprio lavoro, non è comunque permesso assentarsi un'intera giornata (ferme restando le assenze previste dai normali istituti contrattuali).

7. In relazione alla posizione conferita, il dipendente è tenuto ad effettuare l'ulteriore prestazione oraria straordinaria necessaria all'espletamento dell'incarico ed al conseguimento degli obiettivi, senza diritto a retribuzione per prestazione di lavoro straordinario. E' fatta eccezione per il lavoro straordinario prestato per le consultazioni elettorali o referendarie.

L'orario straordinario di norma non può superare le 180 ore nell'anno solare.

ART. 16 - UTILIZZO BADGE MAGNETICO

a) L'ingresso al lavoro, l'uscita e qualsiasi altra interruzione della prestazione lavorativa devono essere documentate a mezzo del badge magnetico per tutti i dipendenti, mediante la "strisciata" nel terminale presente nelle sedi di servizio.

b) Il badge è strettamente personale e come tale deve essere utilizzato esclusivamente dalla persona a cui è intestato.

c) Il dipendente che consegni il proprio badge ad altra persona è perseguibile secondo quanto previsto dal codice disciplinare, fatta salva l'azione penale. Analogamente è perseguibile chiunque timbri con il badge di altri.

d) I responsabili dei Servizi sono abilitati alla visualizzazione in tempo reale delle timbrature dei dipendenti loro assegnati tramite la procedura informatica di rilevazione presenze, attraverso la quale vengono inoltre autorizzati i giustificativi inseriti.

e) Condizionatamente al ricevimento di tutta la documentazione necessaria, di norma entro il 20 del mese successivo a quello di riferimento, ad ogni responsabile di Servizio è trasmessa copia del riepilogativo mensile relativo ad ogni dipendente assegnato alla

struttura a cui risulta preposto, per il controllo del credito o debito orario dello stesso. I riepilogativi dei responsabili dei Servizi sono trasmesse al Direttore Generale.

f) Nel caso di deterioramento del badge, è dovere del dipendente richiederne immediatamente la sostituzione al Servizio Risorse Umane.

g) Nel caso di smarrimento del badge, è dovere del dipendente presentare regolare denuncia all'Autorità competente.

h) Il dipendente che si assenta dall'ufficio per motivi di servizio, per raggiungere altri uffici provinciali presenti nello stesso comune, è tenuto ad apporre la firma nell'apposito registro delle uscite, del quale ogni responsabile di Servizio deve dotarsi. Nel caso in cui il dipendente debba recarsi in uffici con sede in altro comune dovrà timbrare l'uscita con il badge e successivamente inserire nel programma rilevazione presenze il giustificativo "Servizio fuori sede".

i) Il dipendente che si assenta dall'ufficio per motivi personali è tenuto a documentare l'uscita a mezzo del badge magnetico.

j) Il dipendente è tenuto a documentare tramite badge l'effettuazione della pausa pranzo, qualora sia per qualunque motivo impossibilitato a seguire tale modalità, dovrà provvedere all'inserimento delle relative timbrature nel programma rilevazione presenze entro i termini di seguito indicati.

k) Nel caso in cui il dipendente sia impossibilitato a documentare tramite badge la propria attività lavorativa (per esempio, in caso di malfunzionamento dello stesso o nei casi di servizio fuori sede o missione), questi deve, con estrema sollecitudine e comunque in modo da permettere al proprio responsabile di inviare le timbrature al Servizio Risorse Umane entro il giorno 10 del mese successivo, provvedere a regolarizzare il proprio cartellino tramite inserimento delle relative timbrature nel programma rilevazione presenze. Nel caso di mancata regolarizzazione, quando l'anomalia non sanata non permette al programma presenze di calcolare alcun periodo lavorativo (es.: mancata timbratura entrata o uscita), tale giornata sarà imputata a ferie; invece nel caso in cui la stessa non consenta di qualificare in alcun modo eventuali debiti orari (ad esempio, mancanza timbrature rientro pomeridiano), l'assenza dal servizio sarà qualificata come permesso personale breve. In mancanza di giorni di ferie o di ore eccedenti, i periodi non regolarizzati saranno imputati a debito orario soggetto a recupero.

ART. 17 - FERIE

1. Il dipendente ha diritto ad un periodo di ferie retribuito secondo le disposizioni contrattuali vigenti; oltre alle ferie, i dipendenti godono di 4 giornate di riposo a titolo di festività soppresse, da fruire nell'anno solare.

2. Per la determinazione dei giorni di ferie spettanti, è determinante il criterio dell'articolazione dell'orario di lavoro e non già quello delle ore effettivamente prestate nei singoli giorni della settimana; pertanto, il numero dei giorni spettanti a titolo di congedo ordinario è determinato in riferimento all'orario ordinario di lavoro che ciascun dipendente è tenuto di norma a prestare settimanalmente, senza tenere conto di situazioni lavorative che, pur di fatto verificandosi, siano ascrivibili ad ulteriori titoli.

3. Le ferie devono essere fruite su richiesta del dipendente e previa autorizzazione del responsabile del Servizio di appartenenza, compatibilmente con le esigenze del servizio e nel rispetto di eventuali turni prestabiliti.

4. Al fine di garantire il regolare funzionamento dei servizi, il responsabile del Servizio deve predisporre, entro il mese di aprile, il piano ferie.

5. Al dipendente che ne faccia richiesta deve comunque essere assicurato il godimento di due settimane consecutive di ferie nel periodo compreso dal 1 giugno al 30 settembre, oltre alle quattro festività soppresse.

6. Di norma, le ferie devono essere godute nell'anno solare di maturazione. E' comunque

consentito il differimento delle ferie all'anno successivo rispetto a quello di maturazione secondo i seguenti criteri:

- nella misura massima di 10 gg (12 gg. per i dipendenti con orario distribuito su 6 gg settimanali) non oltre il 15 gennaio;
- nella misura massima di 5 gg (6 gg. per i dipendenti con orario distribuito su 6 gg settimanali) non oltre il 30 aprile;
- giornate di ferie restanti entro e non oltre il 31 maggio.

7. Le quattro festività soppresse possono essere utilizzate anche ad ore, altresì a riempimento del debito orario, entro l'anno solare di riferimento.

8. Il dirigente, in assenza di specifica richiesta da parte del lavoratore, provvede all'assegnazione di ferie d'ufficio, al fine di rispettare le scadenze per la fruizione previste dai precedenti commi 5 e 6.

10. Ai dirigenti si applicano le vigenti disposizioni del CCNL Area Dirigenza.

11. Le ferie sono sospese da malattie che si protraggono per più di tre giorni o diano luogo a ricovero ospedaliero del dipendente o del figlio minore di 3 anni.

12. Il lavoratore è tenuto, nella sussistenza dei presupposti di cui sopra, qualora intenda modificare il titolo della sua assenza da ferie a malattia, a fornire tempestiva comunicazione all'Amministrazione al fine di poter attivare i dovuti accertamenti. E' sufficiente che tale comunicazione avvenga a mezzo posta, con preavviso telefonico.

13. Ogni giorno di ferie o aspettativa viene valutato nel suo intero esplicarsi, anche se si verifica in un giorno della settimana stabilito per il rientro pomeridiano.

14. Il dipendente collocato in ferie od aspettativa non può prestare servizio per l'intera giornata.

15. Per i dipendenti assegnati a Servizi con reperibilità e pronto intervento (nel rispetto del vigente CCDI sui servizi pubblici essenziali) si applicano le seguenti disposizioni:

- a) nel caso di proclamazione di sciopero, in detta giornata lavorativa saranno precettati, a garanzia del mantenimento dei servizi pubblici essenziali, i lavoratori già individuati in turno di pronto intervento o reperibilità dal piano predisposto da ciascun Servizio;
- b) non possono aderire a turni di reperibilità/pronto intervento i dipendenti in ferie o malattia/infortunio.

16. Il dipendente, prima della cessazione del rapporto di lavoro, è tenuto a fruire di tutte le ferie maturate. Il responsabile del Servizio è pertanto tenuto all'osservanza della detta prescrizione, procedendo - se del caso - a collocare il dipendente in ferie d'ufficio. Sono fatte salve le disposizioni di cui all'art. 18, comma 16 del CCNL 6.7.1995 (impossibilità di fruizione per esigenze di servizio).

17. In linea di massima, il dipendente assunto nei ruoli provinciali tramite mobilità è tenuto, prima di entrare in servizio, a fruire delle ferie maturate presso l'Ente di provenienza.

18. Non si riconoscono ferie pregresse non godute in presenza della volontà inequivocabile del dipendente di non esercizio del proprio diritto, ossia quando:

- a) è stato invitato più volte espressamente dall'Amministrazione alla fruizione delle ferie maturate;
- b) è decorso il tempo massimo di fruizione contrattualmente previsto.

19. Ai sensi dell'art.16 comma 11 del presente Regolamento le irregolarità non sanate relative alla presenza in servizio, qualora non permettano al programma presenze di calcolare alcun periodo lavorativo (es.: mancata timbratura entrata o uscita), comportano l'imputazione della relativa giornata a ferie o, in caso di mancanza di giorni di ferie, a debito orario soggetto a recupero.

ART. 18 - BUONI MENSA

1. Fruiscono dei buoni mensa i dipendenti della Provincia che prestano attività lavorativa di mattino con prosecuzione nelle ore pomeridiane, con pausa non superiore alle due ore e non inferiore ai trenta minuti, per almeno 7 ore effettive.

2. Il pasto deve essere consumato fuori dall'orario di lavoro.

3. I presupposti che debbono sussistere per maturare il diritto al buono pasto sono:

Approvato con Deliberazione G.P. n. 121 del 01.03.2010

- Rientro pomeridiano di almeno 1 ora
- Pausa pranzo non inferiore a 30 minuti e non superiore a 2 ore
- Attività lavorativa effettivamente svolta nella giornata pari ad almeno 7 ore

4 Si precisa che danno diritto al buono pasto le prestazioni lavorative pari ad almeno 7 ore effettive, effettuate a cavallo della pausa pranzo (almeno di 30 minuti e massimo 2 ore) indipendentemente dalla loro distribuzione nella fascia antimeridiana e pomeridiana purchè l'entrata in servizio non sia successiva alle ore 11,00 ed il rientro pomeridiano sia pari ad almeno 1 ora.

5. I buoni pasto vengono forniti dal Servizio Economato Provveditorato, che li consegna esclusivamente raggruppati per Servizio/Centro di costo, sulla base delle indicazioni fornite dallo stampato predisposto dal Servizio Risorse Umane, realizzato verificando le timbrature effettuate dai dipendenti di ogni Servizio. Tale documento viene predisposto solo dopo la regolarizzazione dei cartellini di tutti i dipendenti di ogni singolo Servizio. In nessun caso il singolo dipendente può ricevere i propri buoni pasto in modo svincolato dal proprio servizio.

6. Al fine di ottenere i buoni pasto, sarà cura del singolo dipendente regolarizzare il proprio cartellino con estrema sollecitudine, comunque in tempo utile a trasmettere le timbrature autorizzate entro il giorno 10 del mese successivo; infatti, le anomalie non sanate non permettono al programma presenze di calcolare i buoni pasto maturati e, quindi, di inviare al Servizio Economato Provveditorato il riepilogativo del servizio per il relativo rilascio. I buoni pasto non maturati nel mese precedente a causa della mancata regolarizzazione del cartellino non possono essere recuperati il mese successivo.

7. Al fine di vedersi attribuito il buono pasto nelle giornate in cui si effettuano rientri pomeridiani, sulla base dei presupposti indicati nel comma 3 del presente articolo, la pausa di almeno 30 minuti deve risultare da timbrature effettuate con il badge o- qualora ciò non sia possibile per esigenze di servizio – inserite a mano attraverso la procedura di rilevazione presenze. Qualora il dipendente non adempia a tale onere sarà comunque decurtata automaticamente una pausa recupero psicofisico di 30 minuti, ma non sarà attribuito per tale giornata alcun buono pasto.

8 Nel caso in cui un dipendente non regolarizzi il cartellino nei termini indicati dal comma precedente, le giornate non regolarizzate saranno necessariamente imputate a ferie o, in mancanza di giorni di ferie, a debito orario soggetto a recupero.

ART. 19 DISCIPLINA BUONI PASTO POLIZIA PROVINCIALE E EMERGENZE PROTEZIONE CIVILE

1. In virtù dell'espressa deroga prevista dall'art 13 CCNL 2° biennio economico 2004-2005 il personale appartenente al Corpo di Polizia Provinciale e i dipendenti coinvolti in situazioni di emergenza coordinate dalla Protezione Civile (i cui nominativi sono comunicati dal Direttore Generale all'ufficio Risorse Umane), in considerazione dell'esigenza di garantire il regolare svolgimento delle attività professionali e la continuità dell'erogazione dei servizi, possono fruire di una pausa per la consumazione dei pasti collocata anche all'inizio o alla fine di ciascun turno.

2. Tali dipendenti hanno diritto al buono pasto ogni qual volta svolgano un turno di lavoro, pari ad almeno 6 ore, compreso nelle fasce della pausa pranzo. Tale condizione si realizza solo quando il personale debba effettuare un turno di lavoro con inizio nelle seguenti fasce orarie 9.30-12.00 o 15.30-18.00.

ART. 20 - PERMESSI RETRIBUITI -

1. I permessi di cui all'art. 19 CCNL 6.7.1995 sono concessi allegando alla richiesta specifica autocertificazione dei motivi, rilasciata ai sensi del D.P.R. 28.12.2000 n. 445.

2. L'autocertificazione è soggetta a verifica del Servizio Risorse Umane secondo i criteri e modalità definiti con provvedimento n. 10/AP del 19.01.2004.

3. I motivi di salute non possono per legge essere autocertificati.

ART. 21 - ASSENZE PER MALATTIA

1. Il dipendente impossibilitato a prestare l'attività lavorativa per malattia deve

Approvato con Deliberazione G.P. n. 121 del 01.03.2010

personalmente comunicare il proprio stato al Servizio Risorse Umane entro la prima ora del proprio turno di lavoro. Qualunque comunicazione fornita successivamente a tale ora impedisce per la prima giornata la qualificazione della assenza come malattia, che pertanto viene imputata a ferie.

2. L'assenza per malattia/infortunio è giustificata con la certificazione medica di prognosi. Per ragioni di privacy, il dipendente non deve esibire al Servizio Risorse Umane certificazione medica con diagnosi.

3. Per i dipendenti in malattia il Servizio Risorse Umane richiede alla competente USL i necessari accertamenti.

4. Il dipendente in malattia che deve allontanarsi dal domicilio per validi ed improcrastinabili motivi, comunque compatibili con lo stato di malattia, prima di lasciare l'abitazione deve comunicare l'allontanamento, precisando motivazione, luogo e tempi della diversa sede di destinazione, telefonando al Servizio Risorse Umane. Al di fuori dell'orario d'ufficio tale comunicazione dovrà essere effettuata unicamente tramite segreteria telefonica/fax/posta elettronica, che corrisponde ai seguenti dati:

fax: 0575/291526

segreteria tel.: 0575/291503

posta elettronica: personale@provincia.arezzo.it.

5. E' fatta salva la possibilità per l'Ente di controllare, a campione, la veridicità di quanto dichiarato dal dipendente in malattia che si allontana dal domicilio abituale.

6. Unicamente la comunicazione effettuata con le modalità indicate nel comma 4 del presente articolo costituisce giustificato motivo di assenza dal proprio domicilio in caso di visita fiscale

7. L'allontanamento dal domicilio non comunicato - fatti salvi eventuali profili di ordine penale - costituisce illecito disciplinare e viene comunicato al Dirigente cui il dipendente è assegnato, per i provvedimenti conseguenti.

ART. 22 - DIPENDENTI OPERAI ED IMPIEGATI FORESTALI

1. La presente disciplina non si applica agli impiegati ed operai forestali, in quanto sottoposti ad una diversa regolamentazione di orario prevista su 39 ore settimanali.

ART. 23 – DIRIGENTI

1. La presente disciplina si applica anche ai dirigenti dell'Ente per le parti compatibili con le disposizioni normative e contrattuali vigenti.

ART. 24 – NORMA FINALE

1. Si ritengono abrogate tutte le precedenti disposizioni in contrasto con quelle previste nel presente Regolamento.