



COMUNE DI PIACENZA

# **REGOLAMENTO**

## **PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO**

# INDICE GENERALE

*ARTICOLO 1 – DISCIPLINA DI FONTE LEGISLATIVA E CONTRATTUALE*

*ARTICOLO 2 - DEFINIZIONI*

*ARTICOLO 3 – ORARIO DI LAVORO*

*ARTICOLO 4 – RILEVAZIONE DELLE PRESENZE*

*ARTICOLO 5 – FLESSIBILITÀ DELL'ORARIO DI LAVORO*

*ARTICOLO 6 – ARTICOLAZIONE ORARIO DI LAVORO*

*ARTICOLO 7 – ORARIO MULTIPERIODALE*

*ARTICOLO 8 – ORARIO CON FLESSIBILITÀ PARTICOLARE*

*ARTICOLO 9 - PAUSA*

*ARTICOLO 10 – BUONI PASTO*

*10.1 CRITERI GENERALI*

*10.2 MODALITÀ DI UTILIZZO DEI BUONI PASTO*

*10.3. FATTISPECIE CHE DETERMINANO L'ESCLUSIONE DALLA  
CORRESPONSIONE DEL BENEFICIO DEL BUONO PASTO*

*ARTICOLO 11 – ASSENZE*

*ARTICOLO 12 – LAVORO STRAORDINARIO*

*ARTICOLO 13 – BANCA DELLE ORE*

*ARTICOLO 14 – PERMESSI*

*ARTICOLO 15 – RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI E DELLE PROCEDURE*

*ARTICOLO 16 – PERSONALE ESCLUSO DALLA PRESENTE DISCIPLINA*

*ARTICOLO 17 – NORME FINALI*

## 1. DISCIPLINA DI FONTE LEGISLATIVA E CONTRATTUALE

- D.Lgs. 165/2001;
- D.Lgs n. 66/2003 “Attuazione delle direttive 93/104/CE e 2000/34/CE concernenti taluni aspetti dell’organizzazione dell’orario di lavoro”;
- CCNL 06/07/1995;
- CCNL 01/04/1999;
- CCNL 14/09/2000;
- CCNL 05/10/2001;
- CCNL 22/01/2004;
- CCNL 21/5/2018;
- CCNL 16/11/2022;

## 2. DEFINIZIONI

**Orario di servizio:** il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità degli uffici dell'Ente e l'erogazione dei servizi ai cittadini.

**Orario di lavoro:** il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la propria attività lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.

**Orario di apertura al pubblico:** il periodo di tempo giornaliero nel quale, nell'ambito dell'orario di servizio, i servizi sono accessibili da parte dei cittadini. Dell'orario di apertura al pubblico, determinato con provvedimento del Sindaco, e delle sue variazioni, anche temporanee, va data adeguata informazione con apposizione di cartelli all'ingresso delle sedi che ospitano i servizi dell'Ente nonché sul sito web dell'Ente.

## 3. ORARIO DI LAVORO

L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali ed è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico. Al successivo articolo 6 sono individuate le applicazioni di orari differenziati, che possono anche essere inferiori alle misure standard, nel rispetto della normativa del CCNL.

Le articolazioni dell'orario di lavoro sono determinate, nel rispetto della disciplina in materia di relazioni sindacali di cui al titolo II del CCNL 16/11/2022, tenendo conto dei seguenti criteri:

- ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane
- miglioramento della qualità delle prestazioni;
- ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici interni ed altre amministrazioni pubbliche.

La prestazione individuale di lavoro a qualunque titolo resa non può, in ogni caso, superare, di norma, un arco massimo giornaliero di 10 ore <sup>1</sup>.

Il lavoratore ha diritto ad un periodo di riposo giornaliero consecutivo non inferiore a 11 ore per il recupero delle energie psicofisiche, fatti salvi i casi specifici previsti dalla legge.<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup> Art 32, c. 6 CCNL 16/11/2022

<sup>2</sup> Art 29 comma 6 CCNL 16/11/2022 e Art 7 D.Lgs 66/2003: Ferma restando la durata normale dell'orario settimanale, il lavoratore ha diritto a undici ore di riposo consecutivo ogni ventiquattro ore. Il riposo giornaliero

Il lavoratore ha diritto ogni 7 giorni ad un periodo di riposo di almeno ventiquattro ore consecutive, di regola in coincidenza con la domenica, da cumulare con le ore di riposo consecutivo giornaliero non inferiore a 11 ore per il recupero delle energie psicofisiche. Il suddetto periodo di riposo consecutivo è calcolato come media in un periodo non superiore a 14 giorni.

Ai sensi dell'art. 29, comma 10, CCNL 16/11/2022, per i dipendenti che svolgono l'attività lavorativa presso un'unica sede di servizio, nel caso in cui si riveli necessario svolgere temporaneamente la prestazione di lavoro - debitamente autorizzata - in altra sede dell'Ente, il tempo di andata e ritorno per recarsi dalla sede al luogo di svolgimento dell'attività lavorativa è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

#### **4. RILEVAZIONE DELLE PRESENZE**

Il rispetto dell'orario di lavoro viene accertato mediante la rilevazione automatizzata delle presenze e deve essere registrato mediante il passaggio, in entrata ed in uscita, del tesserino magnetico personale (badge), accertandosi che il terminale stesso indichi l'ingresso o l'uscita in conformità con la causale digitata, ovvero mediante strumenti di rilevazione virtuale, con adeguata garanzia del rispetto della riservatezza.

La registrazione dell'entrata e dell'uscita deve essere effettuata personalmente dal dipendente. La mancata rilevazione automatizzata deve essere segnalata tempestivamente al Dirigente del Settore o Responsabile del Servizio di assegnazione e contestualmente, deve essere effettuata online la relativa richiesta di inserimento di omessa timbratura.

Il dipendente è tenuto ad effettuare la timbratura ogni volta che entra od esce dal posto di lavoro. Per le uscite di servizio è obbligatorio l'utilizzo del giustificativo direttamente sul terminale.

La timbratura deve essere effettuata utilizzando il lettore badge della struttura presso cui il dipendente presta la propria attività, salvo particolari esigenze di servizio debitamente specificate e autorizzate, di volta in volta, dal Dirigente del Settore o Responsabile del Servizio di assegnazione.

Le timbrature effettuate, in casi eccezionali, in sedi diverse non preventivamente autorizzate, saranno convalidate dal Servizio Risorse Umane solo in caso di autorizzazione da parte del Dirigente di assegnazione.

#### **5. FLESSIBILITA' DELL'ORARIO DI LAVORO<sup>3</sup>**

L'orario di lavoro deve essere reso dal dipendente nel corso del mese.

Nel quadro delle modalità dirette a conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, si individuano fasce temporali di flessibilità in entrata ed in uscita, che verranno definite negli articoli seguenti.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il dipendente può avvalersi di entrambe le facoltà nell'ambito della medesima giornata.

I debiti/crediti orari generati usufruendo della flessibilità sono riepilogati mensilmente per ogni dipendente all'interno del cartellino presenze.

Il cartellino mensile può chiudersi con un credito o un debito orario che vengono riportati al mese successivo con le regole che seguono:

##### **- Flessibilità positiva**

Tramite l'utilizzo della flessibilità oraria è prevista la possibilità che il cartellino mensile si chiuda con un saldo positivo rispetto al debito orario mensile, fino ad un massimo di 16 ore da poter

---

deve essere fruito in modo consecutivo fatte salve le attività caratterizzate da periodi di lavoro frazionati durante la giornata o da regimi di reperibilità.

*3 Per le categorie di dipendenti cui non si applica il presente articolo, si attiveranno appositi Tavoli tecnici di approfondimento, al fine di valutare le specifiche esigenze orarie.*

utilizzare entro e non oltre la fine dell'anno corrente.

La flessibilità di cui al presente articolo è utilizzabile solamente a compensazione dell'assenza nelle fasce orarie non obbligatorie e, pertanto, non può dar luogo a valido titolo giustificativo per l'assenza a intera giornata e nelle fasce obbligatorie di compresenza.

### **- Flessibilità negativa**

E' prevista la possibilità per il dipendente di avere a fine mese un saldo negativo.

L'eventuale debito orario, derivante dall'applicazione delle fasce di flessibilità, deve essere recuperato entro i due mesi successivi dalla maturazione dello stesso.

In caso di saldo negativo, trascorsi i due mesi, si provvederà ad operare la corrispondente decurtazione sulla retribuzione.

È possibile prorogare al mese successivo a quello di riferimento<sup>4</sup> il termine ultimo per il recupero della flessibilità negativa solo qualora si verifichi un impedimento, oggettivo e impreveduto, che non consenta al lavoratore il recupero orario entro il mese di maturazione del debito (a mero titolo di esempio: malattia prolungata).

In presenza di saldo orario negativo derivante dall'utilizzazione della flessibilità di orario, lo straordinario – eventualmente svolto – non potrà essere liquidato e concorrerà prioritariamente a compensare tale saldo negativo.

Il conteggio della flessibilità positiva e negativa è algebrico. La flessibilità, sia positiva che negativa, si gestisce nelle sole fasce di flessibilità.

Il personale addetto ai servizi soggetti a turnazione potrà avvalersi di una flessibilità ridotta definita dal Dirigente competente con apposito provvedimento.

## **6. ARTICOLAZIONE ORARIO DI LAVORO**

### **a) Articolazioni orario standard su cinque giorni settimanali con due rientri pomeridiani obbligatori**

La prestazione ordinaria lavorativa dovuta dal personale non dirigente è articolata, di norma, su 5 giorni lavorativi settimanali, dal lunedì al venerdì, con due rientri pomeridiani. Con l'articolazione dell'orario di lavoro su cinque giornate settimanali, il sabato è considerata giornata non lavorativa feriale.

Fatte salve le eccezioni di cui al successivo punto b), le giornate di lavoro possono essere senza rientro pomeridiano obbligatorio, ed in tal caso la prestazione lavorativa standard è di 6 ore, o con rientro pomeridiano obbligatorio, con una prestazione lavorativa standard di complessive 9 ore, con orari flessibili in entrata e uscita, come sotto specificato:

#### **a.1) giornate senza il rientro pomeridiano (martedì, mercoledì, venerdì)**

orario standard: dalle 8 alle 14

la fascia oraria di flessibilità (nell'ambito dell'orario fissato dalle ore 8,00 alle ore 14,00) si articola nel seguente modo:

orario di entrata: dalle ore 7.30 alle ore 9.00

orario di uscita: dalle ore 13.30 alle ore 15.00

La fascia oraria giornaliera obbligatoria è ricompresa tra le ore 9.00 e le ore 13.30.

#### **a.2) giornate con rientro obbligatorio (lunedì e giovedì)**

orario standard: dalle 8.00 alle 14.00 e dalle 15.00 alle 18.00

---

<sup>4</sup> Due mesi successivi dalla maturazione dello stesso, secondo le modalità e i tempi concordati con il dirigente.

la fascia oraria flessibile (nell'ambito dell'orario standard) per la mattina è uguale al punto a.1) e per il pomeriggio si articola come segue:

orario di entrata: dalle ore 14.00 alle ore 15.00

orario di uscita: dalle ore 17.00 alle ore 18.30.

La fascia oraria giornaliera obbligatoria è ricompresa tra le ore 9.00 e le ore 13.30 e dalle 15.00 alle 17.00.

E' fatta salva l'individuazione, correlata a specifiche esigenze dei Servizi, di modificare le giornate di rientro pomeridiano, qualora ciò risulti necessario per le specifiche necessità temporanee dei singoli Servizi. Tali modifiche saranno autorizzate dal Dirigente che ne darà preventiva comunicazione al Servizio Risorse Umane.

#### **b) Applicazione di orari differenziati per alcune categorie di dipendenti<sup>5</sup>**

Per attività particolari che necessitano di una maggiore copertura del servizio, che non sia possibile soddisfare con l'impostazione standard dell'orario di lavoro, così come regolamentata nel precedente comma, si rinvia all'applicazione degli istituti contrattuali vigenti (orario settimanale su 6 giorni, turnazione, ecc).

Gli orari differenziati, attualmente vigenti e/o in corso di attivazione, riguardano le sottoelencate strutture:

- 1) Eventi, Sport, Fiere e Mercati;
- 2) Piacenza città culturale e turistica (Biblioteca e Musei);
- 3) Polizia Locale (agente, specialista di vigilanza, ispettore coordinatore di vigilanza, responsabile del Settore di vigilanza);
- 4) Servizi Educativi - Asili nido (educatrici, personale di cucina e ausiliario di ruolo);
- 5) Piacenza per il cittadino (Demografici e Elettorale e Sportelli Polifunzionali)
- 6) Staff del sindaco (Portavoce e Autista);
- 7) Innovazione e Sviluppo (Ufficio stampa);

L'applicazione di orari differenziati è definita con apposite Disposizioni emanate dai singoli Dirigenti competenti.

## **7. ORARIO MULTIPERIODALE**

L'orario multiperiodale consiste nel ricorso alla programmazione di calendari di lavoro plurisettemanali con orari superiori o inferiori alle trentasei ore settimanali nel rispetto del monte ore annuo previsto secondo le previsioni di cui all'art. 31 del CCNL del 16/11/2022.

La programmazione plurisettemanale dell'orario di lavoro ordinario, in quanto legata a prevedibili esigenze di servizio di determinati uffici e servizi, viene stabilita dal Dirigente di Servizio previo confronto con i dipendenti, le RSU e le OO.SS.

I periodi di maggiore e minore concentrazione dell'orario devono essere individuati di anno in anno e di norma non possono superare rispettivamente le 13 settimane.

Le forme di recupero nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate, previa autorizzazione del Dirigente di Settore, mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario oppure attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorative.

---

<sup>5</sup> Per le categorie di dipendenti di cui al presente paragrafo si attiveranno appositi Tavoli tecnici di approfondimento, al fine di valutare le specifiche esigenze orarie di ciascuna categoria.

## 8. ORARIO CON FLESSIBILITA' PARTICOLARE

E' consentita, compatibilmente con le esigenze organizzative di servizio, una particolare flessibilità dell'orario, vale a dire una ulteriore flessibilità oraria di 30 minuti rispetto a quella già stabilita, sugli orari di entrata e di uscita, con esclusione dell'orario di uscita nelle giornate con rientro pomeridiano, ai dipendenti che ai sensi di quanto previsto dall'art 36, comma 4, del C.C.N.L. 16/11/2022 :

- beneficino delle tutele connesse alla maternità o paternità di cui al D.Lgs. n. 151/2001;
- assistano familiari portatori di handicap ai sensi della legge n. 104/1992, familiari anziani o comunque ammalati;
- siano inseriti in progetti terapeutici di recupero di cui all'art. 44 del CCNL 21/5/2018;
- si trovino in situazione di necessità connesse alla frequenza dei propri figli di nidi d'infanzia, scuole dell'infanzia e scuole primarie;
- siano impegnati in attività di volontariato riconosciute in base alle disposizioni di legge vigenti;
- siano portatori di handicap;
- per recarsi al lavoro usufruiscano di mezzi di trasporto extra urbani;
- qualsiasi altro caso previsto dalla normativa pro tempore vigente.

La concessione dell'ulteriore flessibilità viene attribuita, su richiesta debitamente documentata, dal Dirigente di Servizio cui il dipendente è assegnato, con apposita autorizzazione da rinnovarsi entro il mese di gennaio di ogni anno.

## 9. PAUSA<sup>6</sup>

Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le sei ore, il personale ha diritto di beneficiare di una pausa di 10 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche.

In ipotesi di superamento delle sei ore di prestazione lavorativa giornaliera, qualora dalle timbrature risulti una pausa inferiore a 10 minuti, si effettuerà l'automatico abbattimento dei minuti mancanti al raggiungimento della durata minima prevista.

L'Amministrazione si impegna a comunicare al personale, tramite circolare interna, le ipotesi consentite di non interruzione della prestazione lavorativa per pausa, in presenza di attività per le quali vada obbligatoriamente assicurata la continuità dei servizi, nel rispetto dei principi generali della protezione della sicurezza della salute dei lavori ai sensi dell'art. 34, comma 5, del vigente C.C.N.L. Funzioni Locali (a titolo esemplificativo: l'imprescindibile continuazione della attività del Comando di Polizia Municipale, degli Assistenti Sociali, del personale educatore e del personale tecnico).

Una diversa e più ampia durata della pausa giornaliera, rispetto a quella stabilita in ciascun ufficio, può essere prevista per il personale che si trovi nelle particolari situazioni di cui all'art. 36 comma 4 del presente CCNL.

### 9.1 Pausa per consumazione del pasto

Per la consumazione del pasto, secondo la disciplina di cui all'art. 35, comma 2, CCNL 16.11.2022 e tenendo conto delle deroghe in materia previste dal medesimo art. 35, comma 10, CCNL 16.11.2022 la durata della pausa non può essere inferiore a 30 minuti.

Qualora dalle timbrature risulti una pausa inferiore a 30 minuti, si effettuerà l'automatico abbattimento dei minuti mancanti al raggiungimento della durata minima prevista.

---

<sup>6</sup> Art. 8 del D.Lgs 66/2003 – art. 34 del C.C.N.L. 16/11/2022



In considerazione dell'esigenza di garantire il regolare svolgimento dei servizi, fermo restando l'attribuzione del buono pasto ai sensi di quanto disposto dal successivo art. 10, su Disposizione del Dirigente di competenza, i dipendenti che ricoprono le seguenti figure professionali, possono fruire di una pausa per la consumazione dei pasti di mezz'ora, che potrà essere collocata anche all'inizio o alla fine di ciascun turno, al di fuori dell'orario di lavoro, e a condizione che vengano svolte più di sei ore di lavoro:

- a) addetti coinvolti nei servizi di protezione civile (compresi gli interventi di sgombero neve).
- b) personale autorizzato al lavoro straordinario per elezioni politiche, amministrative, europee, referendum abrogativi qualora non sia possibile effettuare il riposo per esigenze di assicurare il buon andamento delle operazioni elettorali
- c) personale che svolge attività di polizia locale;
- d) personale rientrante nell'ambito scolastico ed educativo;
- e) personale rientrante nell'ambito bibliotecario e museale.

## **10. BUONI PASTO**

### **10.1. Criteri generali**

Il buono pasto sostitutivo del servizio di mensa spetta a tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e a tempo determinato, al personale con qualifica dirigenziale, ai titolari di incarichi di Elevata Qualificazione ed al Segretario Generale a condizione che detto personale presti attività lavorativa al mattino con prosecuzione nelle ore pomeridiane o, alternativamente, al pomeriggio con prosecuzione nelle ore serali, oppure nelle ore serali con prosecuzione notturna con una pausa non inferiore a 30 minuti.

Il buono pasto viene concesso ai dipendenti, aventi diritto qualora ricorrano le seguenti condizioni:

- rientro obbligatorio dovuto all'articolazione oraria adottata nella struttura di riferimento;
- rientro per svolgimento di lavoro straordinario, previamente autorizzato dal Dirigente;
- rientro pomeridiano per recupero di flessibilità negativa e recupero dei permessi brevi ex art 42 CCNL 16.11.2022;
- nell'ambito della giornata con rientro pomeridiano, la prestazione lavorativa pomeridiana non può essere inferiore alle due (2) ore e complessivamente la prestazione lavorativa ordinaria giornaliera non può essere inferiore alle ore sei (6) e minuti quindici (15) al netto della pausa pranzo (a tale limite concorrono anche le ore di partecipazione ad assemblee sindacali, partecipazioni a corsi di formazione, aggiornamento e simili che non rientrano nella fattispecie della trasferta).
- la pausa pranzo deve essere fruita in un arco temporale compreso tra le 13.30 e le 15.00.
- per i dipendenti, in servizio presso la Polizia Locale, che prestino attività lavorativa su turni, la prestazione lavorativa giornaliera non può essere inferiore alle ore sette (7) e minuti quindici (15) al netto della pausa pranzo. In particolare, il buono pasto viene riconosciuto se la prestazione lavorativa viene svolta in un turno che comprenda l'intero arco temporale tra le 13.30 e le 15.00 o tra le 18.30 e le 20.00;

Di norma, la pausa pranzo deve essere accertata dal sistema di rilevazione presenze mediante timbratura originale dell'uscita e dell'entrata. Fanno eccezione: l'attività ordinaria in servizio esterno debitamente giustificata; l'attività svolta presso sedi in cui non risulta attivato il sistema di rilevazione presenze; il comprovato smarrimento del badge (mediante comunicazione scritta di smarrimento al Servizio Risorse Umane); il dipendente in trasferta che non richieda il rimborso del pasto; l'eventuale omessa timbratura, debitamente giustificata dal Dirigente.

E' in ogni caso esclusa la possibilità di riconoscere su base giornaliera più di un buono pasto.

La medesima disciplina si applica anche nei casi di attività per prestazioni di lavoro straordinario o per recupero.

Il buono pasto sostitutivo del servizio mensa spetta altresì ai dipendenti, che usufruiscano



ordinariamente di tale servizio, nei periodi in cui non abbiano potuto utilizzarlo a causa della chiusura dei locali mensa, nel rispetto delle regole generali dell'istituto.

## **10.2. Modalità di utilizzo dei buoni pasto**

I buoni pasto sono in formato elettronico. Il relativo importo è accreditato ad ogni dipendente avente diritto su una card, la cui lettura avviene tramite POS. Sono spendibili presso esercizi pubblici presenti sul territorio comunale e convenzionati con l'impresa aggiudicataria del servizio di ristorazione, il cui elenco è pubblicato sulla Intranet dell'Ente.

Il numero di buoni pasto accreditati sulla card, ad avvenuta chiusura delle schede riepilogative di presenza, sarà pari al numero dei rientri settimanali, nel rispetto dei requisiti di cui all'art. 10.1.

La card è strettamente personale e l'eventuale furto o smarrimento dovrà essere segnalato tempestivamente, per iscritto al Servizio Risorse Umane che si attiverà affinché il fornitore effettui il blocco della stessa. Il rilascio del duplicato della card comporta un costo a carico del dipendente pari ad € 6,00, addebitato direttamente in busta paga.

## **10.3. Fattispecie che determinano l'esclusione del beneficio della corresponsione del buono pasto**

La concessione del buono pasto viene esclusa nei seguenti casi:

- al personale in trasferta che, per la durata della medesima, abbia diritto al rimborso pasto e abbia presentato i relativi giustificativi del costo sostenuto;
- al personale che risulta in distacco sindacale e che quindi non presta effettiva attività lavorativa;
- al personale che usufruisce, nell'arco della giornata lavorativa, di permessi retribuiti (es. assenza correlata a visita medica, ecc.) che determinano il mancato raggiungimento del monte orario giornaliero necessario all'ottenimento del buono pasto, per cui l'effettivo servizio risulta inferiore alle ore sei (6) e minuti quindici (15);
- al personale che beneficia del servizio di mensa gratuito;
- al personale che esplica la propria attività su prestabilite articolazioni di orario che, seppur prevedono rientri pomeridiani/serali/notturni, non soddisfano le peculiarità previste all'art. 10.1.

## **11. ASSENZE**

Le assenze per malattia devono essere comunicate tempestivamente al Dirigente di Settore o al Responsabile del Servizio di assegnazione o a loro delegato. Detti soggetti comunicano l'assenza entro le ore 9.00 della stessa giornata lavorativa al Servizio Risorse Umane ovvero entro un'ora prima dall'inizio dell'attività lavorativa se svolta su turni pomeridiani o serali, fatte salve eventuali discipline specifiche per categorie di lavoratori.

Le assenze per malattia devono essere giustificate, anche nel caso di una sola giornata, con apposito certificato medico che verrà acquisito in modalità elettronica.

Le assenze dovute ad altri motivi, e regolate dagli istituti di cui al vigente C.C.N.L. Funzioni Locali 16.11.2022 (ferie, festività soppresse, permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari ex art. 41, permessi brevi ex art. 42, assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici ex art. 44, permessi per partecipazione ad esami e concorsi ecc.) sono regolate dalle rispettive disposizioni di cui al vigente C.C.N.L. Funzioni Locali e tramite circolare interna che riepiloghi e illustri le casistiche applicabili ed i limiti quantitativi e temporali di legge.

## **12. LAVORO STRAORDINARIO**

Per prestazione di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni di lavoro rese dal personale oltre l'ordinario orario di lavoro, debitamente autorizzate dal Dirigente del Settore o Responsabile del Servizio di assegnazione sulla base delle esigenze di servizio, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione. Tale istituto non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro dei dipendenti. L'autorizzazione deve essere espressa e preventiva; solo in casi eccezionali e congruamente motivati, l'autorizzazione allo straordinario può essere concessa nelle ventiquattro ore successive.

Le ore straordinarie prestate dai dipendenti dovranno essere retribuite ovvero, a richiesta del dipendente, dovranno essere recuperate nell'anno solare nel quale sono state effettuate, e comunque per motivate e argomentate esigenze di servizio non oltre il 30 aprile dell'anno successivo. L'eventuale recupero può essere richiesto dal dipendente quando lo ritenga più opportuno, nel rispetto delle esigenze tecniche, organizzative e di servizio, per sopperire ad assenze di durata inferiore alla giornata lavorativa o anche per l'intera giornata.

Le prestazioni di lavoro straordinario non possono eccedere le 180 ore annue, fatte salve le eccezioni previste dall'art. 32 del CCNL 16.11.2022.

## **13. BANCA DELLE ORE**

E' istituita la Banca delle ore straordinarie, fino a un limite individuale massimo di 30 ore, per il triennio 2023 - 2025, modificabile in seguito in sede di contrattazione integrativa successiva.

Le ore accantonate possono essere richieste da ciascun lavoratore in retribuzione di norma entro l'anno di maturazione delle stesse.

Il recupero delle ore disponibili può essere richiesto dal dipendente nel rispetto delle esigenze tecniche, organizzative e di servizio, quando lo ritenga più opportuno e anche per un'intera giornata lavorativa, in ogni caso entro, e non oltre, l'anno successivo a quello di maturazione.

In concomitanza delle ferie, l'istituto del recupero ore può essere richiesto soltanto all'inizio e/o alla fine del periodo di ferie autorizzato.

Le maggiorazioni percentuali relative alle ore di straordinario accantonate vengono pagate al lavoratore il mese successivo alla prestazione lavorativa.

## **14. PERMESSI**

Per quanto concerne i permessi concessi ai dipendenti, si opera in questa sede integrale richiamo alla normativa vigente, con successivo riepilogo, mediante circolare, delle casistiche applicabili e dei relativi limiti quantitativi e temporali di legge.

## **15. RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI E DELLE PROCEDURE**

L'osservanza dell'orario di lavoro e delle disposizioni e formalità previste per la rilevazione delle presenze/assenze costituisce un obbligo per i dipendenti pubblici, anche del personale con qualifica dirigenziale, quale elemento essenziale della prestazione retribuita dalla pubblica Amministrazione.

I Dirigenti ed i Responsabili dei Servizi sono responsabili del controllo dell'osservanza dell'orario di lavoro da parte del personale dipendente, sotto il profilo penale, disciplinare e contabile nei termini definiti dagli articoli 20 e 59 del D. Lgs. 29/1993 e successive modificazioni e integrazioni.

## **16. PERSONALE ESCLUSO DALLA PRESENTE DISCIPLINA**

Non soggiace alla presente disciplina il sotto indicato personale:

- personale ex regionale trasferito a questa Amministrazione per l'esercizio delle funzioni delegate in materia di formazione professionale ai sensi della legge Regione Emilia Romagna n° 54 del 7.11.1995, ora abrogata e sostituita dalla L.R. n. 12/2003 (personale assegnato a Tutor SCRL);
- personale che opera, in distacco o comando, presso altre amministrazioni o enti, il cui trattamento accessorio è disciplinato conformemente alle normative e convenzioni vigenti.

## **17. NORME FINALI**

Il presente regolamento si applica a tutto il personale dipendente dell'Ente, a tempo indeterminato e determinato, ed entra in vigore dal 1° Dicembre 2023.

A decorrere dalla medesima data di cui al comma precedente, cessa di avere efficacia ogni altra regolamentazione in materia o incompatibile con essa, né possono essere fatti valere accordi o prassi adottati in precedenza (esclusi gli orari part time), fatta salva la possibilità di reiterare la richiesta di orari differenziati da parte dei dipendenti e la facoltà di autorizzare dei Dirigenti di Settore entro la medesima data.

Per tutto quanto non disciplinato dal presente regolamento, si rimanda alle disposizioni di legge ed alla contrattazione collettiva.