



**NUOVO
CIRCONDARIO
IMOLESE**

REGOLAMENTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL NUOVO CIRCONDARIO IMOLESE

E DEI COMUNI ADERENTI

Approvata con deliberazione di Giunta Circondariale n. 75 del 13 giugno 2023 e modificato con deliberazione di G.C. n. 126 del 26/09/2023

SOMMARIO

ART. 1 - FINALITÀ E AMBITO DI INTERVENTO.....	3
ART. 2 - DEFINIZIONI.....	3
ART. 3 - ORARIO DI LAVORO	3
ART. 4 - ORARIO DI COMPRESENZA.....	4
ART. 5 - PAUSA.....	4
ART. 6 - BUONO PASTO	5
ART. 7 - FLESSIBILITÀ	5
ART. 8 - PLUS/MINUS.....	6
ART. 9 - PRESTAZIONI DI LAVORO STRAORDINARIO	7
ART. 10 - BANCA DELLE ORE	8
ART. 11 - RIPOSO COMPENSATIVO.....	8
ART. 12 - ORARIO MULTIPERIODALE	9
ART. 13 - LAVORO SUPPLEMENTARE E STRAORDINARIO NEI RAPPORTI A TEMPO PARZIALE.....	9
ART. 14 - PERMESSI BREVI	10
ART. 15 - COMPUTO ORARIO PRESTATO IN TRASFERTA.....	10
ART. 16 - ORARIO DEGLI INCARICATI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE.....	10
ART. 17 - ORARIO DI LAVORO DEL DIRETTORE, DEL SEGRETARIO, DEI DIRIGENTI.....	11
ART. 18 - ALTRI ORARI DI LAVORO	11
ART. 19 - MODALITÀ DI RILEVAZIONE E CONTROLLO DELLE PRESENZE.....	11
ART. 20 - FERIE.....	12
ART. 21 - DEBITO ORARIO AL TERMINE DELL'ANNO	12
ART. 22 - OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO E SANZIONI DISCIPLINARI	13
ART. 23 - NORME FINALI E DI RINVIO.....	13

ART. 1 - FINALITÀ E AMBITO DI INTERVENTO

1. La presente disciplina detta norme in materia di organizzazione del lavoro dei dipendenti del Nuovo Circondario Imolese e dei Comuni di Borgo Tossignano, Casalfiumanese, Castel del Rio, Castel Guelfo, Castel San Pietro Terme, Dozza, Fontanelice, Imola, Medicina e Mordano, in applicazione dei principi generali di cui al Titolo I del D.Lgs. n. 165/2001, dell'art. 50 del D.Lgs. n. 267/2000, del D.Lgs. n. 66/2003 e s.m.i. e dei CCNL per il personale del comparto e dell'area Funzioni Locali. Si applica a tutto il personale dipendente, agli incaricati di Elevata Qualificazione, ai Dirigenti, al Segretario e al Direttore degli Enti.
2. Le disposizioni che seguono disciplinano in linea generale i tempi e le modalità organizzative e tengono conto dell'ottimizzazione delle risorse umane al fine di migliorare le condizioni per l'espletamento dei servizi erogati dagli Enti e perseguire, attraverso l'articolazione dell'orario di servizio, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia e adeguatezza, nonché di trasparenza e produttività della pubblica amministrazione, gli obiettivi generali istituzionali degli Enti.
3. L'orario di servizio e l'orario di lavoro settimanali del personale dipendente devono essere programmati e articolati in modo da favorire la migliore fruibilità dei servizi da parte dell'utenza.

ART. 2 - DEFINIZIONI

1. Per *orario di servizio* si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità della struttura e l'erogazione dei servizi ai cittadini.
2. Per *orario di apertura al pubblico* si intende il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria di accesso ai servizi da parte dei cittadini.
3. Per *orario di lavoro* si intende il periodo di tempo giornaliero durante il quale, nel rispetto dell'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa in funzione dell'orario di servizio e dell'orario di apertura al pubblico.
4. Per *turnazione*, si intende la rotazione ciclica dei dipendenti in determinate articolazioni orarie prestabilite.
5. Per *orario multiperiodale* si intende il ricorso alla programmazione di calendari di lavoro plurisettemanali con orari superiori o inferiori alle trentasei ore settimanali nel rispetto del monte ore previsto.
6. Per *orario flessibile* si intende la previsione di fasce temporali entro le quali sono consentiti l'inizio ed il termine della prestazione lavorativa giornaliera.
7. Per *lavoro straordinario* si intende la prestazione eccedente il normale orario di lavoro, volta a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali.
8. Per *lavoro supplementare* si intende la prestazione del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale eccedente l'orario concordato tra le parti ma nei limiti dell'orario ordinario di lavoro, volta a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali.

ART. 3 - ORARIO DI LAVORO

1. L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali ed è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.
2. L'orario di lavoro si articola ordinariamente su 5 giorni alla settimana (di norma dal lunedì al venerdì, con 2 giornate di rientro pomeridiano dopo la pausa pranzo)¹. Sono fatte salve differenti esigenze dei servizi che richiedano l'articolazione su 6 giorni settimanali (senza rientri ovvero con una giornata di rientro) ovvero altre tipologie di orario di lavoro (turnazioni, orario multiperiodale).

¹ Ad es.: dal lunedì al venerdì con orario dalle 8:00 alle 14:00, con due rientri obbligatori il martedì ed il giovedì dalle 14:30 alle 17:30.

3. Le articolazioni dell'orario di lavoro sono determinate dagli organi dell'Ente, secondo le rispettive competenze, nel rispetto delle prerogative sindacali previste dal CCNL e di concerto con il Servizio Personale Associato, tenendo conto dei seguenti criteri:
 - ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
 - ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
 - miglioramento della qualità delle prestazioni;
 - miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni.
4. L'articolazione dell'orario di lavoro può essere modificata dagli organi dell'Ente competenti con adeguato preavviso ai dipendenti interessati.
5. La durata dell'orario di lavoro non può superare le 48 ore medie settimanali, comprensive del lavoro straordinario, calcolata con riferimento ad un arco temporale di 6 mesi.
6. Il lavoratore ha diritto ad un periodo di riposo consecutivo giornaliero, tra la fine di un turno di lavoro e l'inizio del successivo, non inferiore a 11 ore per il recupero delle energie psicofisiche, fatti salvi i casi consentiti dall'ordinamento.
7. Qualora per particolari esigenze di servizio il personale sia chiamato ad effettuare i rientri pomeridiani in giornate diverse da quelle prestabilite, gli stessi rientri, su indicazione del Responsabile, potranno essere ritenuti sostitutivi di quelli obbligatori.
8. Il conteggio dell'orario di lavoro viene effettuato al minuto, senza approssimazioni.
9. Rispetto al monte ore settimanale di cui al comma 1 è fatta salva l'eventuale riduzione di orario applicabile al personale adibito a regimi di orario articolato in più turni o secondo una programmazione plurisettimanale fino a raggiungere le 35 ore medie settimanali. Tale riduzione di orario può essere attuata esclusivamente nel rispetto delle condizioni di cui all'art. 22 del CCNL dell'1 aprile 1999. La permanenza di dette condizioni ai fini del mantenimento della riduzione d'orario deve essere oggetto di verifica ogni 24 mesi. In caso di riscontro negativo, previa informazione ai soggetti sindacali, l'orario di lavoro è immediatamente riportato a 36 ore settimanali.
10. Tutte le modifiche dell'orario devono essere comunicate per iscritto al Servizio Personale Associato per la corretta contabilizzazione delle presenze/assenze del dipendente.

ART. 4 - ORARIO DI COMPRESENZA

1. L'articolazione dell'orario di lavoro assicura fasce d'obbligo di presenza in servizio. Sono fatte salve le eventuali specifiche articolazioni delle tipologie di orario di lavoro di cui al successivo art. 18.
2. Per le articolazioni di lavoro dal lunedì al venerdì, la fascia di compresenza va dalle ore 8:30 alle 13:15 e, per il rientro pomeridiano, dalle ore 14:30 alle 17:00. Per le articolazioni di lavoro dal lunedì al sabato, la fascia di compresenza va dalle ore 8:30 alle 13:15. Sono fatte salve ulteriori forme di flessibilità previste dal comma 12 del successivo art. 7.
3. È fatta salva la facoltà del singolo Ente, in relazione alle proprie esigenze organizzative, di articolare diversamente le fasce di compresenza, tenuto conto della necessità di garantire l'apertura dei servizi.
4. Eventuali assenze durante la fascia di compresenza devono sempre essere oggetto di autorizzazione preventiva da parte del Responsabile.

ART. 5 - PAUSA

1. Qualora la prestazione di lavoro effettiva giornaliera ecceda le 6 ore, il personale, purché non in turno, ha diritto a una pausa di almeno 10 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche, anche nei casi di orario PLUS e di prolungamento per lavoro straordinario.
2. Per la consumazione del pasto la pausa non può essere inferiore a 30 minuti. Tale pausa minima è sempre necessaria ai fini della maturazione del buono pasto.

3. L'Ente ha facoltà di definire la fascia di collocazione temporale e la durata massima della pausa in funzione della tipologia di orario di lavoro nella quale la pausa è inserita, alla dislocazione delle sedi di lavoro nonché in relazione alla disponibilità di eventuali servizi di ristoro.
4. Una diversa e più ampia durata della pausa può essere prevista per il personale che si trovi nelle particolari situazioni personali, sociali o familiari di cui al successivo art. 7, comma 12.
5. La prestazione lavorativa, quando esercitata nell'ambito di un orario di lavoro giornaliero superiore alle 6 ore, può non essere interrotta dalla pausa in presenza di attività obbligatorie per legge.
6. La pausa deve risultare da apposite timbrature, anche nel caso in cui il lavoratore non abbandoni il luogo di lavoro.
7. Se l'orario di lavoro non eccede le 6 ore e in tale intervallo si verificano assenze, anche di breve durata, soggette a recupero, il semplice prolungamento dell'orario finalizzato al completamento delle ore dovute non fa sorgere il diritto di effettuare la pausa.²
8. Nei giorni in cui l'organizzazione del lavoro prevede il rientro pomeridiano, la pausa coincide con il momento di sospensione dell'attività per la consumazione del pasto – ordinariamente collocata tra le ore 13.15 e le ore 14.30 – salvo esigenze collegate all'orario di apertura al pubblico degli uffici.

ART. 6 - BUONO PASTO

1. Il diritto alla pausa di cui all'art. 5, comma 2, non fa sorgere un corrispondente ed automatico diritto alla mensa o al servizio sostitutivo di mensa. Il buono pasto matura unicamente a fronte di 7 ore e 30 minuti di lavoro effettivo riscontrato dalle timbrature di presenza registrate nel cartellino – senza computare eventuali permessi retribuiti – intervallato da una pausa di almeno 30 minuti.
2. Per il personale turnista che sia chiamato a prolungare la prestazione oltre l'orario dovuto per assicurare attività obbligatorie per legge, la pausa è collocata alla fine della prestazione con riconoscimento del buono pasto.

ART. 7 - FLESSIBILITÀ

1. L'orario flessibile giornaliero consiste in fasce temporali di flessibilità in entrata ed in uscita finalizzate a consentire una maggiore conciliazione tra lavoro e vita familiare.
2. La disciplina dell'orario flessibile non si applica al personale che lavora in turno, al personale della polizia locale, al personale educativo (asili nido, scuole materne) e al personale che opera in squadre.
3. L'impiego della flessibilità deve essere fatto nel rispetto della fascia di compresenza e garantire gli orari di apertura al pubblico e i servizi all'utenza.
4. La flessibilità in entrata va dalle ore 7:30 alle 8:30. La flessibilità in uscita nelle giornate da 6 ore va dalle ore 13.15 alle 14.30, mentre nelle giornate da 9 ore va dalle ore 17.00 alle 18.45.
5. La flessibilità, sia in entrata che in uscita, nel rispetto delle fasce di compresenza e della pausa di cui all'art. 5, può essere fruita liberamente, senza bisogno di richiesta o autorizzazione alcuna da parte del Responsabile. Il tempo lavorato in più o in meno entro le fasce di flessibilità non richiede giustificativi.

² Ad es.: con orario dalle 8:00 alle 14:00 se il dipendente si assenta dalle 10:00 alle 10:30, l'uscita alle 14:30 non viola le norme contrattuali perché non si configura una prestazione eccedente le 6 ore; se invece la prestazione prosegue oltre le 6 ore, si verifica il caso che fa sorgere il diritto di almeno 10 minuti di pausa.

6. La flessibilità in uscita non richiede l'esaurimento dell'orario d'obbligo e pertanto il dipendente che entra alla fine della fascia di flessibilità in entrata³ potrà uscire anticipatamente rispetto al debito orario, compatibilmente con le esigenze di servizio.
7. L'entrata antecedente al margine inferiore della flessibilità⁴ non viene conteggiata dalla procedura.
8. In via eccezionale in giornate determinate, per particolari esigenze di servizio, è consentito al Responsabile di autorizzare l'ingresso anticipato del personale rispetto alla flessibilità in entrata, da comunicare preventivamente al Servizio Personale Associato.
9. È fatta salva la facoltà del singolo Ente, in relazione alle proprie esigenze organizzative, di articolare diversamente le fasce di flessibilità.
10. L'eventuale debito o credito orario conseguente all'utilizzo della flessibilità segue la disciplina di cui al successivo articolo 8.
11. Oltre la fascia di flessibilità non sono consentiti ritardi rispetto all'orario di ingresso, fatto salvo che il dipendente sia stato di volta in volta preventivamente autorizzato dal Responsabile, con utilizzo di permessi previsti dalla legge o dal contratto.
12. In relazione a particolari situazioni personali, sociali o familiari, sono favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, anche con forme di flessibilità ulteriori, i dipendenti che:
 - 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;
 - siano inseriti in progetti terapeutici di recupero di cui all'art. 44 del C.C.N.L. 21/05/2018;
 - si trovino in situazione di necessità connesse alla frequenza dei propri figli di asili nido, scuole materne e scuole primarie;
 - siano impegnati in attività di volontariato in base alle disposizioni di legge vigenti.
13. Le specifiche esigenze personali non possono comunque essere in contrasto con la necessità di assicurare l'erogazione dei servizi pubblici e devono armonizzarsi con le prevalenti esigenze organizzative dell'Ente.
14. La speciale articolazione oraria è disposta dal Responsabile su richiesta rinnovata, almeno annualmente, dal dipendente interessato. In mancanza di rinnovo esplicito l'articolazione speciale è automaticamente disapplicata.

ART. 8 - PLUS/MINUS

1. Il dipendente che dispone della flessibilità la può utilizzare in modo libero, nel rispetto della disciplina di cui all'art. 7. L'impiego della flessibilità può far maturare un orario superiore o inferiore al debito orario giornaliero.
2. I minuti in più o in meno rispetto al debito orario giornaliero teorico, maturati nelle fasce di flessibilità, sono conteggiati nello specifico contatore cosiddetto PLUS/MINUS.
3. Il cartellino mensile può chiudersi con un credito orario (PLUS) o con un debito orario (MINUS) che vengono riportati al mese successivo e si cumulano ai crediti e debiti del mese stesso.
4. L'eventuale debito orario (MINUS) causato dall'utilizzo della flessibilità deve essere di norma recuperato entro due mesi successivi alla maturazione dello stesso. Laddove a chiusura del mese vi sia ancora un debito orario, questo deve essere recuperato entro il mese successivo, secondo le modalità e i tempi concordati con il Responsabile.
5. L'eventuale credito orario (PLUS) può essere utilizzato per compensare eventuali futuri debiti orari prodotti dall'impiego della flessibilità.

³ Ad es.: Alle ore 8:30.

⁴ Ad es.: alle 7:15 e non alle 7:30.

6. Ciascun dipendente può portare al mese successivo fino ad un massimo di 15 ore di credito orario (PLUS) maturate: le ore eccedenti vengono azzerate. Può inoltre richiedere che l'attività effettuata in più oltre l'orario dovuto giornaliero sia riconosciuta come straordinario, con le modalità appositamente indicate dal Servizio Personale.

ART. 9 - PRESTAZIONI DI LAVORO STRAORDINARIO

1. Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni rese dal personale al di fuori dell'ordinario orario di lavoro, fatto salvo che l'orario lavorativo giornaliero non può di norma superare le 10 ore.
2. La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza del singolo Responsabile che potrà richiederle 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 assegnatigli. È esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione.
3. Si considera lavoro straordinario la prestazione, autorizzata dal Responsabile, resa oltre l'orario ordinario per un periodo continuativo minimo di 15 minuti. Oltre tale limite, lo straordinario viene calcolato al minuto.
4. Per il personale che beneficia delle fasce di flessibilità, lo straordinario viene automaticamente rilevato dalla procedura nelle giornate lavorative a partire dalle ore 14:30 e nelle giornate di rientro dalle ore 18:45. Può essere richiesto come straordinario, al completamento dell'orario d'obbligo, anche il credito orario (PLUS) maturato nella giornata, sommato o meno allo straordinario rilevato dalla procedura.
5. Per il personale con regimi di orario esclusi dalla flessibilità, lo straordinario inizia al compimento dell'orario d'obbligo.
6. Ogni Responsabile non può chiedere né autorizzare l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinarie eccedenti il budget complessivo – indicato anche in monte ore – per la remunerazione del lavoro straordinario del personale del proprio servizio, assegnato di norma entro il mese di gennaio di ciascun anno.
7. La prestazione lavorativa straordinaria può dare luogo a recuperi (riposi compensativi) a richiesta del dipendente.
8. Le prestazioni di lavoro straordinario, indipendentemente dal fatto che siano richieste a pagamento, a recupero o da inserire in banca ore, non possono eccedere il limite massimo individuale annuo di 180 ore, fatta salva l'eventuale deroga di cui al comma 9. Non concorrono a tale limite le prestazioni di straordinario elettorale, per eventi straordinari e calamità naturali.
9. Per esigenze eccezionali, debitamente motivate, riguardanti un numero di dipendenti non superiore al 2% dell'organico, e comunque per almeno una unità, il limite massimo individuale di cui al comma precedente può essere elevato in sede di contrattazione decentrata integrativa, fermo restando il limite delle risorse per lo straordinario.
10. Gli ingressi anticipati rispetto al normale orario di inizio della prestazione lavorativa non comportano la maturazione di lavoro straordinario, fatta salva l'espressa autorizzazione o richiesta da parte del Responsabile. In tal caso il lavoro straordinario viene interamente riconosciuto, per tutta la durata della prestazione, purché pari o eccedente i 30 minuti.
11. Ciascun Responsabile, ai fini della liquidazione da parte del Servizio Personale Associato, dovrà autorizzare la prestazione svolta dai propri dipendenti di norma entro il giorno 5 e in ogni caso entro il termine del mese successivo a quello di effettuazione. Decorso tale termine non sarà più possibile formalizzare il riconoscimento di tale prestazione come lavoro straordinario.
12. Non è mai consentito retribuire o recuperare una prestazione straordinaria in presenza di un debito orario ordinario.

13. I recuperi di lavoro straordinario (riposi compensativi) saranno calcolati al minuto e dovranno essere fruiti secondo tempistiche concordate con il Responsabile nel rispetto delle esigenze di servizio, ed in ogni caso entro e non oltre l'anno successivo a quello di maturazione. Oltre tale termine le ore a recupero non fruiti vengono eliminate.
14. Il Responsabile, se funzionale alle esigenze di servizio, può autorizzare un riposo compensativo pari ad un'intera giornata lavorativa, purché almeno corrispondente alle ore di straordinario autorizzate e chieste a recupero.
15. Non è invece consentito al lavoratore di assentarsi per un'intera giornata lavorativa usufruendo per una parte della stessa del recupero delle ore di straordinario prestate e per la restante parte di permessi previsti dalla legge o dal contratto. Fanno eccezione i permessi di cui all'art. 33 della L. 104/1992 e i permessi e congedi disciplinati dal D.Lgs. n. 151/2001 nonché i permessi brevi di cui all'art. 42 del CCNL.
16. Tutto il tempo lavoro al di fuori della flessibilità e non autorizzato come lavoro straordinario viene azzerato alla chiusura del cartellino mensile.
17. Il lavoro straordinario può essere liquidato solo in presenza della preventiva autorizzazione del Responsabile e della rilevazione delle presenze tramite sistemi automatizzati.

ART. 10 - BANCA DELLE ORE

1. Al fine di mettere i lavoratori in grado di fruire, in modo retribuito o come permessi compensativi, delle prestazioni di lavoro straordinario, è istituita la Banca delle ore, con un conto individuale per ciascun lavoratore.
2. Nel conto suddetto confluiscono, su richiesta del dipendente, le ore di prestazione di lavoro straordinario, debitamente autorizzate, entro il limite massimo individuale annuo determinato in sede di contrattazione integrativa, da utilizzarsi entro il 31 dicembre dell'anno successivo a quello di maturazione.
3. Le ore accantonate possono essere utilizzate per soddisfare le esigenze dei lavoratori che abbiano la necessità di fruire di giornate intere o singole ore di permesso.
4. All'inizio del mese successivo all'effettuazione dello straordinario, entro il giorno 5, il dipendente è tenuto a comunicare le prestazioni di lavoro straordinario di cui richiede il collocamento nella Banca delle ore. In caso di prestazioni da inserire nella Banca delle ore, vengono pagate le maggiorazioni nelle misure stabilite dal CCNL ed il pagamento avviene entro il secondo mese successivo a quello di maturazione.
5. L'opzione per il mantenimento delle ore in Banca ore deve essere esercitata da ciascun lavoratore entro il 31 dicembre dell'anno di maturazione. Trascorso tale termine senza espressa opzione per il mantenimento, le ore presenti nel conto individuale si intendono definitivamente poste in pagamento. Se invece il lavoratore opta per la conservazione, rinuncia definitivamente alla retribuzione e deve fruire dei corrispondenti permessi compensativi entro l'anno successivo all'anno di maturazione. In caso di mancata fruizione entro tale termine, le ore corrispondenti sono cancellate dal conto individuale.
6. Agli incaricati di P.O., per la particolare natura di tale istituto contrattuale, non si applica la disciplina del presente articolo.

ART. 11 - RIPOSO COMPENSATIVO

1. In tutti i casi in cui il dipendente sia chiamato a prestare attività lavorativa nella giornata destinata al riposo settimanale, il lavoratore ha diritto a fruire di un riposo compensativo corrispondente alle ore effettivamente prestate. Il riposo compensativo spettante è di una giornata lavorativa soltanto se le ore di lavoro straordinario rese siano quantitativamente pari o maggiori di quelle corrispondenti a una giornata convenzionale di lavoro. Il dipendente ha diritto inoltre a un compenso aggiuntivo pari al 50% della retribuzione oraria.
2. Il riposo compensativo va fruito di regola entro 15 giorni e comunque non oltre il bimestre successivo. Decorso tale ultimo termine le ore da recuperare saranno definitivamente eliminate.

3. In caso di attività prestata durante un giorno festivo infrasettimanale, per il quale non sia prevista la prestazione lavorativa, il dipendente ha diritto a equivalente riposo compensativo o alla corresponsione del compenso per lavoro straordinario festivo.
4. L'attività prestata in giorno feriale non lavorativo dà diritto alla corresponsione del compenso per lavoro straordinario non festivo o, a richiesta, a equivalente riposo compensativo.
5. Per il personale turnista che abbia prestato la propria attività in una giornata festiva infrasettimanale, qualora sia definita in sede di contrattazione integrativa decentrata la facoltà di opzione per un equivalente riposo compensativo, i termini di fruizione sono quelli indicati al precedente comma 2.

ART. 12 - ORARIO MULTIPERIODALE

1. L'orario multiperiodale consiste nel ricorso alla programmazione di calendari di lavoro plurisettimanali con orari superiori o inferiori alle trentasei ore settimanali, ferma restando l'obbligazione contrattuale delle 36 ore medie settimanali su base annua, in relazione a prevedibili picchi di attività ciclici o straordinari.
2. L'orario multiperiodale può essere stabilito per tutti ovvero anche per parte dei lavoratori assegnati a un servizio. L'eventuale attivazione di orario multiperiodale sarà operata nel rispetto del sistema delle relazioni sindacali previsto dal CCNL.
3. I periodi di maggiore e minore concentrazione dell'orario devono essere individuati contestualmente con programmazione di norma annuale e di norma non possono superare, rispettivamente, le 13 settimane. Le forme di recupero, nei periodi di minor carico, possono essere attuate sia mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario, sia attraverso la riduzione del numero di giornate lavorative. In quest'ultimo caso le ferie saranno riproporzionate alle giornate di attività lavorativa.
4. Il Responsabile dovrà comunque garantire negli uffici la presenza contemporanea in servizio, sia numericamente che per tipologia delle attività di competenza, di personale in grado di fornire un servizio efficace ed efficiente all'utenza, sia esterna, durante gli orari di apertura al pubblico, che interna, nelle fasce di compresenza.
5. L'istituzione dell'orario plurisettimanale, in presenza di una efficace programmazione delle attività da parte del Responsabile, deve tendere ad una riduzione stabile del monte ore annuo per prestazioni di lavoro straordinario del personale assegnato.

ART. 13 - LAVORO SUPPLEMENTARE E STRAORDINARIO NEI RAPPORTI A TEMPO PARZIALE

1. Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, entro il normale orario di lavoro di 36 ore, può essere richiesta l'effettuazione di prestazioni di lavoro supplementare, intendendosi per queste ultime quelle svolte oltre l'orario concordato tra le parti, ma nei limiti dell'orario ordinario di lavoro.
2. La misura massima della percentuale di lavoro supplementare è pari al 25% della durata dell'orario di lavoro a tempo parziale concordata ed è calcolata con riferimento all'orario mensile. Nel caso di rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo verticale, con prestazione dell'attività lavorativa in alcuni mesi dell'anno, la misura del 25% è calcolata in relazione al numero delle ore annualmente concordate.
3. Nel caso di rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo orizzontale o misto, le ore di lavoro supplementare possono essere effettuate entro il limite massimo dell'orario di lavoro settimanale del corrispondente lavoratore a tempo pieno e nelle giornate nelle quali non sia prevista la prestazione lavorativa.
4. In presenza di un rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo verticale, le ore di lavoro supplementare possono essere effettuate entro il limite massimo settimanale, mensile o annuale previsto per il corrispondente lavoratore a tempo pieno e nelle giornate nelle quali non sia prevista la prestazione lavorativa.
5. Il lavoratore a tempo parziale può rifiutare lo svolgimento di prestazioni di lavoro supplementare per comprovate esigenze lavorative, di salute, familiari o di formazione professionale, previste nei casi di cui all'art. 6, comma 2, del D.Lgs. n. 81/2015.

6. Nel rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo orizzontale, verticale e misto è consentito lo svolgimento di prestazioni di lavoro straordinario intendendosi per tali le prestazioni aggiuntive del dipendente ulteriori rispetto all'orario concordato tra le parti e che superino anche la durata dell'orario normale di lavoro.
7. Per tali prestazioni trova applicazione, anche per le modalità di finanziamento, la generale disciplina del lavoro straordinario.

ART. 14 - PERMESSI BREVI

1. Il personale dipendente può richiedere fino a un massimo di 36 ore di permessi brevi nell'anno solare.
2. Tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero.
3. In caso di lavoro a tempo parziale, il numero delle ore è proporzionato in misura conseguente.
4. La richiesta preventiva di permesso deve essere effettuata in tempo utile e, comunque, non oltre un'ora dopo l'inizio della giornata lavorativa in cui si intende usufruirne, salvo casi di particolare urgenza o necessità valutati dal Responsabile.
5. Il permesso breve viene conteggiato al minuto.
6. Ogni assenza, anche se di breve durata, deve essere sempre timbrata in entrata e in uscita. L'assenza, qualora non compensata a fine mese da corrispondente credito orario (PLUS o straordinario chiesto a recupero) deve essere recuperata entro i due mesi successivi. In caso di mancato recupero entro il termine suddetto il Servizio Personale Associato provvederà ad effettuare la proporzionale trattenuta economica.
7. È vietato l'utilizzo combinato del permesso breve con qualsiasi altra tipologia di permesso al fine di giustificare l'assenza per l'intera giornata.

ART. 15 - COMPUTO ORARIO PRESTATO IN TRASFERTA

1. In via generale per le trasferte è necessaria la registrazione della presenza in entrata ed uscita.
2. Qualora la logistica o i tempi della missione rendano impossibile tale adempimento, dovrà essere successivamente inserita nella procedura informatizzata di rilevazione delle presenze la relativa mancata timbratura.
3. L'orario di lavoro effettuato in missione viene computato, compreso il tempo effettivamente impiegato per raggiungere la sede della trasferta e per il rientro in sede o alla località di dimora, solo ai fini del completamento del debito orario giornaliero.
4. Il tempo impiegato per il viaggio non può dar luogo in nessun caso al compenso per lavoro straordinario.

ART. 16 - ORARIO DEGLI INCARICATI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

1. Gli incaricati di Elevata Qualificazione sono tenuti a prestare l'orario d'obbligo di 36 ore settimanali. Il rispetto dell'orario di lavoro viene accertato mediante sistema di rilevazione automatizzata delle prestazioni.
2. Ai fini di assicurare il necessario coordinamento con le esigenze della struttura, gli incaricati dovranno assicurare la presenza giornaliera corrispondente, di norma, alla fascia di compresenza dell'orario di lavoro, fatte comunque salve le cause di assenza riconosciute dalla legge o dal contratto.
3. Agli incaricati di P.O. si applicano le disposizioni in materia di permessi e congedi di cui al CCNL nonché le disposizioni in tema di obbligo della pausa di cui al precedente art. 5.
4. Le ore in eccesso derivanti dall'utilizzo della flessibilità oraria alla chiusura di ogni mese sono azzerate, mentre le ore in difetto rispetto all'orario d'obbligo devono essere recuperate entro il mese successivo.
5. Le eventuali prestazioni ulteriori rispetto all'orario d'obbligo degli incaricati in funzione dell'incarico affidato e degli obiettivi da conseguire non danno titolo a retribuzione ulteriore, né a eventuali recuperi.

6. Fa eccezione l'eventuale prestazione lavorativa resa nel giorno di riposo settimanale, per la quale i titolari di P.O. avranno diritto a fruire di una giornata di riposo settimanale che potrà essere effettuata in accordo con il dirigente, in modo proporzionato alla durata delle prestazioni, fatto salvo il completamento dell'orario d'obbligo.
7. Il riposo andrà fruito di regola entro 15 giorni e comunque non oltre il bimestre successivo. Decorso tale ultimo termine il credito orario sarà definitivamente cancellato.

ART. 17 - ORARIO DI LAVORO DEL DIRETTORE, DEL SEGRETARIO, DEI DIRIGENTI

1. Il Direttore, il Segretario e il personale con qualifica dirigenziale, nell'ambito dell'assetto organizzativo di ciascun Ente, assicurano la propria presenza in servizio su 6 o 5 giorni lavorativi settimanali, sulla base dell'orario di servizio e di apertura al pubblico, ed organizzano il proprio tempo di lavoro correlandolo in modo flessibile alle esigenze della struttura cui sono preposti e all'espletamento dell'incarico loro affidato, in relazione agli obiettivi e programmi da realizzare.
2. Tale personale non ha una durata minima dell'orario di lavoro da rispettare in quanto la retribuzione è legata alla posizione rivestita ed al risultato di gestione rispetto agli obiettivi assegnati.
3. L'accertamento della prestazione lavorativa deve in ogni caso avvenire mediante sistema di rilevazione automatizzata dell'orario di lavoro.
4. L'orario e la fruizione di ferie o permessi del Direttore e del Segretario sono concordati con il Presidente /Sindaco; quello dei Dirigenti è concordato con il Direttore/Segretario.

ART. 18 - ALTRI ORARI DI LAVORO

1. Per la natura e le caratteristiche dei servizi espletati, possono essere stabilite, nel rispetto del sistema delle relazioni sindacali previsto dal CCNL, specifiche articolazioni delle tipologie di orario di lavoro con riferimento a particolari categorie di lavoratori (ad es. personale educativo, polizia locale).
2. Sono fatte salve inoltre eventuali specifiche articolazioni di orario stabilite nei contratti di lavoro a tempo parziale in essere.
3. In presenza di attività ed esigenze organizzative di servizio non compatibili con lo schema generale, il Responsabile può assegnare al dipendente un orario cosiddetto "libero", cioè al di fuori dello schema della flessibilità e della compresenza. L'assegnazione potrà avvenire per determinate giornate o comunque per periodi definiti. I dipendenti con orario "libero" mantengono il debito orario previsto, di norma 6 e 9 ore giornaliere. La contabilizzazione avviene al minuto e l'entrata in servizio viene rilevata dal sistema a partire dalle 7:30. Le regole di maturazione buono pasto e di autorizzazione e gestione straordinario sono le medesime degli altri dipendenti.

ART. 19 - MODALITÀ DI RILEVAZIONE E CONTROLLO DELLE PRESENZE

1. L'orario di lavoro costituisce un obbligo del dipendente quale elemento essenziale della prestazione retribuita dall'Amministrazione ed è accertato mediante la rilevazione automatizzata delle presenze.
2. Tutto il personale è dotato di un tesserino magnetico (badge) che deve essere utilizzato personalmente per registrare l'inizio ed il termine dell'orario, nonché tutte le uscite e le entrate intermedie effettuate per motivi personali o di servizio.
3. In caso di smarrimento, malfunzionamento o rottura del badge il dipendente interessato deve immediatamente trasmettere formale comunicazione al Responsabile e al Servizio Personale Associato che provvederà tempestivamente alla sostituzione.
4. Nel caso di omessa timbratura, il dipendente deve obbligatoriamente giustificare l'omissione inserendo tempestivamente nella procedura web l'orario di entrata o uscita con le motivazioni della mancata timbratura, che deve essere validato dal Responsabile entro 5 giorni dall'inserimento.

5. Il personale è tenuto al rispetto delle disposizioni relative alle assenze dal servizio e all'autorizzazione dello straordinario, oltre che di timbratura ogni volta che entra o esce dal servizio (anche utilizzando permessi orari debitamente autorizzati, permessi sindacali, ecc.).
6. Qualora pervengano giustificativi oltre i termini stabiliti, i cartellini definitivamente elaborati e chiusi dal Servizio Personale Associato sulla base delle autorizzazioni dei Responsabili non potranno più essere oggetto di modifica.

ART. 20 - FERIE

1. Le ferie devono essere normalmente fruito nell'anno di maturazione.
2. Per motivate esigenze di carattere personale e compatibilmente con le esigenze di servizio, le ferie maturate e non fruito dovranno essere programmate e fruito entro il mese di giugno dell'anno successivo a quello di maturazione. Analogamente, in caso di indifferibili esigenze di servizio, le ferie pregresse non fruito possono essere differite sino al mese di giugno dell'anno successivo a quello di maturazione.
3. Decorso il termine di cui al comma 2 il Responsabile concorda con il dipendente, entro i successivi 6 mesi, un piano di smaltimento delle ferie che ancora residuino dall'anno precedente, da fruito comunque entro il termine massimo di 18 mesi dalla conclusione dell'anno di maturazione.
4. Le giornate di riposo di cui alla legge 937/1977, da fruito nell'anno solare, sono godute dopo l'esaurimento delle ferie pregresse non ancora fruito. La presente disposizione entra in vigore dall'1 gennaio 2024.
5. Oltre i 12 mesi dalla conclusione dell'anno di maturazione delle ferie non fruito senza che si sia perfezionato l'accordo sul piano di smaltimento di cui al comma 3, il Responsabile dispone in ferie d'ufficio il dipendente senza che questi abbia null'altro a pretendere in merito. Le ferie residue devono in ogni caso essere esaurite entro il termine massimo di 18 mesi dalla conclusione dell'anno di maturazione. È fatta salva l'ipotesi che la fruizione sia risultata impossibile (malattia, aspettativa ecc.) che vale come causa di sospensione del termine di cui al secondo periodo.
6. La disposizione di cui al comma 5 si applica con riferimento alle ferie spettanti a partire dall'anno 2023. Per le ferie maturate e non ancora fruito sino all'anno 2022 i datori di lavoro concorderanno con i lavoratori interessati appositi piani di abbattimento, da completare in ogni caso entro il 31 dicembre 2029. Decorso tale termine, le ferie residue riferite alle annualità precedenti il 2023 saranno definitivamente cancellate.
7. È in ogni caso fatta salva l'applicazione delle disposizioni sulle ferie solidali secondo la disciplina di cui all'art. 30 del CCNL 21 maggio 2018.

ART. 21 - DEBITO ORARIO AL TERMINE DELL'ANNO

1. Per i dipendenti che presentino alla fine dell'anno dei contatori orari negativi si potranno verificare le seguenti ipotesi:
 - a) negativo in fascia di compresenza ma esistenza di PLUS: l'orario negativo viene compensato fino a concorrenza con il PLUS, quindi applicata la trattenuta economica per la parte eventualmente residua;
 - b) negativo in fascia di compresenza ma senza PLUS: si procede alla trattenuta economica;
 - c) negativo di PLUS (=MINUS) ma presenza di straordinario (ROS) o Banca delle ore o monte ore: viene effettuata la compensazione, quindi la trattenuta economica per la parte eventualmente restante;
 - d) negativo di PLUS (=MINUS) e assenza di straordinario o altra voce positiva: si procede alla trattenuta economica.
2. Ai dipendenti che a fine anno, nel cartellino del mese di dicembre, risultino avere un negativo di giorni di ferie, anche a causa della fruizione di istituti contrattuali che non ne prevedano la maturazione, sarà applicata la trattenuta stipendiale corrispondente.
3. La presenza di debito orario sarà inoltre oggetto di valutazione di eventuale responsabilità disciplinare.

ART. 22 - OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO E SANZIONI DISCIPLINARI

1. Il mancato rispetto degli articoli del presente regolamento e delle disposizioni generali in tema di permessi, malattie, congedi, aspettative, ecc. può costituire violazione degli obblighi previsti dal codice di comportamento ed essere fonte di responsabilità disciplinare.

ART. 23 - NORME FINALI E DI RINVIO

1. Il presente Regolamento viene pubblicato e mantenuto visibile nell'intranet e consegnato in copia a tutti i dipendenti neo-assunti.
2. Il presente Regolamento entra in vigore l'1 ottobre 2023.
3. A decorrere dalla data di entrata in vigore cessa di avere efficacia ogni altra precedente disposizione interna in contrasto con la disciplina contenuta nel presente regolamento.
4. Il presente Regolamento potrà essere implementato con appositi allegati riguardanti specifiche articolazioni orarie come previsto all'art. 18.
5. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alle norme di legge e contrattuali vigenti in materia.