

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO

**Approvato con delibera n. 10 del 4 maggio 2016 e modificato con del. n.15
del 15 giugno 2016**

PREMESSA

La materia dell'orario di lavoro è disciplinata oltre che dal Codice civile (articoli da 2107 a 2109), dal Decreto legislativo n. 66 del 2003 successivamente modificato dalla Legge n. 133 del 2008, dalla Legge n. 183 del 2010 e dal CCNL del comparto Regione ed Autonomie Locali in vigore.

La definizione dell'articolazione dell'orario di lavoro è orientata alla miglior realizzazione dei servizi e delle attività in cui sono declinati i fini dell'Ente definiti dallo Statuto e dai documenti di programmazione.

Per **orario di servizio** si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare il funzionamento della struttura e l'erogazione dei servizi all'utenza.

Per **orario di lavoro** si intende il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale settimanale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio. L'orario di lavoro è articolato, in termini di flessibilità, turnazione e frazionamento, in modo da garantire, nella maggior misura possibile, l'efficienza e la produttività dei servizi resi.

Per **orario di apertura degli uffici** si intende il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria, ovvero le fasce orarie, di accesso ai servizi.

1. ORARIO DI SERVIZIO

L'orario di servizio settimanale si articola in termini di turnazione e flessibilità, di norma, dal lunedì al sabato e viene distribuito tra le ore 7,30 e le ore 19,30. Convenzionalmente l'orario di servizio giornaliero è di ore 7,12.

Fa eccezione il personale dei servizi attivi su 24 ore su 7 giorni settimanali.

Il lavoratore, quando l'articolazione dell'orario di lavoro giornaliero sia maggiore di sei ore di lavoro, ivi compresa l'eventuale effettuazione di orario straordinario, deve usufruire di una pausa, per non meno di dieci minuti, della prestazione lavorativa, finalizzata al recupero psicofisico. Tale pausa deve essere evidenziata con la timbratura sia in uscita che in entrata.

La disposizione di cui al comma precedente si applica a tutto il personale dipendente ivi compreso il personale che presta servizio a tempo parziale, quello a tempo determinato ed i dirigenti.

2. ORARIO DI LAVORO

La distribuzione dell'orario di lavoro è improntata a criteri di flessibilità, nel rispetto dell'orario di servizio per le diverse articolazioni dell'ente, secondo le seguenti specificazioni:

- a) *orario flessibile* – il dipendente ha la facoltà sia di anticipare/posticipare l'orario di inizio della prestazione lavorativa nella fascia 7,30 – 9,30 che di anticiparne/posticiparne il termine nella fascia 13,00 – 19,30, nel rispetto dell'obbligo di contemporanea presenza in servizio di tutto il personale presente nella fascia 9,30 – 13,00;
- b) *franchigia* – al fine di rendere fluida e funzionale alle imprevedibili esigenze operative, al dipendente viene concessa la possibilità di gestire in autonomia un monte ore massimo di 12 ore mensili. Per tale monte ore il dipendente non necessita della preventiva autorizzazione del proprio Responsabile, l'unico obbligo è quello di regolare timbratura.

d) *turnazione* – consiste nella rotazione ciclica dei dipendenti in prestabilite articolazioni di orario secondo quanto previsto dall' art. 13 del DPR n. 268 del 1987 e successive modificazioni;

La durata massima dell'orario di lavoro settimanale è fissata dai contratti collettivi. L'orario di lavoro del personale dipendente è di 36 ore settimanali (7,12 giornaliere convenzionalmente per chi lavora su 5 giorni e 6 ore giornaliere convenzionalmente per chi lavora su 6 giorni) ed è articolato in relazione alle esigenze di servizio in cinque giornate da lunedì al venerdì, fatta eccezione per il personale assegnato alle strutture di accoglienza, il cui orario è articolato su sette giornate, dal lunedì alla domenica (con 1 giorno di riposo compensativo).

Con l'articolazione dell'orario di lavoro su cinque giornate settimanali, il sabato è considerata giornata non lavorativa feriale.

In ogni caso la durata media dell'orario di lavoro non potrà superare le 48 ore settimanali ricomprendenti qualsiasi tipologia di prestazione lavorativa effettiva, sia ordinaria che straordinaria autorizzata. Si fa riferimento in ogni caso alla media delle ore lavorate nel bimestre di riferimento (es: *gennaio ore lavorate 180 su 5 settimane, febbraio ore lavorate 195 su 4 settimane; media del bimestre $180+195 = 375 / 9 = 41,67$*)

I direttori sono responsabili del rispetto della durata media dell'orario di lavoro del personale dipendente loro assegnato.

Le eventuali ore in eccesso rispetto alle 48 ore settimanali di media nel bimestre verranno considerate come non autorizzabili e quindi decurtate anche se autorizzate preventivamente.

La prestazione individuale di lavoro complessiva, a qualunque titolo resa, non può superare di norma un arco massimo giornaliero di tredici ore, facendo comunque salve le eventuali esigenze eccezionali o quelle derivanti da calamità od eventi naturali.

Il servizio prestato in giorno festivo o feriale non lavorativo, per essere contabilizzato, deve essere espressamente autorizzato/regolarizzato dal Responsabile del servizio e per quest'ultimo dal Direttore di Area secondo le regole vigenti per lo Straordinario.

Gli orari di lavoro non a turno debbono obbligatoriamente prevedere, dopo 6 ore continuative di lavoro, una pausa di riposo per il recupero psicofisico non inferiore a 10 minuti e risultante da apposita specifica timbratura. Tutti i dipendenti sono tenuti al rispetto di tale regola, ivi compresi i dipendenti autorizzati allo svolgimento di orario continuato giornaliero.

In assenza di timbratura la procedura di rilevamento presenze provvederà a decurtare in automatico 10 minuti dalla prestazione lavorativa giornaliera.

La pausa mensa dovrà in maniera inderogabile risultare da apposita timbratura e non potrà comunque essere inferiore a 30 minuti durante i quali non sarà possibile procedere ad alcuna valorizzazione prestazionale (art.45, comma 2 CCNL 4.9.2000).

Tale regola vale per tutto il personale dipendente ad eccezione dei dipendenti impiegati nei servizi educativi e di accoglienza.

Le uscite per qualunque motivo dalla sede dell'Istituto (comprese pause caffè, ecc. ...) devono obbligatoriamente risultare da timbratura. Il mancato rispetto di tale regola configura inadempienza disciplinare.

3. CONTROLLO DELL'ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro, comunque articolato ed indipendentemente dalla sede lavorativa, è accertato mediante forme di controllo automatizzato.

Il rispetto dell'orario di lavoro viene accertato mediante rilevazione automatizzata del tesserino magnetico personale. Ai dipendenti è fatto obbligo di registrare l'orario mediante il badge nei seguenti casi:

- ingresso e uscita dal servizio;
- interruzione del servizio per recupero psicofisico;
- interruzione del servizio per la pausa mensa;
- assenza dal servizio per permesso personale;
- servizio esterno;
- ogni uscita per motivi personali;

Il badge viene predisposto al momento dell'assunzione e consegnato al dipendente. In caso di smarrimento (anche momentaneo) il dipendente è tenuto a richiedere al Servizio Risorse umane un tesserino provvisorio per poter registrare elettronicamente le altre marcature della giornata ed inserire la giustificazione di mancata timbratura nella procedura on line che dovrà essere regolarizzata e autorizzata dal Responsabile del servizio e per quest'ultimo Direttore di Area.

L'omissione nella marcatura è considerata un **fatto eccezionale**. Qualora il dipendente la ometta, la mancata registrazione è regolarizzata dal Responsabile di servizio e per quest'ultimo Direttore di Area.

Ogni Responsabile di Servizio/Direttore di Area è responsabile per il personale assegnato al proprio servizio ed è, pertanto, tenuto a far rispettare l'orario di lavoro nonché le norme contenute nel presente Regolamento.

L'Ente si è dotato di un sistema informatico che permette di visualizzare giornalmente la situazione individuale del proprio cartellino. Avvalendosi di tale sistema tutto il personale è tenuto ad inserire ogni eventuale tipo di giustificazione che ritenga necessarie per una corretta gestione dell'orario (ferie, permessi, ritardi, congedi, autorizzazioni allo svolgimento di servizio esterno, presenza in orario di lavoro diverso da quello previsto, ecc...). Eventuali giustificazioni che richiedono l'assenza per l'intera giornata dovranno essere, di norma, preventive (almeno il giorno antecedente l'evento) ed il dipendente deve verificare che la richiesta sia stata autorizzata.

Il dipendente è tenuto ad effettuare le eventuali registrazioni a correzione del cartellino entro e non oltre il 10 del mese successivo a quello appena conclusosi. Dopo tale termine automaticamente si provvederà alla chiusura del mese non conteggiando eventuali orari non corretti e pertanto le giornate anomale saranno considerate assenze non giustificate.

4. CARATTERISTICHE ESSENZIALI DELL'ORARIO DI LAVORO

L'orario dei dipendenti in servizio presso gli uffici amministrativi si articola su 5 giorni alla settimana (dal lunedì al venerdì).

Il rispetto dell'orario di lavoro viene accertato secondo le modalità di cui al punto 2.

- La flessibilità in entrata è prevista dalle ore 7,30 alle ore 9,30.
- La presenza obbligatoria è prevista dalle ore 9,30 alle ore 13.00.

- o Ad eccezione delle uscite autorizzate (servizio esterno, trasferta ecc...) è consentita l'uscita dal lavoro solo dopo le ore 13,00.
- o Dopo la pausa mensa è obbligatoria almeno 1 ora di servizio.
- o La pausa per recupero psico-fisico può essere ricompresa nella pausa mensa. In tale ipotesi la pausa non può essere inferiore a 30 minuti e è obbligatoria almeno 1 ora di servizio alla ripresa.

L'ingresso in servizio dopo le ore 9,30 deve essere eccezionale e deve essere comunque regolarizzato dal Responsabile di Servizio e per quest'ultimo dal Direttore di Area.

L'utilizzo da parte del personale del servizio mensa è tassativamente vincolato al rientro in servizio di almeno 1 ora.

La fascia di presenza obbligatoria vale per tutti i dipendenti ivi compresi quelli interessati da progetti di telelavoro. Fanno eccezione i dipendenti part-time la cui articolazione oraria preveda l'entrata in servizio pomeridiana o la cui durata sia inferiore alle 3,30 ore e per tutti i dipendenti il cui orario di lavoro sia articolato su turni.

Il monte orario d'obbligo verrà considerato bimestralmente sull'anno solare a partire dal 1 gennaio.

Il dipendente deve recuperare/effettuare obbligatoriamente entro il mese successivo al bimestre di maturazione, l'eventuale debito e/o credito orario accumulato.

Per i recuperi si procede prima all'azzeramento del monte straordinari maturato e solo in subordine al monte Franchigia (art. 7).

Qualora il dipendente non provveda si procederà come segue:

- In caso di debito residuo derivante da Franchigia l'Ufficio Risorse Umane provvederà ad informarne via e-mail il dipendente. In caso di debito pari o superiore a 7,12 ore il dipendente avrà facoltà di richiederne formalmente la trasformazione in ferie. La trasformazione sarà possibile solo per giornate intere (6 o 7,12 ore a seconda che si lavori su 6 o 5 giorni). Tale richiesta, da predisporre su carta semplice, deve essere autorizzata dal Responsabile di Servizio competente.

In assenza di richiesta di trasformazione debitamente autorizzata entro il 15 del mese successivo alla scadenza del recupero, l'Ufficio personale provvederà alla riduzione dello stipendio (es. debito maturato nel bimestre Gennaio-Febbraio ore 14, debito recuperato nel mese di Marzo ore 5, richiesta trasformazione in ferie entro il 15 aprile o in assenza riduzione stipendio di Aprile ore 9);

- In caso di credito residuo derivante da Franchigia si provvederà all'azzeramento delle ore residue;
- In caso di credito residuo derivante da Straordinario autorizzato si provvederà alla liquidazione delle ore residue;

Qualora il dipendente per due bimestri consecutivi nell'anno abbia accumulato un debito orario non recuperato o non compensato con ferie, sarà attivato a cura del soggetto che ne ha titolo, procedimento disciplinare per mancato rispetto degli obblighi connessi con l'orario di lavoro.

Durante il telelavoro non possono essere autorizzate né registrate e/o considerare eccedenze orarie rispetto alle 7ore e 12 o 6 ore a qualunque titolo.

5. DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE DELLA CATEGORIA D TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA O DI ALTA PROFESSIONALITA'

Per il personale della categoria D titolare di funzioni di cui all'art. 10 del CCNL Regioni ed Autonomie Locali (alta professionalità/posizione organizzativa) il trattamento economico accessorio assorbe il compenso per lavoro straordinario e pertanto il monte orario annuale delle ore lavorabili in eccesso ammonta a 180 ore.

In ogni caso il dipendente in questione è tenuto a registrare mediante la procedura automatizzata di rilevazione dell'orario di lavoro in uso presso la struttura di assegnazione l'orario di entrata e di uscita, l'orario di eventuali uscite dall'ufficio per motivi personali e i relativi rientri, la pausa per usufruire del servizio mensa.

Si prevede che in via eccezionale e previa richiesta debitamente motivata e subordinata ad autorizzazione del Direttore di Area, il personale in questione possa richiedere il riconoscimento di ore suppletive fino ad un massimo di ulteriori 100 ore annue. Tale ultimo monte ore verrà evidenziato con autonomo contatore e dovrà essere recuperato entro e non oltre il 30 Giugno di ogni anno successivo a quello di maturazione. In caso di debito orario risultante al 31/12 di ogni anno il dipendente ha l'obbligo di procedere al recupero entro e non oltre il 31 Marzo dell'anno successivo. In caso di debito residuo non recuperato l'Ufficio Risorse Umane provvederà alla decurtazione dal cedolino del mese di Aprile.

Anche per i dipendenti in questione vale l'obbligo di presenza obbligatoria nella fascia 9,30 – 13,00. Eventuali compensazioni orarie e/o recuperi ricadenti in tale fascia dovranno essere preventivamente autorizzate dal proprio Direttore di Area.

Per particolari esigenze di servizio il direttore può richiedere ai dipendenti di cui al precedente comma 1, di svolgere attività lavorativa la domenica, in giornata festiva infrasettimanale o feriale non lavorativa (sabato). Il dipendente che svolge attività lavorativa la domenica è tenuto a fruire di un giorno di riposo compensativo al massimo entro la settimana successiva. Il dipendente che svolge attività lavorativa in giornata festiva infrasettimanale è tenuto a fruire di un giorno di riposo compensativo di norma entro 15 giorni, e comunque non oltre il bimestre successivo. Le prestazioni lavorative in giornata feriale non lavorativa non danno luogo alla fruizione di un giorno di riposo compensativo. Le ore di effettiva presenza in servizio prestate la domenica, in giornata festiva o feriale non lavorativa sono conteggiate ed aggiunte al monte ore effettuato nel mese di riferimento.

6. ORARIO DEI DIRIGENTI

Per il personale con qualifica di dirigente non ricorre, per contratto, l'obbligo del rispetto di alcun orario predeterminato. Il dirigente articola il proprio orario di lavoro autonomamente in modo funzionale a garantire il presidio efficace e continuo delle responsabilità ad esso assegnate nell'ambito del ruolo ricoperto.

In ogni caso è tenuto a registrare mediante la procedura automatizzata di rilevazione dell'orario di lavoro in uso presso la struttura di assegnazione l'orario, l'orario di eventuali uscite dall'ufficio per motivi personali e i relativi rientri, la pausa per usufruire del servizio mensa.

Il dirigente garantisce la continuità del raccordo e della comunicazione tra l'Amministrazione e il personale assegnato.

A tal fine l'Amministrazione lo dota di appositi dispositivi di comunicazione.

I direttori sono tenuti ad informare preventivamente del proprio programma di missione il Direttore Generale almeno con cadenza settimanale e del programma ferie con cadenza semestrale anticipata (entro il 15 ottobre per il semestre Novembre-Aprile ed entro il 15 aprile per il semestre Maggio-Ottobre).

Il dirigente è tenuto alla regolare tenuta del proprio cartellino on-line e alla registrazione preventiva di missioni o servizio esterno con le stesse procedure degli altri dipendenti.

7. FRANCHIGIA

Al fine di rendere la prestazione lavorativa maggiormente corrispondente alle effettive esigenze organizzative e funzionale alle imprevedibili e occasionali esigenze operative, al dipendente viene concessa la possibilità di gestire in autonomia un monte ore massimo di 12 ore mensili sia in aumento che in diminuzione del proprio orario di lavoro. I lavoratori a tempo parziale il monte massimo di ore gestite in autonomia e proporzionato al tempo lavoro.

Per tale monte ore il dipendente non necessita della preventiva autorizzazione del proprio Responsabile.

La franchigia viene riconosciuta solo nei limiti di cui sopra e purché risultante da regolari timbrature. Il monte ore accumulato in termini di franchigia dovrà obbligatoriamente essere recuperato entro il bimestre successivo a quello di maturazione. Tale recupero dovrà risultare da apposito giustificativo che il dipendente dovrà inserire on-line e che dovrà essere debitamente autorizzato dal proprio responsabile.

Non è consentito effettuare ore di franchigia in giorni festivi o feriali non lavorativi per i quali valgono esclusivamente le regole previste per lo straordinario.

Sono esclusi dalla Franchigia i dipendenti di cui agli artt. 5 e 6 nonché i dipendenti interessati da progetti di Telelavoro nelle giornate di svolgimento del progetto.

8. STRAORDINARIO

Per lavoro straordinario si intende, ai sensi del D. Lgs. n. 66/2003 il "*lavoro prestato oltre l'orario normale di lavoro*" (art. 1 comma 2 lett. c).

In materia di lavoro straordinario si prevede quanto segue:

- il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro;
- le prestazioni di lavoro straordinario hanno carattere eccezionale, devono rispondere ad effettive esigenze di servizio e devono essere preventivamente autorizzate.

La prestazione di lavoro straordinario deve essere espressamente e preventivamente autorizzata dal proprio Responsabile di Servizio e per quest'ultimi dal Direttore di Area, sulla base delle esigenze organizzative e di servizio individuate dall'ente, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione.

L'autorizzazione successiva alla prestazione è consentita solo in casi eccezionali e richiede l'inserimento, da parte del Responsabile di Servizio, della motivazione legittimante l'impossibilità al rispetto della regola generale.

Il ricorso al lavoro straordinario non può superare il limite individuale annuo di n. 180 ore (art. 14, comma 4, CCNL 01/04/1999).

Le ore di lavoro straordinario debitamente e preventivamente autorizzate dal Responsabile di Servizio, possono essere, a richiesta del/della lavoratore/lavoratrice:

- recuperate attraverso riposi compensativi,
- poste in liquidazione.

La scelta deve essere formalizzata via e-mail all'Ufficio Risorse Umane entro e non oltre il mese successivo al bimestre di maturazione. In caso di silenzio da parte del dipendente l'Ufficio Risorse Umane provvederà in automatico alla liquidazione di quanto maturato nel cedolino del mese successivo alla scadenza del termine. (es. per le ore di straordinario autorizzate nel bimestre Gennaio-Febbraio il dipendente ha facoltà di scegliere tra recupero e liquidazione entro il 31 Marzo, in caso di silenzio, l'Ufficio Risorse Umane provvederà alla loro liquidazione nel cedolino di Aprile).

9. PERMESSI

Al dipendente possono essere concessi, per particolari esigenze personali e a domanda, brevi permessi orari. Il permesso personale è disciplinato dalle seguenti disposizioni:

- a) può essere fruito prima di entrare in servizio o dopo aver prestato servizio per almeno 30 minuti;
- b) non può eccedere, di norma, le tre ore giornaliere;
- c) non può eccedere le 36 ore annue;
- d) il debito orario conseguente ad assenza per permessi personali deve essere recuperato;
- e) le assenze per permesso personale (uscita ed eventuali rientro in servizio) sono registrate mediante timbratura con strumenti di rilevazione automatica delle presenze in dotazione all'Istituto.
- f) La verifica del rispetto del tetto orario annuo e giornaliero viene effettuata dall'ufficio personale. Il superamento del tetto annuale delle ore di permesso (punto c) per motivi personali comporta la riduzione dello stipendio per le ore eccedenti le prime 36;
- g) Le assenze orarie per permessi a sostegno dei portatori di handicap potranno essere fruito per un periodo temporale non inferiore a 1 ora; il cumulo tra ore di effettivo servizio e fruizione di permessi non potrà superare il tetto delle 7 ore e 12 minuti.

10. CONGEDO PARENTALE AI DIPENDENTI GENITORI

I dipendenti genitori di figli minori fino a 12 anni hanno diritto di usufruire di congedi parentali nei limiti della normativa vigente prevista all'art. 32 comma 1 ter del D.Lgs 80/2015 che riforma il DLgs 151/2001; il personale avente diritto può usufruire del congedo parentale su base oraria, ciascun genitore può scegliere tra la fruizione giornaliera e quella oraria. La fruizione su base oraria è consentita in misura pari alla metà dell'orario medio giornaliero (3 ore e 36 per il servizio su 5 giorni e 3 ore per il servizio su 6 giorni).

10.1 ALLATTAMENTO

Durante il primo anno di vita del bambino i genitori hanno diritto, senza alcuna decurtazione dello stipendio e previa presentazione di specifica richiesta di fruizione di una riduzione di 2 ore, salvo quanto previsto per i casi di parto gemellare.

In deroga a quanto previsto in materia di fascia giornaliera di presenza obbligatoria l'orario di presenza/assenza va comunicato preventivamente al proprio Responsabile di Servizio e per questi ultimi al Direttore di Area.

11. RIPOSI GIORNALIERI

Ogni lavoratore ha diritto a 11 ore consecutive di riposo giornaliero.

Fermo restando il diritto ad un giorno di riposo ogni 7 di lavoro, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 9 D.lsg n. 66/2013 il riposo può essere concesso, per motivi di servizio, cumulativamente con un altro dopo 14 giorni di lavoro.

12. FERIE

Il personale di ruolo impegnato negli uffici e nei servizi educativi su 5 giorni ha diritto annualmente a 32 giorni di ferie (per i neo assunti è di riferimento all'art. 18 comma 3, CCNL del 06/07/1995).

Duranti i periodi di chiusura dei servizi educativi il personale suddetto sarà inserito, nel rispetto dell'orario settimanale previsto, nelle attività previste dall'art31, comma 5 del CCNL del 14.9.2000.

Il personale di ruolo impegnato in servizi attivi su 24 ore giornaliere su 7 giorni settimanali, con qualsiasi qualifica ha diritto, annualmente, a 36 giorni di ferie, per i neo assunti si fa riferimento all'art. 18 del CCNL del 06/07/1995.

Compatibilmente con le oggettive esigenze del servizio, il dipendente può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà avvenire nel rispetto dei turni di ferie prestabiliti.

Ciascun dipendente deve strutturare il proprio piano ferie individuale in modo da prevedere il godimento di almeno 2 settimane continuative di ferie nel periodo 1 giugno al 30 settembre.

Il dipendente deve entro il 15 aprile di ogni anno sottoporre il Piano ferie per il periodo estivo (1 maggio-31ottobre) ed entro il 15 ottobre per il periodo invernale (1° novembre - 30 aprile) al Responsabile di Servizio che, espresso il proprio parere entro 10 giorni, la trasmette all'Ufficio Risorse Umane che predispone il piano delle ferie dell'Ente entro il 30 aprile per il periodo estivo ed entro il 30/10 quello invernale.

Tali disposizioni valgono anche per i Direttori e Responsabili di servizio.

L'inserimento della singola richiesta di ferie, da far autorizzare preventivamente da parte del proprio Responsabile di Servizio e per questi ultimi dal Direttore di Area, va effettuato da parte del singolo dipendente sulla procedura on-line almeno il giorno antecedente l'inizio dell'evento.

Tali disposizioni valgono anche per i dipendenti di cui agli artt. 5 e 6.

13. MISSIONE E SERVIZIO ESTERNO

Per **missione** si intende la prestazione lavorativa in località diversa e distante più di 10 Km dalla ordinaria sede di servizio o in altro comune.

Per **servizio esterno** si considerano tutti gli spostamenti entro i 10 km o nel territorio comunale.

Prima di recarsi in servizio esterno o missione il dipendente è tenuto a:

- richiedere l'autorizzazione preventiva indicando l'orario previsto di assenza dalla sede e nelle note deve inserire obbligatoriamente il luogo e il motivo del servizio esterno o della missione;
- in caso di servizio esterno è obbligatoria la marcatura dell'uscita e del successivo rientro, il tempo effettivo del servizio esterno è dato dal tempo fra le due marcature; (al rientro dovrà essere inserita la giustificazione "Servizio" con l'ora coincidente tra l'uscita e il rientro)
- in caso di missione al rientro in servizio il dipendente è tenuto ad effettuare gli adempimenti relativi alla rilevazione degli elementi caratterizzanti la missione (tempo viaggio, tempo lavoro). Es: Giustificativi da utilizzare "Viaggio" – "Trasferta" (con orario diviso per la pausa pranzo) e "Viaggio" (di ritorno)
- in caso di missione il dipendente deve in fase di richiesta di autorizzazione inserire anche l'eventuale richiesta di straordinario.

Nei giorni lavorativi il tempo di viaggio viene considerato ai fini del monte ore di servizio solo nel caso in cui l'orario di lavoro in missione e in sede sia inferiore all'orario giornaliero dovuto (7,12 o 6 ore).

In questo caso, e nel caso in cui nella giornata di missione sia stato effettuato solo il viaggio, l'orario massimo di servizio non può superare la durata dell'orario giornaliero convenzionale.

Il tempo di viaggio prestato in giorni lavorativi e non utilizzato ai fini del raggiungimento del monte ore giornaliero convenzionale (7 ore 12 minuti per le strutture che operano su 5 giorni di lavoro), e tutto il tempo di viaggio prestato sia in giornata feriale non lavorativa (sabato e domenica) che in giornata festiva infrasettimanale, è utilizzato solo per sanare l'eventuale debito orario risultante alla fine del mese in cui si è svolta la giornata di missione, oppure del mese immediatamente successivo. Trascorso il bimestre tale tempo di viaggio è inutilizzabile.

Nel caso di missione continuativa, nei giorni in cui la presenza nel luogo di missione sia di 24 ore, al dipendente è computato un numero di ore pari al suo orario giornaliero. Le eventuali ore di lavoro eccedenti seguiranno le medesime regole previste per la Franchigia e per lo Straordinario. Il dipendente è comunque tenuto al rispetto delle disposizioni in materia di pause, tempo massimo di lavoro (13 ore giornaliere) e riposo (11 ore tra i due turni di lavoro).

Nell'ipotesi in cui la missione (viaggio escluso) coincida con il giorno di riposo settimanale il dipendente avrà diritto ad un giorno di recupero compensativo da utilizzare nella giornata immediatamente successiva.

Nel caso in cui il dipendente venga inviato in trasferta in luogo compreso tra la località sede di servizio e quella di dimora abituale, la distanza si computa dalla località più vicina a quella della trasferta. Ove la località della trasferta si trovi oltre la località di dimora abituale le distanze si computano da quest'ultima località.

Tale disposizione si applica a tutto il personale dipendente compreso i dipendenti di cui agli artt. 5 e 6.

14. PERMESSI SINDACALI

Il dipendente che deve fruire del permesso sindacale è tenuto a darne preventiva comunicazione al responsabile della propria articolazione organizzativa, nonché al Servizio personale.

L'interessato deve consegnare all'Ufficio Risorse Umane la certificazione rilasciata dalla organizzazione sindacale che ha richiesto il permesso, attestante l'effettiva utilizzazione dello stesso.

Le ore di permesso sindacale computabili nel monte orario mensile d'obbligo non possono superare giornalmente 7 ore e 12 minuti o 6 ore (a seconda che l'orario settimanale sia articolato rispettivamente su 5 o 6 giorni).

15. DISPOSIZIONI TRANSITORIE

Il presente regolamento entrerà in vigore dal 1 settembre 2016.

Il primo bimestre di maturazione, degli istituti che lo prevedono, sarà settembre - ottobre.

Il saldo ore al 31/08/2016 verrà gestito secondo le regole previste per lo Straordinario (art. 8).

L'eventuale debito orario presente al 31/08/2016 dovrà essere recuperato entro e non oltre il 31/10/2016. In caso contrario l'Ufficio Risorse Umane provvederà al recupero del residuo con il cedolino di novembre.

Per quanto non espressamente disposto dal presente Regolamento si rimanda alla disciplina contenuta nei CCNL del comparto Regioni-autonomie locali.