Disposizioni per il personale dipendente in materia di

ORARIO DI LAVORO

in vigore dal _____

INDICE GENERALE

PREMESSA.....3

1. ARTICOLAZIONI DELL'ORARIO DI LAVORO 4

2. DISPOSIZIONI GENERALI SULL'ORARIO GIORNALIERO 4
2.1 Inizio del servizio…….……4
2.2 Flessibilità ……..…….4
2.3 Ritardo …….5
2.4 Pausa Pranzo ……..…….5
2.5 Pausa…….…….……...5
2.6 Uscita per Indisposizione/Infortunio …….…….……..5
2.7 Servizio esterno …….……...5
2.8 Partecipazione a Corsi di Formazione ……...……5
2.9 Missione ……...……5
2.10 Banca delle ore e lavoro straordinario ……..…….…7

3. ATTESTAZIONE DELLA PRESENZA IN SERVIZIO ……..……..7

4. PERMESSI ORARI A RECUPERO ……...……7

5. PERMESSI PER VISITE, TERAPIE, PRESTAZIONI SPECIALISTICHE ED ESAMI DIAGNOSTICI …….…8

6. PERMESSI PER PARTICOLARI MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI ……...9

7. PERMESSI PER CONTROLLI PRENATALI ……...…9

8. PERMESSI NEL PRIMO ANNO DI VITA DEL FIGLIO ……9

9. PERMESSI PER ASSEMBLEE SINDACALI …….…….…10

10. PERMESSI PER INCARICHI SINDACALI ……...……..….10

11. PERMESSI PER DIPENDENTI CON HANDICAP GRAVE …….….….10

12. PERMESSI PER INCARICHI POLITICI, DIRITTO ALLO STUDIO, ASSISTENZA A PERSONE CON HANDICAP GRAVE, GRAVE INFERMITA' DEI FAMILIARI O ALTRE FATTISPECIE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE ……..10

13. MANCATO RISPETTO DEL MONTE ORARIO MENSILE OBBLIGATORIO ……..11

14. DISPOSIZIONI IN MATERIA DI ORARIO DI LAVORO PER IL PERSONALE DIRIGENTE ……..11

ALLEGATO A - MODELLI PER RICHIESTA PERMESSI VARI

PREMESSA

Le disposizioni che seguono regolano, nel rispetto di quanto stabilito in materia dal D. Lgs. 8 aprile 2003, n. 66 “Attuazione delle direttive 93/104/CE e 2000/34/CE concernenti taluni aspetti dell'organizzazione dell'orario di lavoro”, dal CCNL del comparto Funzioni Locali del 16.11.2022, dal CCNL dell’area delle funzioni locali del 17/12/2020 e dal CCDI del 18/12/2023, l'orario di lavoro del personale in servizio presso la Provincia di Lecce.

ORARIO ORDINARIO (art. 29 CCNL 16.11.2022)
L'orario ordinario di lavoro è di trentasei (36) ore settimanali ed è funzionale all’orario di servizio e di apertura al pubblico.
L’orario di lavoro è articolato su cinque giorni, fatte salve diverse esigenze organizzative dei servizi da erogarsi con carattere di continuità.
La prestazione individuale di lavoro, a qualunque titolo resa, non può superare di norma le dieci (10) ore giornaliere, salvo eventi eccezionali motivati da apposita autorizzazione del dirigente responsabile.

DURATA MASSIMA DELL'ORARIO DI LAVORO (art. 4 D.Lgs. 66/2003, 29 CCNL 16.11.2022)
La durata dell'orario di lavoro non può superare la media di quarantotto (48) ore settimanali, comprensive del lavoro straordinario, calcolata con riferimento ad un arco temporale di sei mesi.

RIPOSI SETTIMANALI (art. 9 D.Lgs. 66/2003)
Il lavoratore ha diritto ogni sette giorni ad un periodo di riposo di almeno ventiquattro (24) ore consecutive, di regola in coincidenza con la domenica, da cumulare con le ore di riposo giornaliero. Il suddetto periodo di riposo consecutivo è calcolato come media in un periodo non superiore a quattordici giorni. A tale diritto il lavoratore non può rinunciare.

RIPOSO GIORNALIERO (art. 7 D.Lgs. 66/2003, 29 CCNL 16.11.2022)
Il lavoratore ha diritto, e non può rinunciarvi, ad undici (11) ore di riposo consecutivo ogni ventiquattro ore per il recupero delle energie psicofisiche.

PAUSA (art. 8 D.Lgs. 66/2003 e art. 34 CCNL 16.11.2022)
Qualora l'orario di lavoro giornaliero ecceda il limite di sei (6) ore, il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno dieci (10) minuti ai fini del recupero delle energie psico-fisiche.

1. ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

La prestazione lavorativa è resa su cinque (5) giornate settimanali, dal lunedì al venerdì, con un rientro pomeridiano obbligatorio, nelle giornate del martedì o giovedì, a seconda delle esigenze organizzative del servizio di appartenenza.

MATTINA	fascia flessibile ENTRATA	07:00 - 09:00
	presenza obbligatoria	09:00 - 13:30
	fascia flessibile USCITA	13:30 – 15:30
RIENTRO POMERIDIANO OBBLIGATORIO nei giorni di martedì o giovedì	fascia flessibile ENTRATA	14:00- 16:00
	presenza obbligatoria	16:00 - 17:30
	fascia flessibile USCITA	17:30 – 19:30

2. DISPOSIZIONI GENERALI SULL'ORARIO GIORNALIERO

2.1 Inizio del servizio

L'entrata in servizio deve avvenire nella fascia oraria 7,00-9,00.
L'orario di lavoro decorre dall'ora risultante dalla registrazione effettuata nella sede di lavoro con lo strumento di rilevazione delle presenze in dotazione.
Non è computabile ad alcun titolo il servizio prestato prima delle ore 7,00, anche se registrato.

2.2 Flessibilita'

Al fine di conciliare le esigenze di vita e di lavoro del personale dipendente è adotatto nell'Ente l'orario flessibile, in attuazione di quanto previsto dall'art. 20 del Contratto Decentrato Integrativo del 18/12/2023.
I dipendenti possono usufruire della flessibilità oraria per qualunque ragione di carattere personale, sociale, familiare, ivi comprese le ragioni di trasporto extra-urbano, fatte salve le diverse esigenze organizzative rappresentate dal Dirigente del servizio di appartenenza.
L'orario flessibile non comporta alcuna riduzione dell'orario giornaliero di lavoro, in quanto consiste in uno scorrimento dell'orario di lavoro del dipendente che lascia inalterata la durata complessiva giornaliera del debito orario stabilito.
L'orario flessibile non si applica ai dipendenti addetti a strutture che forniscono servizi da svolgersi con tempi ben definiti (es. servizi in turno).
L'eventuale debito orario derivante dall'applicazione della flessibilità (minus) deve essere recuperato entro i due mesi successivi dalla maturazione, secondo le modalità e i tempi concordati con il proprio Dirigente, pena la decurtazione dallo stipendio.
L'eventuale credito orario (plus) sarà automaticamente utilizzato per recuperare debito orario maturato nell'ambito della flessibilità o permessi brevi entro i due mesi successivi a quello di maturazione.

2.3 Ritardo
Non è consentito l'ingresso in orario successivo alle ore 9:00, salvo il caso in cui il dipendente usufruisca di un permesso orario previsto dalla vigente disciplina normativa e contrattuale, autorizzato dal Dirigente.

2.4 Pausa pranzo
La pausa pranzo ha le seguenti caratteristiche:

1. può essere utilizzata una sola volta nell'arco temporale tra le ore 13,30 e le 16,00;
2. deve avere una durata minima di 30 minuti e non è utile ai fini del computo dell'orario di lavoro giornaliero;
3. deve essere attestata attraverso la timbratura del badge (uscita e rientro in servizio);
4. per maturare il diritto al buono pasto occorre che vengano svolte almeno due (2) ore di servizio dopo il rientro dalla pausa pranzo e che, complessivamente nella giornata, siano considerate utili ai fini del monte ore di almeno otto (8) ore effettive.

2.5 Pausa
Qualora l'orario di lavoro giornaliero ecceda le sei ore, il dipendente ha diritto a beneficiare di una pausa di dieci minuti nella fascia oraria ricompresa tra le ore 10,00-12,00 con registrazione dell'interruzione della prestazione lavorativa nel sistema automatico di rilevazione delle presenze.

2.6 Uscita per indisposizione/infortunio
Il dipendente costretto ad abbandonare il servizio per motivi di salute è tenuto, salvo cause di forza maggiore, a darne comunicazione al Dirigente e ad effettuare la timbratura dell'uscita.
In caso di infortunio o malattia, al dipendente verrà riconosciuto l'orario convenzionale giornaliero qualora presenti una certificazione medica rilasciata nella medesima data o una certificazione ospedaliera di ricovero successiva che includa la giornata di uscita per indisposizione. In mancanza della certificazione, il lasso di tempo intercorrente tra la timbratura in uscita e la fine della giornata lavorativa, sarà invece computato a titolo di permesso.

2.7 Servizio esterno
Qualora il dipendente debba allontanarsi per esigenze di servizio dall'edificio ove ha sede l'ufficio di assegnazione, è necessario comunicare in via preventiva il luogo di destinazione e la motivazione del servizio esterno al Dirigente per l'autorizzazione.
Se il dipendente inizia il servizio esterno partendo dalla sede di assegnazione è tenuto ad effettuare la timbratura in uscita. Parimenti, il rientro dal servizio esterno deve risultare da timbratura in entrata effettuata presso la sede di assegnazione.

2.8 Partecipazione a corsi di formazione
Il personale che partecipa alle attività di formazione organizzate/autorizzate dall'Amministrazione è considerato in servizio a tutti gli effetti (art. 55 del CCNL 16.11.22).
Se il corso si svolge in sede diversa da quella di assegnazione, nelle ipotesi in cui ricorrano i presupposti per il servizio esterno o la missione, il dipendente è tenuto agli adempimenti ivi previsti.
Eventuali corsi di formazione organizzati da remoto sono riconosciuti ai fini dell'orario di lavoro e potranno essere svolti anche nei giorni di lavoro agile, coerentemente con quanto previsto dagli accordi individuali.

2.9 Missione
Al personale comandato a prestare la propria attività lavorativa in località diversa dalla dimora abituale o dalla ordinaria sede di servizio si applica il trattamento di trasferta prevista dall'art. 57 del CCNL 16.11.2022.

Le trasferte dei dipendenti sono disposte dal Dirigente e quelle dei dirigenti dal Direttore Generale mediante autorizzazione scritta con indicazione del luogo, della durata e del motivo della missione, nonché del mezzo di trasporto impiegato.
Quando a recarsi in trasferta siano il Direttore Generale, il Segretario Generale e il Capo di Gabinetto, questi ne informano, preventivamente ed in forma scritta, il Presidente, indicando luogo, durata e motivo della trasferta. Il Presidente rilascia l'autorizzazione.
Al personale che si reca in trasferta compete il rimborso delle spese effettivamente sostenute. Tutte le spese per le quali si richiede il rimborso devono essere debitamente documentate mediante presentazione di un titolo giustificativo della spesa in originale ed avente validità ai fini fiscali (biglietto dei mezzi di trasporto, scontrino del pedaggio autostradale, fattura, ricevuta fiscale, scontrino fiscale).
In caso di mancata produzione della documentazione non si procederà ad alcun rimborso.
In caso di furto, la richiesta di rimborso sarà presa in considerazione solo se corredata da dettagliata denuncia all'Autorità di P.S.
Il Servizio Risorse Umane adotta la determinazione di impegno di spesa, tenendo conto dei seguenti criteri:

- è rimborsabile la spesa per l'acquisto dei biglietti ferroviari/navali (compresi eventuali supplementi e prenotazione del posto) in seconda classe;
- l'utilizzo del mezzo aereo in classe economica è ammesso per viaggi all'estero ovvero anche per i viaggi all'interno del territorio nazionale qualora risulti più conveniente;
- è rimborsabile il costo dei biglietti per l'uso dei mezzi di trasporto urbani, limitatamente agli spostamenti tra la stazione di arrivo/partenza, il luogo di alloggio e i luoghi di lavoro;
- l'uso dell'autovettura propria, di terzi o della Provincia, può essere autorizzato solo in casi eccezionali qualora il loro utilizzo risulti più conveniente dei normali mezzi di linea;
- nel caso di utilizzo del mezzo proprio, è rimborsabile il costo di 1/5 del prezzo di un litro di benzina per ogni chilometro percorso. Il numero dei chilometri è calcolato, come limite massimo, tenendo conto della località di partenza e di quella di arrivo, utilizzando il percorso indicato come più veloce in termini di tempo;
- è rimborsabile la spesa di parcheggio/custodia qualora sia stato disposto l'uso del mezzo proprio o dell'automezzo provinciale. E', altresì, rimborsabile il costo del parcheggio/custodia nel caso in cui il dipendente si rechi in missione mediante l'utilizzo dell'aereo ovvero del treno e il tragitto dalla propria abitazione all'aeroporto o alla stazione ferroviaria sia percorso con mezzo proprio;
- è rimborsabile la spesa sostenuta per tragitti autostradali mediante presentazione delle relative ricevute o, qualora si utilizzino metodi di addebito automatico, mediante originale di un analitico estratto conto;
- è rimborsabile la spesa sostenuta per l'uso del taxi in caso di sciopero dei servizi di trasporto pubblico, ovvero gli orari di inizio o di conclusione degli impegni di lavoro – debitamente comprovati – siano incompatibili con l'uso dei normali mezzi di linea. La valutazione circa il conseguente rimborso spetta al dirigente/responsabile competente;
- le spese di vitto, rimborsabili nei limiti fissati dalle disposizioni contrattuali e consistenti nel rimborso di un pasto giornaliero per missioni di durata superiore a 8 ore e di due pasti giornalieri in caso di missione di durata superiore alle 12 ore, devono essere comprovate da idonea documentazione contabile (fattura, ricevuta fiscale o scontrino fiscale recanti la data della consumazione) rilasciata da esercizio commerciale abilitato all'attività di ristoro;
- per le trasferte di durata superiore a 12 ore, spetta il rimborso della spesa sostenuta per il pernottamento in albergo di categoria fino a quattro stelle.

2.10 Banca delle ore e Lavoro straordinario

La banca delle ore, ai sensi dell'art. 19 del CCDI del 18/12/2023, contiene le ore di prestazione di lavoro straordinario, da utilizzarsi come permessi compensativi per le proprie attività formative o anche per necessità personali e familiari, entro l'anno successivo a quello di maturazione nel limite massimo di 90 ore.

Il dipendente deve essere previamente autorizzato dal Dirigente del servizio di assegnazione e le ore accantonate saranno evidenziate mensilmente nel cartellino delle presenze.

Le prestazioni di lavoro straordinario per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionale, ai sensi dell'art. 32 del CCNL 16/11/2022, devono essere previamente autorizzate dal Dirigente del servizio di assegnazione ed evidenziate mensilmente nel cartellino delle presenze.

3. ATTESTAZIONE DELLA PRESENZA IN SERVIZIO

Tutti i dipendenti sono tenuti ad osservare l'orario di lavoro: la presenza in servizio deve essere obbligatoriamente registrata da tutto il personale attraverso il passaggio (cd. timbratura), in entrata ed in uscita, del tesserino magnetico personale (cd. badge), utilizzando l'apposita strumentazione in uso presso l'Ente.

La registrazione dell'entrata e dell'uscita deve essere effettuata personalmente dal dipendente. L'effettuazione della stessa tramite altra persona costituisce un falso, per cui, qualora ciò avvenisse, il Dirigente dovrà avviare il procedimento disciplinare oltre a provvedere alle segnalazioni obbligatorie all'Autorità Giudiziaria.

In caso di malfunzionamento e/o disservizio del sistema di rilevazione automatica oppure in caso di doppia od omessa timbratura riconducibile esclusivamente a motivi di forza maggiore e/o a caso fortuito, deve essere tempestivamente prodotta apposita giustificazione al proprio Dirigente o a suo funzionario delegato.

Ogni allontanamento dalla propria sede di lavoro, cui non corrisponda una registrazione dell'orario di uscita, configura l'ipotesi della falsa attestazione della presenza in servizio che, ai sensi dell'art. 55-quater comma 1 del D.Lgs. 165/01, se accertata, è motivo di licenziamento disciplinare.

Ciascun dipendente deve timbrare nella sede di assegnazione, fatta salva la possibilità di eventuali timbrature in altre sedi provinciali per giustificati motivi inerenti al servizio.

In caso di furto/smarrimento del badge, il dipendente interessato deve tempestivamente comunicare l'accaduto al Servizio Risorse Umane.

Al momento della cessazione dal servizio il badge deve essere restituito al Servizio Risorse Umane.

Stante l'obbligo di provvedere alla timbratura, i dipendenti dovranno costantemente controllare e regolarizzare il proprio cartellino presenze, al fine di permettere la regolare elaborazione dei cartellini mensili e quindi delle buste paga.

La giornata che presenti timbrature incomplete e non regolarizzate nei modi e nei tempi concordati con il Dirigente, sarà considerata assenza e come tale sarà compensata seguendo, in ordine, le seguenti modalità: con ore di maggiore presenza (banca ore o lavoro straordinario effettuato), con ferie, con permessi orari a recupero.

4. PERMESSI ORARI A RECUPERO (art. 42 CCNL 16.11.2022)

Al dipendente possono essere concessi, per particolari esigenze personali e a domanda, brevi permessi orari.

Al fine di consentire al Dirigente o al funzionario suo delegato di adottare le misure ritenute necessarie per garantire la continuità del servizio, la richiesta di permesso breve deve essere effettuata in tempo

utile e, comunque, non oltre un'ora dopo l'inizio della giornata lavorativa, salvo i casi di particolare urgenza o necessità e deve indicare l'orario di inizio e fine dello stesso.
Il Dirigente, salvo motivate e indifferibili esigenze di servizio, rilascia l'autorizzazione.
Il permesso personale è disciplinato come segue:

- non può eccedere, di norma, la metà dell'orario di lavoro giornaliero
- non può eccedere le 36 ore annue
- il debito orario conseguente all'assenza deve essere recuperato entro i due mesi successivi a quello in cui il permesso è stato utilizzato
- l'assenza dal lavoro è attestata con lo strumento di rilevazione delle presenze in dotazione all'ufficio (uscita e/o rientro in servizio)
- in caso di mancato recupero si determina la decuratazione proporzionale della retribuzione.

5. PERMESSI PER VISITE, TERAPIE, PRESTAZIONI SPECIALISTICHE ED ESAMI DIAGNOSTICI (art. 44 del CCNL 16.11.2022)

Ai dipendenti sono riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite mediche, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici presso strutture sanitarie pubbliche o private o studi medici del servizio sanitario pubblico o privati.
I permessi sono fruibili su base giornaliera od oraria nella misura massima di diciotto (18) ore annuali, comprensive dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.
La fruizione del permesso orario/giornaliero è giustificata mediante un'attestazione di presenza contenente l'orario di inizio e fine della visita o prestazione, rilasciata dal medico o dal personale amministrativo della struttura sanitaria presso cui si è recato il dipendente.
Sono soggetti ad un periodo di preavviso di almento tre giorni, ridotto a 24 ore in caso di urgenza e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente intende fruire del permesso.
Se il permesso è fruito su base giornaliera l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione viene computata con riferimento all'orario di lavoro convenzionale giornaliero (6,5 ore per i giorni senza rientro pomeridiano e 10 ore per il giorno di rientro). Nel caso di permesso fruito su base giornaliera, tali permessi sono assimilati alle assenze per malattia ai fini del computo del periodo di comporto e sottoposte al medesimo regime economico.
Se il permesso è fruito ad ore è incompatibile con la fruizione nella medesima giornata di altre tipologie di permesso ad ore, previsto dalla legge e dalla contrattazione collettiva, nonché con il riposo compensativo di maggiori prestazioni lavorative. Fanno eccezione i permessi di cui all'art. 33 L. n. 104/1992, permessi personali a recupero (art 4), permessi e congedi parentali a ore di cui al D.lgs. n. 151/2001. Il permesso orario è fruibile per frazioni di ora dopo la prima ora e non è assoggettato alla decurtazione del trattamento economico accessorio prevista per le assenze per malattia nei primi dicei giorni.
In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al riproporzionamento delle ore di permesso.
Nel caso in cui le caratteristiche di esecuzione di visite specialistiche, terapie o esami diagnostici determinino una incapacità lavorativa, la relativa assenza giornaliera è imputata a malattia ed è giustificata con l'attestazione di presenza integrata dalla certificazione di incapacità lavorativa.
Nel caso di concomitanza di visita specialistica, terapia o esami diagnostici con uno stato di malattia in atto l'assenza è imputata alla malattia ed è giustificata con l'attestazione di presenza di cui sopra e con il certificato di malattia del medico di famiglia.
In alternativa ai suddetti permessi, o in caso di superamento del tetto massimo delle 18 ore, i dipendenti potranno usufruire anche dei permessi orari a recupero, dei permessi per motivi familiari e personali e dei riposi compensativi per prestazioni lavorative extra.

6. PERMESSI PER PARTICOLARI MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI (art. 41 CCNL 16.11.2022)

Al dipendente possono essere concesse, compatibilmente con le esigenze di servizio, diciotto (18) ore di permesso retribuito nell'anno per particolari motivi personali o familiari, senza necessità di specifica documentazione e/o giustificazione.

Il permesso fruito su base oraria:

- è fruibile per frazioni di ora dopo la prima ora
- è incompatibile con l'utilizzo, nella stessa giornata, di altro permesso fruibile ad ore, previsto dalla legge e dalla contrattazione collettiva, nonché con il riposo compensativo di maggiori prestazioni lavorative. Fanno eccezione i permessi di cui all'art. 33 L. n. 104/1992, permessi personali a recupero (art 4), permessi e congedi parentali a ore di cui al D.lgs. n. 151/2001
- comporta l'attestazione dell'assenza (uscita e/o rientro in servizio) con gli strumenti di rilevazione delle presenze in dotazione all'ufficio.

Il permesso può essere fruito anche per l'intera giornata lavorativa; in tal caso l'assenza è computata ai fini dell'orario di lavoro per una quantità pari all'orario convenzionale giornaliero, mentre l'incidenza sul monte ore dei permessi a disposizione è pari a 6 ore.

Il Dirigente può negare la fruizione del permesso in presenza di ragioni organizzative e di servizio ritenute prevalenti rispetto all'interesse del dipendente. Il diniego deve essere motivato e formalizzato.

In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al riproporzionamento delle ore di permesso.

7. PERMESSI PER CONTROLLI PRENATALI (art. 14 L. 151/2001)

La dipendente gestante ha diritto a permessi orari retribuiti per l'effettuazione di esami prenatali, accertamenti clinici, visite mediche specialistiche connessi alla gravidanza, nel caso in cui questi debbano essere eseguiti durante l'orario di lavoro.

La dipendente in servizio che si assenta per effettuare controlli prenatali è tenuta a darne comunicazione preventiva al Dirigente e a presentare all'Ufficio Risosre Umane la documentazione giustificativa attestante la data e l'orario di effettuazione degli esami, accertamenti o visite.

Il permesso, verificata la congruità della documentazione con il tempo dell'assenza, sarà conteggiato nel monte orario di lavoro per la parte compresa tra l'inizio dell'orario di lavoro e fino al completamento dell'orario dovuto giornaliero.

8. PERMESSI NEL PRIMO ANNO DI VITA DEL FIGLIO (capo VI - D.Lgs. 151/2001)

Durante il primo anno di vita del bambino le lavoratrici madri hanno diritto a fruire, senza subire alcuna decurtazione stipendiale, di due periodi di riposo di un'ora ciascuno, anche cumulabili durante la giornata. Il riposo è uno solo quando l'orario giornaliero di lavoro è inferiore a sei ore giornaliere.

Il permesso può essere fruito dal padre:

a) quando i figli siano affidati al solo padre;
b) in alternativa alla madre, lavoratrice dipendente che non se ne avvalga;
c) nel caso in cui la madre non sia lavoratrice dipendente;
d) in caso di morte o di grave infermità della madre.

Il dipendente deve presentare domanda al Dirigente delle Risorse Umane, corredata dalla relativa documentazione.

In caso di parto plurimo, i periodi di riposo relativi all'orario ridotto sono raddoppiati e le ore aggiuntive - qualora entrambi i genitori siano lavoratori dipendenti - possono essere ascritte al padre lavoratore; tali ore aggiuntive possono essere utilizzate dal padre anche durante i 3 mesi dopo il parto.

Le presenti disposizioni si applicano anche in caso di adozione/affidamento entro il primo anno dall'ingresso del minore in famiglia (ai sensi dell'art. 45 Dlgs. 151/2001).

9. PERMESSI PER ASSEMBLEE SINDACALI (art. 10 CCNL 16.11.2022)

Il dipendente ha diritto di partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per dodici (12) ore annue senza decurtazione della retribuzione.
Il dipendente che intende partecipare all'assemblea è tenuto, prima di assentarsi dal servizio, a darne comunicazione al Dirigente e ad attestare l'assenza (uscita e/o rientro in servizio) con lo strumento di registrazione delle presenze in dotazione all'ufficio.

10. PERMESSI PER INCARICHI SINDACALI (art. 28 CCNQ 4/12/2017)

I dipendenti che hanno titolo a fruire dei permessi sindacali sono indicati dalle OO.SS. e dalla RSU al Dirigente delle Risorse Umane.
Il dipendente è tenuto a comunicare preventivamente la fruizione del permesso sindacale al Dirigente del servizio di appartenenza e al Dirigente delle Risorse Umane.
Il dipendente deve attestare la fruizione del permesso sindacale (uscita e/o rientro in servizio) attraverso la timbratura del badge.
Le ore di permesso sindacale non possono superare l'orario convenzionale giornaliero.

11. PERMESSI PER DIPENDENTI CON HANDICAP GRAVE

I dipendenti con handicap grave possono beneficiare alternativamente (art. 33 comma 6 della L. n. 104/92):

a) di tre giorni di permesso mensile retribuito, articolabili anche in ore per un massimo di 18 ore mensili (art. 33 CCNL 21.5.2018);

b) di un permesso giornaliero di due ore (se l'orario convenzionale è pari o superiore a 6 ore) o di un'ora (se l'orario convenzionale è inferiore 6 ore).

Per accedere alla fruizione dei suddetti permessi il dipendente dovrà presentare apposita domanda, corredata della necessaria documentazione, al Dirigente delle Risorse Umane e al Dirigente del servizio di assegnazione.
Al fine di garantire la funzionalità degli uffici e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, il dipendente, che fruisce dei permessi in questione, predispone, di norma, una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare all'ufficio di appartenenza all'inizio di ogni mese.
In caso di necessità ed urgenza, il lavoratore comunica l'assenza nelle 24 ore precedenti la fruizione del permesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente si avvale del permesso stesso.

12. PERMESSI PER INCARICHI POLITICI, DIRITTO ALLO STUDIO, ASSISTENZA A PERSONE CON HANDICAP GRAVE, GRAVE INFERMITA' DEI FAMILIARI O ALTRE FATTISPECIE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE

I dipendenti in possesso dei requisiti previsti da norme di legge e di contratto, disciplinanti i permessi per incarichi politici, diritto allo studio, assistenza a persone con handicap grave, grave infermità dei familiari o altra fattispecie, possono accedere alla fruizione dei permessi orari/giornalieri con la presentazione di apposita domanda al Dirigente del servizio di appartenenza e al Dirigente delle Risorse Umane, il quale provvede ad abilitare il dipendente alla fruizione degli stessi.
Il dipendente che utilizza il permesso è tenuto a comunicare preventivamente l'assenza al Dirigente e ad attestare l'assenza (uscita e/o rientro in servizio) con lo strumento di registrazione delle presenze in dotazione all'ufficio.
Le ore di permesso non possono superare l'orario convenzionale giornaliero.

13. MANCATO RISPETTO DEL MONTE ORARIO MENSILE OBBLIGATORIO

Qualora il dipendente non completi il monte orario mensile d'obbligo, è possibile recuperare il debito orario maturato entro e non oltre il secondo mese successivo.

Qualora nel suddetto termine non sia stato effettuato il dovuto recupero orario, si procederà alla proporzionale riduzione di stipendio, fatti salvi i casi di impossibilità oggettiva al recupero per cause non imputabili alla volontà del lavoratore.

In presenza di debito orario non potrà essere riconosciuto compenso per lavoro straordinario.

14. DISPOSIZIONI IN MATERIA DI ORARIO DI LAVORO PER IL PERSONALE DIRIGENTE

Il Dirigente deve assicurare la presenza giornaliera in servizio con adeguamento flessibile ai programmi ed agli obiettivi da conseguire.

La presenza dei dirigenti deve essere rilevata con sistema automatizzato (entrata e uscita) non con finalità di quantificazione delle ore di servizio, bensì ai fini della registrazione dei permessi, ferie, assenze e congedi fruiti.

Per l'erogazione del buono pasto il Dirigente deve assicurare la presenza in servizio in orario pomeridiano.