

COMUNE DI BUDOIA

PROVINCIA DI PORDENONE

MANUALE di GESTIONE delle RISORSE UMANE

- PARTE I^a -

Approvato con deliberazione giuntale

n. 10 del 08.02.2010

SOMMARIO :

1 - ORARIO DI LAVORO	pag. 3
2 - FERIE.....	pag. 16
3 - MALATTIA	pag. 25
4 - INFORTUNI.....	pag. 30
5 - ASPETTATIVE.....	pag. 31
6 - PERMESSI.....	pag. 33
7 - MISSIONI	pag. 45
8 - ALLEGATI.....	(MODULISTICA)

ORARIO DI LAVORO

1.1 – DEFINIZIONI

Il sistema di orario nella pubblica amministrazione è articolato in base a tre definizioni: “Orario di Servizio”, “Orario di apertura al pubblico” e “Orario di Lavoro”.

Per “**Orario di servizio**” si intende l’arco temporale di funzionamento del servizio in cui è inserito il dipendente, ossia il periodo di tempo utile per l’erogazione all’utenza delle varie attività di sportello e per lo svolgimento dei compiti che garantiscono la normale esecuzione delle mansioni dell’ufficio.

L’ “**Orario di apertura al pubblico**” è l’orario durante il quale gli uffici sono a disposizione dell’utenza; si colloca all’interno dell’orario di servizio e può coincidere o meno con lo stesso a seconda che sia o meno indispensabile una attività di *back-office* per il regolare funzionamento dell’ufficio.

L’ “**Orario di lavoro**” è l’articolazione della prestazione lavorativa che ciascun dipendente è tenuto a rendere nell’ambito del proprio rapporto lavorativo con l’amministrazione e nei limiti delle 36 ore settimanali (D. Lgs. 8 aprile 2003 n. 66 art. 1 comma 2 lettera a).

L’orario di lavoro è funzionale all’orario di servizio, nel senso che, la struttura oraria della prestazione del dipendente non può che collocarsi all’interno dell’*orario di servizio* e dell’*orario di apertura al pubblico*, perché l’orario di lavoro è funzionale al mantenimento del servizio erogato e all’apertura al pubblico del servizio stesso laddove questo sia un servizio rivolto direttamente all’utenza.

Il citato comma 2 lettera a) del D. Lgs. 8 aprile 2003, n. 66, pone tre parametri concomitanti per definire l’orario di lavoro. Si parla di “*periodo in cui il lavoratore sia al lavoro*”, “*a disposizione del datore di lavoro*” e “*nell’esercizio della sua attività o delle sue funzioni*”. Sono tre parametri concomitanti nel senso che è necessario che ricorrano tutti e tre contemporaneamente per parlare di “Orario di Lavoro”. Il problema può nascere soprattutto con la locuzione “*a disposizione del datore di lavoro*”, cioè se lo stato di essere a disposizione del datore di lavoro sia da ritenersi orario di lavoro. Se così fosse la reperibilità entrerebbe nell’orario di lavoro, estendendo concettualmente la nozione di orario di lavoro a comprendere parti di prestazione che oggi non sono assimilabili allo stesso. La norma in questo caso va letta in senso congiunto e cioè che la mera disponibilità non può dar luogo a orari di lavoro se non accompagnata da una presenza del lavoratore al lavoro e nell’esercizio della propria attività.

Nell'ambito della reperibilità i 30 minuti assegnati al lavoratore per raggiungere il luogo di lavoro sono già orario di lavoro in quanto previsti contrattualmente (art. 55, c. 2, C.C.R.L. 01/08/2002) come termine inderogabile ed obbligatorio (sentenza Corte di Giustizia Europea)

Capo I - Orario di Servizio:

Organi, atti e adempimenti:

Il Sindaco, nell'ambito delle sue competenze, adotta gli atti di indirizzo necessari ad una pianificazione territoriale generale degli orari di apertura dei servizi e delle attività. A tal fine il Sindaco valuta l'opportunità di effettuare indagini di gradimento presso l'utenza ed i dipendenti. Il Segretario/Direttore Generale, previa conferenza con i responsabili dei vari servizi, determina con proprio provvedimento l'orario di servizio, nell'osservanza delle direttive imposte dal Sindaco.

Mappatura:

L'ufficio personale crea una mappa riassuntiva di tutti gli orari di servizio dell'ente la quale sarà costantemente aggiornata. Eventuali modifiche devono essere comunicate, senza ritardo, all'ufficio personale per verificare le linee di orario e all'URP per opportuna conoscenza e divulgazione.

Relazioni Sindacali

Per quanto riguarda le relazioni sindacali, l'articolazione dell'orario di servizio è, come stabilito dall'art. 8 del CCRL del 01.08.2002, oggetto di concertazione. E' da ritenere che oggetto di concertazione sia proprio l'estensione temporale dell'orario di servizio, la sua articolazione, il suo sviluppo, la sua determinazione. Si rileva che, al contrario della contrattazione, la concertazione non ha bisogno di "direttive".

Capo II - Orario al Pubblico:

Organi atti e adempimenti:

Il Sindaco, nell'ambito delle sue competenze, adotta gli atti di indirizzo necessari ad una pianificazione territoriale generale degli orari di apertura dei servizi e delle attività (art. 50 D.Lgs. n.267/2000 – artt. 23/24 L. 53/2000). A tal fine il Sindaco valuta l'opportunità di effettuare indagini di gradimento presso l'utenza ed i dipendenti. Il Segretario/Direttore Generale, previa conferenza con i responsabili dei vari servizi, determina con proprio provvedimento l'orario di apertura al pubblico, nell'osservanza delle direttive imposte dal Sindaco.

Mappatura e comunicazione:

La mappatura degli orari al pubblico dei vari Uffici e Servizi dell'Ente viene costantemente aggiornata dall'Ufficio Personale sulla base dei provvedimenti adottati in tal senso dal Segretario/Direttore Generale. L'URP dell'Ente provvederà ad effettuare la divulgazione necessaria ai cittadini, agli altri Enti e Istituzioni.

Capo III - Orario di Lavoro:

Articolazione:

La distribuzione dell'orario di lavoro può essere articolata utilizzando i seguenti sistemi:

- Orario continuato o spezzato
- Flessibilità

Orario continuato o spezzato:

Non c'è una previsione contrattuale specifica per questo tipo di articolazione di orario.

- L'orario continuato non prevede rientri. (La prestazione lavorativa potrà protrarsi al massimo per 6 ore, nel rispetto dell'art. 8 del D.Lgs. 66/2003 in relazione alla pausa minima di 10 minuti ogni 6 ore non rientrante all'interno dell'orario di lavoro.
- L'orario spezzato, al contrario, prevede uno o più rientri nell'arco di una giornata lavorativa.

Flessibilità:

La flessibilità consente di: "posticipare l'orario di inizio e di anticipare l'orario di uscita o di avvalersi di entrambe le facoltà, limitando all'arco di tempo centrale l'obbligo di compresenza in servizio di tutto il personale addetto alle medesime strutture".

L'orario flessibile deve essere compatibile con l'orario di servizio e con l'orario di apertura al pubblico.

L'orario flessibile consente, come detto, di ridurre la prestazione lavorativa all'interno dell'orario di lavoro giornaliero salvo recupero da effettuare all'interno della settimana secondo la regolamentazione riportata in seguito che va a definire sia le fasce orarie giornaliere in cui è possibile utilizzare la flessibilità che le fasce nelle quali è consentito effettuare prestazioni lavorative di "recupero".

1.2 – DEBITO ORARIO

L'orario normale di lavoro è quantificato per tutti i comparti pubblici in 36 ore settimanali, migliorativo rispetto al debito orario fissato dal D.Lgs. 66/2003 (art. 17, c. 1, C.C.N.L. 6/7/95).

Il personale dipendente a tempo pieno deve garantire la copertura del debito orario pari a 36 ore di lavoro verificabili nell'arco di ciascuna settimana.

L'orario massimo lavorativo giornaliero non può, di norma, superare le 10 ore giornaliere. Nelle 10 ore di prestazione individuale giornaliera non sono comprese le pause, ma lo sono le ore di straordinario richiesto. Questo arco di tempo deve essere compatibile con le 11 ore di riposo giornaliero consecutivo previsto ogni 24 ore che possono anche non coincidere con il giorno di calendario (art. 7, D. Lgs. n. 66/2003).

Nel caso di personale in reperibilità richiamato in servizio, le 11 ore di riposo sono interrotte e riparte il calcolo delle 24 ore entro le quali garantire le 11 ore di riposo consecutivo; il dipendente dovrà comunque sempre rispettare il debito orario di 36 ore settimanali.

La durata massima dell'orario settimanale è demandata ai contratti collettivi nazionali entro il limite delle 48 ore medie settimanali compreso lo straordinario (art. 4, c. 1 e 2, D. Lgs. 8 aprile 2003, n.66).

1.3 – ORGANI E COMPETENZE

Il Sindaco nell'ambito delle sue competenze può adottare degli atti di indirizzo per la definizione dell'articolazione dell'orario di lavoro.

Il Segretario/Direttore Generale, previa conferenza con i responsabili di servizio, sulla base degli indirizzi imposti dal Sindaco, funzionalmente all'orario di servizio può individuare più sistemi di orario di lavoro compatibili. Nell'ambito del rapporto di lavoro a part-time la determinazione dell'orario individuale di lavoro è un elemento essenziale del contratto individuale di lavoro.

L'articolazione degli orari individuali di lavoro può essere rideterminata per ciascun Servizio da ciascun titolare di Posizione Organizzativa, sentito il Segretario/Segretario/Direttore Generale, compatibilmente con le esigenze dettate dal rispetto dell'orario di servizio nonché dell'orario di apertura al pubblico e nel rispetto dei livelli relazionali contrattualmente previsti.

L'articolazione dell'orario di lavoro, eccezionalmente e compatibilmente con le esigenze di inerenti al rispetto dell'orario di servizio e di quello di apertura al pubblico, può essere determinata, dal Titolare di P.O. sentito il Segretario/Direttore Generale, anche individualmente per il singolo dipendente che esprima particolari esigenze adeguatamente documentate, con priorità al personale che si trovi in situazione di svantaggio personale, familiare, e con i figli in età scolare.

1.4 – PAUSA PRANZO - FLESSIBILITÀ - RECUPERI - ADEMPIMENTI APPLICATIVI

I dipendenti che prestano attività lavorativa al mattino con prosecuzione nelle ore pomeridiane possono usufruire del “buono pasto” qualora la pausa per il pranzo sia pari ad almeno 30 minuti e non superiore alle due ore; medesima disciplina si applica anche nei casi di servizio per prestazioni di lavoro straordinario.

La pausa pranzo nelle giornate in cui è previsto il rientro potrà essere rideterminata nella fascia d'orario che va dalle 12.30 alle 14.30 per ciascun Servizio, da ciascun titolare di Posizione Organizzativa, entro i seguenti limiti:

- durata minima 30 minuti;
- durata massima 120 minuti.

Il periodo di pausa pranzo è vincolato al recupero psico-fisico del dipendente e pertanto non è di norma “lavorabile” (neppure per il recupero di flessibilità utilizzate).

Il dipendente in via eccezionale potrà essere autorizzato dal rispettivo Responsabile a lavorare durante la pausa pranzo per reali ed inderogabili ragioni di servizio che possono comportare anche il ricorso a specifiche richieste di prestazioni di lavoro straordinario; in questi casi la pausa per il pranzo potrà anche essere anticipata o posticipata rispetto a quella normalmente prevista senza penalizzazioni per il dipendente.

Per tutto il personale, ad eccezione di quello “non amministrativo” assegnato ai Servizi di Vigilanza, Scuolabus, , Manutenzione ed altri casi specificatamente e formalmente individuati da ciascun Titolare di Posizione Organizzativa, viene fissata mezz'ora di flessibilità in entrata al mattino, nella fascia oraria dalle 8.00 alle 8.30.

I Titolari di Posizione Organizzativa, compatibilmente con le esigenze di servizio e garantendo comunque con il restante personale assegnato, il rispetto dell'orario di servizio e di quello di apertura al pubblico, potranno rilasciare autorizzazioni individuali per l'allargamento della flessibilità in entrata alla mattina portandola ad un'ora nella fascia oraria dalle 8.00 alle 9.00, a fronte di particolari esigenze adeguatamente documentate e con priorità al personale che si trovi in situazione di svantaggio personale, familiare, e con i figli in età scolare.

Per tutto il personale, ad eccezione di quello “non amministrativo” assegnato ai Servizi di Vigilanza, Scuolabus, , Manutenzione ed altri casi specificatamente e formalmente individuati da ciascun Titolare di Posizione Organizzativa, viene prevista anche la flessibilità nelle giornate nelle quali è prevista la pausa pranzo con il rientro pomeridiano in servizio, introducendo una fascia di flessibilità al massimo di 30 minuti per l'uscita anticipata a partire dalle 12.30 ed una fascia di flessibilità fino ad un massimo di 60 minuti scadenti alle 14.30 per il rientro dal pranzo. Per i

Titolari di P.O. le presenti disposizioni vanno integrate con quelle specifiche del paragrafo successivo.

L'utilizzo della flessibilità consentita comporta necessariamente l'obbligo per il dipendente del recupero dei tempi non lavorati in eventuali mattinate non lavorative e/o mediante il prolungamento dell'orario di lavoro nelle fasce pomeridiane, da svolgersi entro l'ultimo giorno lavorativo della settimana solitamente corrispondente con il venerdì (salvo che il Responsabile di riferimento autorizzi eccezionalmente il recupero nella giornata del sabato della medesima settimana). In via transitoria si prevede che le flessibilità utilizzate nei giorni dell'ultima settimana del mese vengano recuperate entro l'ultimo giorno utile del mese stesso.

E' consentita una pausa caffè giornaliera nella misura massima di 12 minuti da poter usufruire nella mattinata e di una aggiuntiva di pari ampiezza in caso di rientro pomeridiano con una durata di almeno quattro ore lavorative. Le pause caffè (considerate tali sole se di durata massima di 12 minuti) dovranno essere recuperate con le stesse modalità previste per la flessibilità e quindi entro la settimana lavorativa.

Qualora, per recuperare eventuali utilizzi di flessibilità o per svolgere prestazioni di lavoro straordinario regolarmente autorizzato, si verifichi, nelle fasce pomeridiane e/o nelle giornate nelle quali non è previsto l'orario spezzato, la necessità del prolungamento dell'orario di lavoro per una durata superiore alle sei ore, si prevede che il dipendente usufruisca di una pausa (non retribuita) di almeno dieci minuti. Nel caso detta pausa comporti un'interruzione per il pranzo di almeno 30 minuti (ma non superiore alle due ore) con un successivo rientro al lavoro per almeno due ore di servizio, il dipendente potrà presentare la richiesta di rimborso del "buono pasto" come previsto in precedenza.

1.5 – TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

L'ente è obbligato a rilevare la presenza in servizio anche dei dipendenti Titolari di posizione organizzativa anche in relazione alla definizione dei regimi di assenze (ferie, malattia, etc.).

Per i Titolari di Posizione Organizzativa, la flessibilità in entrata alla mattina viene fissata in 45 minuti nella fascia oraria dalle 8.00 alle 8.45 mentre l'orario della pausa pranzo "non lavorabile", alternativamente a quanto previsto nel precedente paragrafo, può essere rideterminata dal Segretario/Direttore Generale nella fascia oraria dalle 13.30 alle 14.00 con le seguenti fasce di flessibilità consentite:

- dalle 13.00 alle 13.30 per l'uscita anticipata
- dalle 14.00 alle 15.00 per il rientro dal pranzo

(pausa pranzo non lavorabile dalle 13.30 alle 14.00, pausa massima consentita dalle 13.00 alle 15.00).

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il Segretario/Direttore Generale potrà rilasciare autorizzazioni individuali per l'allargamento della flessibilità in entrata alla mattina portandola ad un'ora nella fascia oraria dalle 8.00 alle 9.00 a fronte di particolari esigenze adeguatamente documentate e con priorità al personale che si trovi in situazione di svantaggio personale, familiare, e con i figli in età scolare.

Il dipendente Titolare di Posizione Organizzativa, potrà eccezionalmente lavorare durante la pausa pranzo per far fronte a reali ed inderogabili ragioni di servizio; in questi casi la pausa per il pranzo potrà anche essere anticipata o posticipata rispetto a quella normalmente prevista senza penalizzazioni per il dipendente Titolare di Posizione Organizzativa purché lo stesso provveda a darne formale comunicazione all'Ufficio Personale utilizzando l'apposita modulistica.

Il limite massimo individuale annuo di prestazioni straordinarie pari a 180 ore va rispettato anche dai dipendenti Titolari di Posizione Organizzativa.

Il Titolare di Posizione Organizzativa, con il supporto dell'ufficio personale, dovrà monitorare, alla scadenza di ogni bimestre, l'entità delle proprie prestazioni di lavoro straordinario svolto e, nel caso risulti di aver superato n° 20 ore nel bimestre, dovrà darne informazione al Segretario/Direttore Generale.

L'onere relativo alle prestazioni straordinarie, rese dal Titolare di Posizione Organizzativa oltre il limite delle 120 ore annue, va imputato all'apposito stanziamento (budget) assegnato al Settore di competenza con utilizzo delle risorse specificatamente destinate allo straordinario all'interno del Fondo per il salario accessorio di cui all'Art. 20 del CCRL 01-08-2002. Lo stesso Responsabile di Servizio rimane l'unico responsabile del rispetto dei budget di spesa a Lui assegnati che come detto includono anche eventuali oneri inerenti alle proprie prestazioni lavorative "straordinarie".

1.6 – SOSTITUZIONE DI PERSONALE ASSENTE - MOBILITÀ TEMPORANEE

Il dipendente Titolare di Posizione Organizzativa o il Segretario/Direttore Generale, in caso di necessità urgenti ed inderogabili legate ad assenze di personale potrà disporre la sostituzione provvisoria con mobilità interna di personale diversamente assegnato. In questi casi al dipendente interessato alla mobilità potrà essere assegnato in via temporanea e provvisoria un diverso orario di lavoro funzionale al servizio di nuova assegnazione purché si provveda a darne preventiva e formale comunicazione all'Ufficio Personale tramite l'apposita modulistica.

1.7 – RITARDI: LIMITE DI TOLLERANZA

Il ritardo, dopo il termine di flessibilità, costituisce inosservanza delle disposizioni di servizio in tema di orario di lavoro.

L'eventuale uscita anticipata senza la formalizzazione dei permessi necessari costituisce inosservanza delle disposizioni di servizio in tema di orario di lavoro.

L'Ente in virtù del principio di tolleranza, prevede una franchigia fino a 5 minuti con obbligo di recupero entro la settimana con gli stessi criteri previsti per recuperare gli utilizzi di flessibilità.

Ritardi, oltre il periodo di tolleranza, danno luogo all'attivazione del regime sanzionatorio oppure, in casi da valutare volta per volta nei quali si accerti il comportamento non colpevole del dipendente, al solo recupero con le modalità previste per il permesso breve.

Il regime sanzionatorio, in relazione ai criteri di cui all'art. 14, c. 1, del C.C.R.L. 26/11/2004, viene applicato con la seguente graduazione prevista su base mensile:

- al primo ritardo ingiustificato: richiamo verbale;
- con due o tre ritardi nel corso di un mese: censura (rimprovero scritto);
- oltre tre ritardi, e fino ad otto in un mese, di durata non superiore a 30 minuti ciascuno: multa di importo pari a 4 ore di retribuzione;
- oltre i tre ritardi, e fino a sei in un mese, anche di durata superiore ai 30 minuti ciascuno: multa di importo pari a 4 ore di retribuzione;

Per i casi nei quali si accertino circostanze aggravanti in relazione al grado di danno o pericolo causati all'Ente od a terzi od alla gravità del disservizio determinatosi nonché nei casi di comportamenti recidivi o dell'esistenza di precedenti disciplinari le sanzioni verranno applicate secondo quanto specificato all'art. 16 del C.C.R.L. 26/11/2004.

Il regime sanzionatorio ha natura ritentiva, e non esime il dipendente inadempiente per mancata prestazione lavorativa al relativo recupero.

Non c'è inadempienza se la prestazione lavorativa non c'è stata a causa di una volontà non dipendente dal lavoratore.

Esempi:

- Black out - in quanto l'ambiente di lavoro è responsabilità del datore di lavoro;
- Problemi di sicurezza nell'ambiente di lavoro, che obbligano alla chiusura degli uffici.

1.8 – LAVORO STRAORDINARIO

Fermi restando il limite di durata media dell'orario di lavoro, che di norma non può superare per ogni periodo di sette giorni le 48 ore, comprese le ore di straordinario, e le 10 ore giornaliere di prestazione lavorativa compreso lo straordinario, in base all'art. 17 del CCRL 01/08/2002 il limite massimo individuale annuo di prestazioni straordinarie è pari a 180 ore; tale limite va rispettato anche dai dipendenti Titolari di Posizione Organizzativa.

Lo straordinario è disposto preventivamente dal Responsabile del Servizio con le seguenti modalità:

- Lo straordinario non è soggetto all'accettazione del dipendente il quale in caso di rifiuto si troverebbe inadempiente sul piano disciplinare.
- Salvo il caso in cui sia introdotto un orario plurisettimanale, tutta l'attività prestata oltre l'orario normale di lavoro che per noi è riferito al debito orario settimanale di 36 ore è lavoro straordinario.
- L'Ente è munito di una procedura automatizzata per il controllo delle presenze che permette di poter procedere legittimamente alla liquidazione dello straordinario.
- Si considera attività di lavoro straordinario solamente la prestazione autorizzata e svolta, al di fuori dell'orario ordinario di lavoro, per una durata continuativa di almeno 30 minuti e purché la stessa non sia funzionale al recupero di flessibilità utilizzata nell'arco della stessa settimana lavorativa.
- Il recupero dello straordinario, previo richiesta di specifico permesso (banca delle ore), è un'obbligazione alternativa alla liquidazione e solo se il dipendente lo richiede.
- In caso di prestazioni straordinarie eccedenti il limite annuo individuale (180 ore annue), non si potrà dar luogo alla liquidazione delle stesse.
- il conteggio delle prestazioni di lavoro straordinario regolarmente autorizzato, dedotti tutti i recuperi di eventuali flessibilità utilizzate, verrà effettuato su base settimanale ed a partire da un minimo di 30 minuti consecutivi (oltre i 30 minuti consecutivi verrà conteggiato il tempo effettivo di lavoro senza operare arrotondamenti); conseguentemente anche le autorizzazioni allo straordinario rilasciate dai singoli Responsabili di Servizio debbono riferirsi a periodi temporali continuativi non inferiori a 30 minuti;
- lo straordinario è disposto preventivamente dal Responsabile del Servizio nel rispetto dei budget di spesa assegnati a ciascun Servizio, mediante tempestiva presentazione all'Ufficio personale dello specifico modulo autorizzativo debitamente compilato nella specifica sezione;
- l'attività di lavoro straordinario non può considerarsi tale in mancanza di una puntuale richiesta-autorizzatoria del proprio Responsabile di Servizio da formalizzarsi sullo specifico

modello e neppure nei casi di prestazioni lavorative per una durata continuativa inferiore a 30 minuti;

- il dipendente, entro e non oltre 30 giorni dalla scadenza del periodo di autorizzazione ad attività di lavoro straordinario, certificherà le prestazioni straordinarie effettivamente svolte ed entro lo stesso termine, acquisito il Visto del proprio Responsabile di Servizio, presenterà all'Ufficio personale lo specifico modello debitamente compilato in tutte le sue parti;
- ai fini del conteggio delle prestazioni di lavoro straordinario regolarmente autorizzato, qualora le prestazioni ricadano nella fascia oraria posta "a cavallo" delle ore 22,00, per una durata complessivamente non inferiore a 30 minuti, verranno conteggiate esattamente per la parte maturata fino alle 22.00 lavoro straordinario diurno e per il servizio prestato oltre le 22.00 lavoro straordinario notturno anche se i singoli "spezzoni" non raggiungono la mezz'ora;
- sempre ai fini del conteggio delle prestazioni di lavoro straordinario regolarmente autorizzato, qualora le prestazioni ricadano nella fascia oraria posta "a cavallo" delle ore 06.00, per una durata complessivamente non inferiore a 30 minuti, verranno conteggiate esattamente per la parte maturata fino alle 06.00 lavoro straordinario notturno e per il servizio prestato oltre le 06.00 lavoro straordinario diurno anche se i singoli "spezzoni" non raggiungono la mezz'ora.
- nei casi di "pronto intervento" con chiamata in servizio del dipendente, ai fini del riconoscimento del lavoro straordinario previsto solo se di durata continuativa di almeno 30 minuti, ai soli fini del raggiungimento dei 30 minuti di prestazione lavorativa, si potrà conteggiare in tutto od in parte il tempo per raggiungere il posto di lavoro e per il successivo rientro.

1.9 – BANCA DELLE ORE

Il C.C.R.L. del 01.08.2002 ed in particolare l'art.19 ha istituito la "Banca delle ore", un conto individuale nel quale far confluire, su richiesta del lavoratore, le ore di lavoro straordinario, debitamente autorizzate, con un limite complessivo annuo stabilito in sede di contrattazione decentrata integrativa.

Con il Contratto Collettivo Decentrato Integrativo viene definito anche il monte ore annuo massimo dello straordinario da poter accantonare; tale limite è fissato in misura percentuale al budget annuo di straordinario assegnato a ciascun Servizio. Il dipendente può chiedere di recuperare la quota di

straordinario accantonata formalizzando tale scelta entro e non oltre il mese di febbraio dell'anno successivo.

I recuperi vanno richiesti entro e non oltre il mese di febbraio dell'anno successivo programmando puntualmente le singole giornate dove effettuare i recuperi che possono essere rinviati dai rispettivi Responsabili per motivi di servizio. Tali recuperi, richiesti entro e non oltre il mese di febbraio, debbono comunque essere consentiti con utilizzi da usufruire al massimo entro l'anno successivo a quello di maturazione.

Il recupero dello straordinario, con utilizzo di permessi retribuiti, è un'obbligazione alternativa alla liquidazione e solo se il dipendente lo richiede; i recuperi vengono autorizzati con i seguenti limiti e modalità:

- al fine del recupero dello straordinario la durata di ciascun permesso deve essere di almeno 30 minuti e non può eccedere la metà dell'orario di lavoro giornaliero (in proposito si fa riferimento alla disciplina dei "permessi brevi" di cui all'art.20 del C.C.N.L. 06.07.1995) fatta salva la possibilità di poter recuperare la "mezza giornata lavorativa" nei giorni in cui è previsto l'orario spezzato con pausa pranzo anche se ciò comporta di superare la metà dell'orario giornaliero.
- In via derogatoria si prevede che per comprovate esigenze, ciascun dipendente, al fine del recupero, nel corso di ciascun anno solare, possa chiedere al proprio Responsabile di Servizio la fruizione del recupero a giornate intere a scalare sullo straordinario accantonato purché tali giornate di recupero non risultino contigue a periodi di ferie, di malattia, di aspettativa, di congedo o di altre assenze ed a condizione che il recupero ricada in giornate lavorative con un orario previsto non inferiore alle 7 ore di lavoro;
- il dipendente deve formalizzare la scelta di recuperare la quota di straordinario accantonata a tutto il 31 dicembre di ciascun anno, con richieste da presentare entro e non oltre la fine di febbraio dell'anno successivo, utilizzando la specifica modulistica;
- ciascun Titolare di Posizione Organizzativa è competente ad autorizzare di volta in volta le giornate in cui è possibile effettuare il recupero sulla base delle esigenze di servizio e rimane responsabile della verifica della durata del permesso concesso affinché non si superino i limiti fissati rispetto all'orario di lavoro giornaliero;
- il Responsabile potrà non autorizzare e rinviare il recupero in base ad effettive esigenze del servizio.
- qualora i dipendenti non presentino entro febbraio di ciascun anno i piani di recupero degli straordinari accantonati, l'Ufficio Personale procederà d'ufficio alla messa in liquidazione dei relativi compensi.

A fronte di richiesta da presentare entro e non oltre la fine di febbraio dell'anno successivo, compatibilmente con le esigenze di servizio, il Segretario/Direttore Generale potrà rilasciare l'autorizzazione individuale al Titolare di Posizione Organizzativa per il recupero, di una quota del lavoro straordinario prestato nell'anno di riferimento in misura eccedente alle 120 ore di cui all'Art. 33 – comma 1 – del CCRL 01-08-2002. La richiesta di recupero al pari di quella per il pagamento rimane subordinata alla verifica che le prestazioni straordinarie (sia quelle fino a 120 ore annue che quelle eccedenti) siano state formalmente e specificatamente comunicate (utilizzando l'apposita modulistica) e corrispondano alle rilevazioni delle presenze acquisite dall'Ufficio Personale.

1.10 – REGIME DI PART-TIME: STRAORDINARIO E LAVORO COMPLEMENTARE

In regime di part-time il lavoro straordinario può essere prestato solo dal personale con rapporto di lavoro part-time di tipo verticale e solo nelle giornate di impegno lavorativo. (Esempio: part-time di tipo verticale nei giorni dispari: lunedì, mercoledì e venerdì; non si può far fare straordinario nei giorni di non lavoro: martedì e giovedì.)

Il lavoratore in regime di part-time orizzontale non può effettuare lavoro straordinario, ma l'eventuale attività lavorativa extra si configura come lavoro complementare o aggiuntivo come precisato dall'Art. 6 del C.C.R.L. 25-07-2001; a differenza del lavoro straordinario, che è obbligatorio, il lavoro complementare, nella misura massima del 10% della durata dell'orario di lavoro a tempo parziale e riferito a periodi non superiori ad un mese e da utilizzare nell'arco di più di una settimana, non può essere imposto, ma necessita di volta in volta del consenso del dipendente. Il Responsabile formulerà la proposta scritta per l'effettuazione della prestazione aggiuntiva su uno specifico modello in cui verranno esplicitate le ragioni (organizzative e/o sostitutive per assenze di personale) che verrà sottoposto al dipendente per l'accettazione.

1.11 – REGIME PARTICOLARE PER IL SERVIZIO SU TURNI DI LAVORO

Il personale dipendente a tempo pieno con articolazione su turni di lavoro deve garantire la copertura del debito orario pari a 35 ore di lavoro medie settimanali.

La programmazione e l'articolazione dei turni individuali di lavoro viene determinata per ciascun Servizio dal relativo titolare di Posizione Organizzativa, compatibilmente con le esigenze dettate dal rispetto dell'orario di servizio con distribuzione su non più di sei giorni lavorativi settimanali.

Per il personale che presta servizio "a turno" non si prevede la possibilità di usufruire di alcun tipo di flessibilità mentre risultano applicabili i "limiti di tolleranza" di cui al punto 1.7 (3° comma).

Per quanto concerne la modalità di computo delle giornate di assenza, qualora si tratti di eventi programmabili nei piani periodici dei turni quali le ferie, permessi, L.104, ecc. le ore giornaliere verranno calcolate prendendo a riferimento l'orario medio giornaliero pari ad ore 5,83 equivalenti a ore 5 e minuti 50. Nel caso di assenze per eventi non programmabili quali le malattie, infortuni, permessi per nascite e lutti, ecc. le ore giornaliere verranno calcolate prendendo a riferimento l'esatto orario lavorativo del turno programmato.

Per il personale che presta servizio con articolazione su turni lavorativi in alternativa al Santo Patrono viene riconosciuto un giorno di ferie aggiuntivo da usufruire entro l'anno.

Nel caso si proceda ad introdurre dei "cambi turno" rispetto a quelli originariamente programmati e tali modifiche (che debbono necessariamente essere comunicate all'Ufficio personale) vengano concordate con il dipendente interessato, la modifica del turno entro una durata oraria equivalente al turno originario non darà luogo al riconoscimento di prestazioni di lavoro straordinarie.

Alla chiusura di ciascun anno, per il personale "turnista" si procederà a calcolare e verificare eventuali saldi positivi o negativi dovuti esclusivamente alla programmazione di turni non perfettamente coincidenti con il monte ore lavorativo annuo pari alla media di 35 ore lavorative per il n° delle settimane lavorative; in caso di saldi eccedenti il monte ore annuo lavorativo dovuto si procederà d'Ufficio al riconoscimento delle prestazioni lavorative straordinarie; nel caso invece si riscontri un saldo negativo rispetto al monte ore annuo lavorativo dovuto il Responsabile di Servizio procederà a disporre che il dipendente assicuri il recupero delle residue prestazioni lavorative entro il termine del mese di febbraio dell'anno entrante.

CAP. 2

LE FERIE

2.1 – DIRITTO E GODIMENTO

Le ferie costituiscono un diritto soggettivo irrinunciabile del lavoratore per reintegrare le energie psicofisiche spese nella prestazione lavorativa. L'esercizio di tale diritto può essere sottoposto a limitazioni unicamente in relazione alle necessità organizzative del datore di lavoro, che tuttavia non ne può impedire in modo assoluto la fruizione.

Ciascun dipendente/Posizione Organizzativa, ha diritto ad un periodo di ferie retribuite di 34, ovvero 30, giorni lavorativi a seconda che l'orario di lavoro settimanale della struttura in cui presta servizio sia articolato, rispettivamente, in 6 o 5 giorni lavorativi. Il dipendente ha diritto a ulteriori 4 giorni di riposo a titolo di festività soppresse da fruire esclusivamente nell'anno solare. Al personale neo assunto, per i primi tre anni di servizio, spettano rispettivamente 32 o 28 giorni lavorativi di ferie con l'aggiunta delle 4 giornate di riposo per festività soppresse. I tre anni di servizio si intendono maturati anche se prestati nell'ambito di più pubbliche amministrazioni e si riferiscono anche a rapporti di lavoro a tempo determinato purché si tratti di periodi tutti continuativi; i servizi prestati devono essere dichiarati dal dipendente con autocertificazione.

Le ferie sono annuali e maturano in proporzione ai dodicesimi di servizio prestato. Nei casi di assunzioni e cessazioni in corso d'anno la frazione di mese superiore a 15 giorni di calendario è considerata a tutti gli effetti mese intero (es. il dipendente assunto il 16/07 matura il mese intero, il dipendente assunto il 16/04 non matura ferie; il dipendente cessato il 15/04, inteso come ultimo giorno di servizio, non matura ferie). Le ferie non possono essere fruite né ad ore né a mezze giornate.

Note:

- Nel computo delle ferie spettanti i giorni saranno arrotondati per eccesso qualora il risultato ottenuto dia una frazione superiore a 0,50 (es. 7,50 giorni saranno arrotondati a 7 giorni, mentre 7,51 giorni saranno arrotondati a 8 giorni);
- non vengono considerati periodo di servizio prestato: le assenze per congedo parentale, le assenze per malattie del bambino di età superiore a tre anni previste dalla normativa a tutela della maternità, i permessi non retribuiti, le assenze per sciopero o quelle ingiustificate o comunque non retribuite, le aspettative (in questo caso per il calcolo delle ferie maturate si opererà proporzionalmente al periodo di servizio nell'anno al netto dei giorni di assenza);
- vengono invece considerati periodo di servizio prestato: la malattia, l'infortunio, il congedo di maternità, paternità, i primi sessanta giorni del congedo parentale e

l'astensione anticipata disciplinate dalla normativa a tutela della maternità, i permessi retribuiti, i giorni di partecipazione ai seggi elettorali.

La ricorrenza del Santo Patrono (San Zenone Vescovo - 12 aprile) è considerata giornata festiva purché ricadente in giornata lavorativa. Per il personale che presta servizio con articolazione su turni lavorativi viene riconosciuto un giorno di ferie aggiuntivo da usufruire entro l'anno.

I dipendenti a tempo parziale orizzontale hanno diritto ad un numero di giorni di ferie pari a quello dei lavoratori a tempo pieno, mentre i lavoratori a tempo parziale verticale hanno diritto ad un numero di giorni proporzionato alle giornate di lavoro previste da prestate nell'anno. Nel caso di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale orizzontale il computo delle ferie rimane invariato. Nel caso di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale verticale il numero di giorni di ferie deve essere riproporzionato alle giornate di lavoro prestate su base annua. Tale regola vale anche per le quattro giornate di festività soppresse.

In presenza di un'articolazione dell'orario di lavoro che prevede alternanza di 6 e 5 giorni lavorativi nella settimana si deve procedere ad un riproporzionamento dei giorni di ferie spettanti annualmente ai dipendenti.

2.2 – FESTIVITÀ SOPPRESSE

I dipendenti ed i Titolari di Posizione Organizzativa hanno diritto ai 4 (quattro) giorni di riposo a titolo di festività soppresse da fruire esclusivamente nell'anno solare. Con la sottoscrizione in data 07.12.2006 del primo C.C.R.L. del Comparto Unico – Non Dirigenti è stato previsto che anche per il personale degli Enti Locali è ammessa la fruizione ad ore delle giornate di festività soppresse.

Le festività soppresse possono essere frazionate ad ore e non a minuti (quindi almeno un'ora o multipli di ore); rimane fatta salva la possibilità di chiedere la "mezza giornata" nei giorni nei quali è previsto l'orario "spezzato" con rientro pomeridiano; in tal caso verrà conteggiato il tempo effettivo senza arrotondamenti, pari all'orario di lavoro del dipendente, mattina o pomeriggio, secondo il caso (ad esempio dalle 8.00 alle 12.45 si conteggia il tempo effettivo di ore 4,75 senza operare arrotondamenti, pari a 4 ore e 45 minuti).

Per i dipendenti che prestano servizio su cinque giorni lavorativi si calcola che ad ogni giornata di festività soppressa corrispondono ore 7,20 (pari a 7 ore e 12 minuti non arrotondabili) che se rapportate alle quattro giornate disponibili sommano a ore 28,80 (arrotondabili a 29 ore). Per i dipendenti che prestano servizio su sei giorni lavorativi si calcola che ad ogni giornata di

festività soppressa corrispondono ore 6,00 che se rapportate alle quattro giornate disponibili sommano a ore 24.

Per i dipendenti che prestano servizio part-time si specifica quanto segue:

- i part-time di tipo orizzontale hanno diritto, come previsto dall'art. 6 - comma 8 - del C.C.R.L. del 25.07.2001, ad un numero di 4 giornate di festività sopprese pari a quelle che competono ai lavoratori a tempo pieno. Per i dipendenti in servizio part-time di tipo orizzontale che intendano utilizzare in modo frazionato una o più giornate di festività sopprese si opererà la conversione di ciascuna giornata in ore lavorative spettanti moltiplicandola per il coefficiente risultante dal seguente rapporto: n° di ore lavorative settimanali diviso per il n° delle giornate lavorative nella settimana secondo quanto previsto dal contratto individuale di lavoro e dalle eventuali successive modifiche (*ad esempio* per un dipendente in servizio part-time di tipo orizzontale a 18 ore settimanali - pari al 50% - da prestarsi dal lunedì al venerdì che intenda convertire ad ore 3 giornate di festività sopprese, si opererà come segue: $18 : 5 = 3,6$ coefficiente, quindi $3,6 \times 3 \text{ gg} = 10,8$ equivalente in ore);
- i dipendenti che prestano servizio part-time di tipo verticale hanno diritto, come previsto dall'art.6 - comma 8 - del C.C.R.L. del 25.07.2001 ad un numero di giornate di festività sopprese da calcolare in proporzione al numero delle giornate lavorative previste dal proprio rapporto lavorativo a part-time verticale rispetto alle giornate lavorative dei lavoratori a tempo pieno;
- il numero delle giornate di festività sopprese spettanti al lavoratore viene specificato nel contratto individuale di lavoro;
- per i dipendenti in servizio part-time di tipo verticale che intendano utilizzare in modo frazionato una o più giornate di festività sopprese si opererà la conversione di ciascuna giornata in ore lavorative spettanti moltiplicandola per il coefficiente risultante dal seguente rapporto: n° di ore lavorative settimanali diviso il n° delle giornate lavorative nella settimana secondo quanto previsto dal contratto individuale di lavoro e dalle eventuali successive modifiche (*ad esempio* per un dipendente in servizio part-time di tipo verticale a 18 ore settimanali - pari al 50% - da prestarsi dal lunedì al mercoledì in un servizio che opera normalmente su sei giornate lavorative, che intenda convertire tutti i giorni di festività sopprese spettanti, si opererà come segue: $18 : 3 = 6$ coefficiente, quindi $6 \times 2 \text{ gg} = 12$ equivalente in ore).

Per i il personale che presta servizio su turni lavorativi con un orario settimanale ridotto a 35 ore ai sensi dell'art.85 del C.C.R.L. del 01.08.2002, si calcola che ad ogni giornata di festività

soppressa corrispondono ore 5,83 (pari a 5 ore e 50 minuti non arrotondabili) che se rapportate alle quattro giornate disponibili sommano a ore 23 (arrotondate).

L'utilizzo con frazionamento ad ore non è vincolante per il dipendente, ma è una semplice opzione, che può essere esercitata sia per una sola giornata come per due, tre od al massimo per tutte le quattro giornate disponibili.

Le quattro giornate di festività sopresse vanno utilizzate obbligatoriamente entro l'anno di riferimento pena la perdita del diritto, incluso quello relativo ad eventuali residui di ore e minuti.

L'utilizzo delle festività sopresse ad ore nell'arco della singola giornata lavorativa deve comunque garantire un residuo di effettivo orario lavorativo non inferiore alle 3 ore continuative e questo per ovvi motivi organizzativi.

La richiesta di festività sopresse ad ore, come per le ferie, deve essere presentata al Responsabile della propria Unità Organizzativa (Posizione Organizzativa) che valuterà la compatibilità della richiesta con l'esigenza di evitare disservizi.

I giorni di festività sopresse a giorni o ad ore, così come le ferie, richiesti dai titolari di Posizione Organizzativa, devono essere autorizzati dal Direttore/Segretario Generale.

2.3 – COMPETENZE

La richiesta di ferie deve essere presentata al responsabile della propria unità organizzativa (Posizione Organizzativa). Nel caso di personale condiviso da più Settori od assegnato parzialmente ad un Ufficio comune dell'Associazione intercomunale la richiesta va presentata al Responsabile del Servizio di assegnazione prevalente che avrà cura di decidere in merito solo dopo aver sentito il/i Responsabile/i degli altri servizi interessati.

I giorni di ferie dei titolari di Posizione Organizzativa devono essere autorizzati dal Direttore/Segretario Generale.

I periodi di ferie non rientranti nel piano annuale predisposto dal titolare di Posizione Organizzativa, di norma devono essere richiesti con un preavviso di almeno 48 ore se di durata fino a tre giorni, se il periodo di ferie richieste supera i tre giorni il preavviso deve essere almeno pari al doppio dei giorni di calendario richiesti.

2.4 – PIANIFICAZIONE

Al fine di garantire il regolare funzionamento dei servizi, il Responsabile di ciascuna unità organizzativa deve predisporre, possibilmente entro il mese di aprile di ciascun anno il piano di

programmazione delle ferie. Le eventuali modifiche al piano ferie devono essere concordate preventivamente con il proprio Responsabile di unità organizzativa con un preavviso pari ai giorni di ferie oggetto di variazione.

I piani vanno predisposti secondo i seguenti criteri:

- ad ogni dipendente che ne faccia richiesta deve essere garantito il godimento di almeno due settimane continuative di ferie nel periodo dal 1 giugno al 30 settembre;
- dalla programmazione preventiva annuale potranno essere esclusi i giorni corrispondenti a due settimane di ferie da poter utilizzare a discrezione del dipendente compatibilmente con le esigenze di servizio;
- se il dipendente non le chiede, le ferie verranno comunque assegnate d'ufficio dal Responsabile di ciascuna unità organizzativa.

I piani, una volta definiti, devono essere trasmessi all'ufficio personale. Il mancato rispetto del piano ferie concordato con il titolare di posizione organizzativa comporterà l'assegnazione d'ufficio dei giorni di ferie programmati e non usufruiti.

Anche le eventuali ferie risultanti non comprese nel piano annuale e residue al 31 dicembre, la cui fruizione non sia stata oggetto di rinvio ai sensi del comma 12 dell'art. 18 CCNL 1995, potranno essere assegnate d'ufficio.

Il titolare di Posizione Organizzativa, ha una responsabilità diretta in relazione alla mancata fruizione delle ferie del personale a lui assegnato. L'ente ha facoltà di rivalsa nei confronti del titolare di Posizione Organizzativa in ordine alla eventuale monetizzazione, alla cessazione, di ferie non fruite dal personale a lui assegnato maturate negli anni precedenti a quello di riferimento, qualora egli non riesca a dimostrare l'esistenza di improrogabili ed eccezionali esigenze di servizio che abbiano impedito la fruizione delle ferie pianificate e non.

2.5 – PIANO STRAORDINARIO DI RIASSORBIMENTO DELLE FERIE ARRETRATE

Entro il 30 giugno di ciascun anno, ogni Posizione Organizzativa adotterà un piano di riassorbimento delle eventuali ferie residue risultanti al 31 dicembre dell'anno precedente ed ancora inutilizzate.

2.6 – MONETIZZAZIONE

La monetizzazione delle ferie non godute non è possibile nel corso del rapporto di lavoro ma solo alla cessazione dello stesso. La liquidazione riguarda le ferie maturate e non godute, riferite

all'anno solare in corso, nonché quelle maturate negli anni precedenti e non godute quando la mancata fruizione sia dipesa da esigenze di servizio o comunque da una impossibilità oggettiva non imputabile alla volontà del dipendente. In questo caso le ferie debbono risultare essere state chieste dal dipendente e negate o differite dalla Posizione Organizzativa, salvo il caso in cui la mancata fruizione sia dipesa da un evento oggettivo di carattere impeditivo che non può risolversi in un danno per il lavoratore.

Il compenso sostitutivo delle ferie non fruito è determinato, per ogni giornata, prendendo a base di calcolo la nozione di retribuzione individuale mensile di cui all'art. 60, comma 2, lettera c) del CCRL 07/12/2006 in riferimento alla retribuzione in godimento al 31 dicembre dell'anno di mancata fruizione.

Nell'ipotesi di trasferimento ad altra Amministrazione per mobilità volontaria di norma non è ammessa la monetizzazione delle ferie non godute poiché non si determina la costituzione di un nuovo rapporto di lavoro ma la continuazione del rapporto precedente con un nuovo datore di lavoro. Non sarebbe giustificato da parte dell'ente ricevente, il farsi carico di spese quali le ferie (in quanto giorni non lavorati), il cui onere grava giuridicamente sull'Ente cedente; si ritiene comunque di poter ammettere il godimento presso il nuovo Ente delle ferie maturate e non godute, a fronte di specifici accordi tra le parti.

Il compenso per le ferie non godute erogato alla risoluzione del rapporto di lavoro è imponibile ai fini fiscali e previdenziali (CPDEL) quale indennità "non annualizzabile".

Le quattro giornate di festività soppresse seguono la disciplina delle ferie con la seguente eccezione:

- qualora per esigenze strettamente connesse alla funzionalità dei servizi (lavorazioni a turno ed altre necessità dipendenti dall'organizzazione del lavoro) le festività soppresse non siano state godute a causa di un esplicito diniego da parte del Responsabile le stesse possono essere compensate con un'indennità pari a quella prevista per le ferie non godute.

2.7 – ANTICIPAZIONI DELLE FERIE

Al dipendente in via eccezionale può essere concessa la fruizione di ferie non maturate relative all'anno in corso di regola per un periodo massimo corrispondente ad una settimana lavorativa.

In caso di cessazione dal servizio verrà effettuato il recupero del trattamento economico corrispondente ai giorni di ferie non maturati sull'ultima mensilità o comunque su qualsiasi emolumento spettante al dipendente.