

## **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO, DELLE ASSENZE E DEI PERMESSI DEL PERSONALE DIPENDENTE**

Approvato con decreto del Direttore Generale n. 21 del 18 febbraio 2013  
e successivamente modificato con decreti n. 78/2013, n. 63/2014, n. 11 del 29/02/2016 e n. 102 del  
09/12/2020

*In vigore dal*

# *Autorità Idrica Toscana*

---

## **Sommario**

Articolo 1 – Definizioni .....	3
Articolo 2 - Responsabilità e gestione delle assenze .....	3
Articolo 3 - Rilevazione delle presenze.....	4
Articolo 4 - Orario di lavoro e relativa articolazione .....	5
Articolo 5 - Pausa.....	5
Articolo 6- Flessibilità .....	6
Articolo 7- Ritardi .....	7
Articolo 8 – Orario multiperiodale .....	7
Articolo 9 - Orario di servizio del personale incaricato di Elevata Qualificazione.....	8
Articolo 10- Orario di lavoro dei Dirigenti .....	8
Articolo 11- Prestazioni di Lavoro straordinario.....	9
Articolo 12 – Buoni pasto e interruzione per la pausa pranzo .....	9
Articolo 13 – Ferie .....	10
Articolo 14 – Permessi.....	11
Articolo 15 – Comunicazione delle assenze .....	12
Articolo 16 – Missioni e trasferte .....	12
Articolo 17 – Lavoro da remoto e Lavoro agile .....	12
Articolo 18 - Norme finali e Transitorie.....	13

## Articolo 1 – Definizioni

1. L'orario di lavoro è il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa; deve essere funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.
2. Nell'ambito dell'orario di lavoro, si distingue tra:
  - Lavoro Ordinario: è il complesso di ore di lavoro relative ad un dato periodo, contrattualmente settimanale, durante il quale ciascun dipendente assicura la effettiva prestazione lavorativa, nel rispetto dei Contratti Collettivi e di quello individuale. Esso è rappresentato dalla effettiva prestazione lavorativa resa nell'ambito dell'orario di servizio, in via ordinaria è di 36 ore settimanali.
  - Lavoro Straordinario: è il complesso delle ore prestate al di fuori dell'orario di lavoro ordinario, non in sostituzione di lavoro ordinario non reso, ma per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali; il lavoro straordinario deve essere preventivamente autorizzato.
3. Per orario di servizio si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture dell'Ente e consentire la fruizione dei servizi da parte degli utenti.
4. L'orario di apertura al pubblico è il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria, ovvero le fasce orarie, di accesso ai servizi da parte dell'utenza. E' definito in modo unilaterale dall'Ente.

## Articolo 2 - Responsabilità e gestione delle assenze

1. Il Direttore Generale, i Dirigenti di Area ed ogni Responsabile di Servizio/Ufficio, sono responsabili del personale assegnato e sono pertanto tenuti a far rispettare l'orario di lavoro, da controllare attraverso la rilevazione automatizzata delle presenze, secondo quanto stabilito dalla legge vigente, dalle norme contrattuali in materia di orario di lavoro, nonché dal presente Regolamento.
2. Il servizio della rilevazione e gestione delle presenze è svolto, in forma centralizzata, dal Servizio Gestione Risorse Umane. I dipendenti trasmettono i modelli giustificativi delle assenze predisposti dal Servizio Gestione Risorse Umane, ovvero provvedono a regolarizzarle mediante il "Portale Dipendente", sulla base delle disposizioni impartite dal Servizio medesimo. Il Servizio Gestione Risorse Umane, rileva giornalmente le presenze "normalizzandole" con l'inserimento dei giustificativi ricevuti.

## **Articolo 3 - Rilevazione delle presenze**

1. Il rispetto dell'orario di lavoro viene accertato mediante rilevazione automatizzata delle presenze; il personale dipendente è tenuto a registrare l'ingresso e l'uscita dal servizio utilizzando il tesserino magnetico personale assegnato dall'Ente. L'utilizzo del tesserino magnetico è strettamente personale. Nel caso di smarrimento il dipendente è tenuto a dare tempestiva comunicazione al Servizio Gestione Risorse Umane.
2. La registrazione dell'entrata e dell'uscita deve essere effettuata personalmente dal dipendente ed è obbligatoria.
3. Il dipendente è tenuto ad effettuare la timbratura, oltre che al momento dell'entrata e dell'uscita dal lavoro, anche in ogni caso di allontanamento dal servizio, che deve essere, nei casi previsti, preventivamente autorizzato dal proprio Responsabile diretto, sulla base degli atti organizzativi vigenti.
4. Il dipendente che per qualsiasi motivo omette la timbratura in entrata, è tenuto a regolarizzarla nello stesso giorno, tramite il "Portale Dipendente". Nel caso di mancata timbratura dell'uscita la regolarizzazione può essere effettuata il giorno successivo. Qualora il Dirigente di Area/Responsabile diretto non ritenga di dover autorizzare la regolarizzazione della mancata timbratura (in entrata e/o in uscita) dovrà esplicitarne i motivi per iscritto o direttamente all'interno del portale dipendente. In mancanza di regolarizzazione il dipendente è considerato assente; tale assenza può essere sanata con la fruizione delle ferie; in caso contrario l'assenza è da ritenersi ingiustificata e dà luogo, oltre alla trattenuta sullo stipendio, all'attivazione del procedimento disciplinare secondo la disciplina del vigente regolamento.
5. La stessa procedura di cui al punto 4 dovrà essere utilizzata in caso di malfunzionamento e/o disservizio del sistema di rilevazione automatica delle presenze.
6. L'inizio ed il termine dell'orario di lavoro dovranno obbligatoriamente essere registrati nel terminale - orologio segnatempo, collocato presso la propria sede di lavoro o altra sede tra quelle in cui è articolato l'Ente. E' possibile derogare a tale obbligo solo nel caso in cui il dipendente si trovi in missione autorizzata.
7. I dipendenti in lavoro agile o lavoro da remoto sono tenuti a dichiarare l'orario mediante il portale del dipendente, rilevando in tempo reale ogni volta l'inizio e la fine del turno di lavoro ed ogni qualvolta il dipendente interrompe il proprio lavoro, secondo le direttive/circolari impartite dal Servizio Gestione Risorse Umane. Il Dirigente di Area/Responsabile diretto potrà consultare l'orario dichiarato nella procedura di gestione presenze.
8. Le registrazioni in questione hanno carattere di obbligatorietà, anche in considerazione degli accertamenti che potranno essere effettuati sull'effettiva presenza dei dipendenti in servizio e/o sulle cause giustificative della loro assenza.
9. Il controllo dell'orario di lavoro compete ai Dirigenti di Area e ai Responsabili diretti, per i dipendenti assegnati agli stessi.
10. Fatti e comportamenti tesi all'elusione dei sistemi di rilevamento elettronici delle presenze e dell'orario e/o di falsa attestazione della presenza in servizio, daranno luogo a procedimenti disciplinari con sanzioni fino al licenziamento in base a quanto previsto

dall'art. 55-quater del D.lgs, 165/2001 così come modificato dal D. Lgs n. 116 del 20/06/2016 e dal D. Lgs. n. 118 del 20/07/2017; della violazione risponde anche chi abbia agevolato con la propria condotta attiva o omissiva la condotta fraudolenta.

## **Articolo 4 - Orario di lavoro e relativa articolazione**

1. L'orario di lavoro ordinario è di 36 ore settimanali ed è articolato su 5 giorni lavorativi a settimana, dal lunedì al venerdì, articolato nel modo seguente:
  - 3 giorni lavorativi di sei ore, dalle ore 08.00 alle ore 14.00;
  - 2 giorni lavorativi di nove ore, dalle ore 08.00 alle ore 17.30, con interruzione per la pausa pranzo di 30 minuti.I due giorni di rientro pomeridiano dovranno essere comunicati al Dirigente di Area e al Servizio Gestione Risorse Umane, secondo le disposizioni interne impartite.
2. All'interno dell'orario di lavoro sopra indicato è ammessa una flessibilità in entrata e in uscita, in base a quanto previsto all'art. 6.
3. Al dipendente è fatto obbligo di presenza giornaliera in servizio nella fascia oraria 9,30-13,00, ad eccezione del personale che adotta un regime orario diverso tenuto conto di quanto previsto al successivo articolo 6.
4. Fermo il rispetto delle 36 ore settimanali, i dipendenti possono effettuare rientri pomeridiani nei giorni dal lunedì al venerdì alle seguenti condizioni:
  - solo dopo l'interruzione dell'attività lavorativa, di almeno 10 minuti, a partire dalle ore 13.00, e garantendo una presenza pomeridiana di servizio di almeno 1 ora dopo l'interruzione;
  - i dipendenti che rientrano in servizio, devono effettuare, ai fini della attribuzione del buono pasto, un'interruzione per la pausa pranzo di almeno 30 minuti, con uscita non prima delle ore 13.00 e non oltre le ore 15.00, e rispettare tutte le altre condizioni di cui all'articolo 12.
5. I rientri pomeridiani effettuati dopo le ore 17.00 non saranno computati nel monte orario giornaliero, a meno di specifica autorizzazione rilasciata dal Dirigente di Area /Responsabile diretto.

## **Articolo 5 - Pausa**

1. Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le sei ore continuative il dipendente deve fare una pausa di almeno 10 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e della eventuale consumazione del pasto, secondo la disciplina di cui all'art.12. Se durante il turno lavorativo di 6 ore il dipendente effettua una pausa intermedia, di breve durata, debitamente "smarcata" di almeno 10 minuti, la stessa è idonea ad interrompere la consecutività delle sei ore di lavoro. La pausa intermedia non può essere regolarizzata

successivamente; in caso di eventuale dimenticanza, verranno decurtati 10 minuti dopo le sei ore consecutive di lavoro.

## Articolo 6- Flessibilità

1. L'istituto della flessibilità si applica a tutte le tipologie lavorative.
2. L'entrata in servizio deve avvenire nella fascia oraria 7.30-9.30.
3. Non è computabile ad alcun titolo il servizio prestato prima delle ore 7.30 ed oltre le ore 19.30, anche se registrato, eccezion fatta per il servizio prestato in caso di missione autorizzata, o di spostamento di servizio tra sedi.
4. Ai sensi dell'art. 36, comma 1, del CCNL 2019/2021, nel quadro delle modalità dirette a conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare e in considerazione dell'articolazione delle sedi territoriali dell'Ente, tenendo conto delle esigenze organizzative e funzionali degli uffici e delle esigenze del personale, è possibile, per periodi determinati, favorire forme di flessibilità di orario in entrata e in uscita diverse rispetto a quelle indicate al comma 2; compatibilmente con le esigenze di servizio, il dipendente può avvalersi di entrambe le facoltà nell'ambito della medesima giornata.
5. L'eventuale debito orario derivante dall'applicazione del presente articolo deve essere recuperato entro i due mesi successivi dalla maturazione dello stesso, secondo le modalità e i tempi concordati con il Dirigente di Area.
6. Le ore ed i minuti in eccesso oltre il completamento dell'orario di lavoro giornaliero, devono essere utilizzate per colmare l'eventuale debito orario generato nel mese stesso, ai sensi di quanto indicato al punto 5. Non è ammesso un accumulo di ore eccedenti l'orario di lavoro superiore a 60 minuti al mese. Oltre tale limite mensile, le ore effettuate in eccedenza, sono qualificabili come ore di straordinario e pertanto devono essere preventivamente autorizzate secondo la disciplina di cui al successivo art. 10. Le ore accumulate nel monte ore nel corso dell'anno, devono essere in ogni caso utilizzate, concordandone l'utilizzo con il proprio Responsabile diretto /Dirigente di Area; nel caso di mancata utilizzazione saranno automaticamente azzerate all'inizio dell'anno successivo alla maturazione. In una giornata è consentito effettuare un massimo di 10 ore lavorative, salvo particolari esigenze dell'Ente in caso di missioni fuori sede o spostamenti presso le conferenze territoriali.
7. In relazione a particolari situazioni personali, sociali o familiari, sono favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, anche con forme di flessibilità ulteriori rispetto al regime orario adottato dall'ufficio di appartenenza, compatibilmente con le esigenze di servizio e su loro richiesta, i dipendenti che:
  - beneficiano delle tutele connesse alla maternità o paternità di cui al D.Lgs. n. 151/2001;
  - assistano familiari portatori di handicap ai sensi della legge n. 104/1992;
  - siano inseriti in progetti terapeutici di recupero di cui all'art. 44 del CCNL 2016-2018 del 21.05.2018;
  - si trovino in situazione di necessità connesse alla frequenza dei propri figli di asili nido, scuole materne e scuole primarie;

- siano impegnati in attività di volontariato in base alle disposizioni di legge vigenti.

8. Ai dipendenti con orario di lavoro part-time, il sistema della flessibilità è applicabile se ed in quanto gli orari di inizio o di fine, rientrano nell'ambito delle fasce previste.

## **Articolo 7- Ritardi**

1. L'entrata in servizio oltre la fascia di flessibilità, sarà considerata ritardo e dovrà essere giustificata al proprio Responsabile diretto, tramite apposita comunicazione. I ritardi giustificati potranno essere recuperati con ore aggiuntive di lavoro entro i primi 5 (cinque) giorni lavorativi del mese successivo.
2. Se l'ingresso in servizio avviene oltre i 30 minuti rispetto al termine previsto dalla fascia di flessibilità, il ritardo dovrà essere giustificato, in via eccezionale, mediante permesso breve, a cura del dipendente interessato, il giorno stesso del ritardo mediante richiesta inoltrata tramite il Portale Dipendente e che dovrà essere convalidata dal Responsabile diretto/Dirigente di Area.
3. Nel caso di mancata convalida, debitamente motivata, da parte del Responsabile diretto/Dirigente di Area della comunicazione giustificativa, l'ingresso in servizio oltre le ore 9.30 sarà considerato ritardo senza possibilità di recupero e comporterà la riduzione di stipendio per la corrispondente quota parte; i Responsabili diretti avranno cura di comunicare al Servizio Gestione Risorse Umane l'entità del ritardo per le conseguenti riduzioni stipendiali.
4. Nel caso in cui nell'arco di un mese il dipendenti effettui un numero di ingressi in ritardo, non giustificati, superiore a n. 5, il Responsabile diretto o dirigente di Area potrà effettuare eventuali segnalazioni, secondo la disciplina prevista nel codice disciplinare.

## **Articolo 8 – Orario multiperiodale**

1. La programmazione multiperiodale dell'orario di lavoro ordinario consiste nel ricorso alla programmazione di calendari di lavoro plurisettemanali con orari superiori o inferiori alle trentasei ore settimanali nel rispetto del monte ore previsto, ed è effettuata in relazione a prevedibili esigenze di servizio di determinati uffici e servizi, anche in corrispondenza di variazioni di intensità dell'attività lavorativa, al fine di limitare il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario.
2. I periodi di maggiore e di minore concentrazione dell'orario sono individuati contestualmente di anno in anno dal Direttore Generale, su proposta dei Dirigenti di Area/Responsabili diretti e di norma non possono superare le 13 settimane.
3. Le forme di recupero, nei periodi di minor carico di lavoro, possono essere attuate sia mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario sia attraverso la riduzione del numero di giornate lavorative.

4. I Responsabili dei Servizi/Uffici, nella programmazione dell'orario di lavoro plurisettimanale devono garantire la presenza in servizio di personale, sia numericamente che per tipologia, in grado di fornire un servizio efficace ed efficiente all'utenza esterna, durante gli orari di apertura al pubblico, ed interna con livelli ottimali di prestazioni, funzionali al miglioramento dei servizi e degli orari resi flessibili.

## **Articolo 9 - Orario di servizio del personale incaricato di Elevata Qualificazione**

1. Ai titolari di incarico di Elevata Qualificazione (EQ), fermo restando il limite minimo medio di 36 ore di lavoro settimanali (calcolato su base mensile), è concessa la flessibilità necessaria nella gestione del proprio tempo di lavoro per il raggiungimento degli obiettivi assegnati. I titolari di EQ sono tenuti ad organizzare il proprio tempo di lavoro, anche su specifica richiesta del Dirigente di Area o del Direttore Generale in caso di funzioni di staff, correlandolo in modo flessibile alle esigenze della struttura ed all'espletamento dell'incarico affidato in relazione agli obiettivi da realizzare, comunque, di norma, nel rispetto dell'orario di lavoro del Servizio di riferimento.
2. La contabilizzazione mensile delle presenze deve verificare la sussistenza del minimo contrattuale di ore di servizio prestate. Per le ore di presenza eccedenti le 36 ore settimanali non è prevista, in alcun caso, la corresponsione di compensi per lavoro straordinario, né l'utilizzazione di riposi compensativi, ad eccezione delle prestazioni eventualmente svolte in giorno festivo. Le ore ed i minuti in eccesso alla fine di ciascun mese vengono azzerati senza diritto a recupero.
3. In caso di motivate esigenze personali, il dipendente titolare di EQ, può richiedere di usufruire dei permessi brevi di cui all'art. 42 del CCNL 2019/2021 del 16.11.2022. In tale ipotesi le ore ed i minuti in difetto devono essere recuperate entro i due mesi successivi a quello in cui si sono verificate, pena la decurtazione dallo stipendio.

## **Articolo 10- Orario di lavoro dei Dirigenti**

1. Nell'ambito dell'assetto organizzativo dell'Ente, il dirigente assicura la propria presenza in servizio ed organizza il proprio tempo di lavoro, correlandolo in modo flessibile alle esigenze connesse all'espletamento dell'incarico affidato alla sua responsabilità, in relazione agli obiettivi e programmi da realizzare ed alle esigenze della struttura organizzativa diretta.
2. La presenza in servizio dei dirigenti è rilevata con sistema automatizzato seppur non diretta alla quantificazione delle ore di presenza in servizio o alla verifica di uno specifico obbligo di legge e/o contrattuale; la stessa ha dunque mero fine conoscitivo e statistico.
3. Il buono pasto è dovuto solo nel caso in cui il Dirigente abbia effettuato almeno due timbrature - di cui l'ultima dopo le ore 15.00 - e prestato servizio per almeno 6 ore. La presenza in servizio attestata mediante unica timbratura non dà diritto al buono pasto, così



come le assenze, salvo il caso che siano dovute a trasferte per le quali non è stato richiesto il rimborso del pasto, secondo la disciplina del regolamento di trasferta.

4. Le ferie dei dirigenti saranno autorizzate dal Direttore Generale mediante apposito portale telematico.

## **Articolo 11- Prestazioni di Lavoro straordinario**

1. Le prestazioni di lavoro straordinario devono essere rivolte a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e, pertanto, non potranno essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro. Il dipendente può effettuare ore di lavoro straordinario, non inferiori a 30 minuti, a condizione che gli sia preventivamente richiesto e autorizzato dal Responsabile diretto.
2. L'Ente non può erogare alcun compenso per lavoro straordinario se questo non viene rilevato dal sistema automatizzato del controllo delle presenze e se non viene preventivamente richiesto ed autorizzato con specifica indicazione delle motivazioni.
3. Le ore di straordinario autorizzato, confluiscono nella "banca delle ore" nel limite annuo complessivamente stabilito dalla contrattazione collettiva integrativa e possono essere, a richiesta del dipendente, liquidate o utilizzate a recupero ovvero a riposo compensativo. A tale proposito il dipendente, anche per il tramite del Responsabile diretto, comunica entro il decimo giorno del mese successivo alla maturazione, le ore che richiede siano pagate nella busta paga. Le ore di straordinario da utilizzare a recupero devono obbligatoriamente essere fruite entro il 31 dicembre dell'anno successivo a quello di maturazione.
4. Costituiscono eccezione all'obbligo di timbratura automatizzata e preventiva autorizzazione, eventuali prestazioni di lavoro straordinario connesse a missioni e trasferte, nei limiti della disciplina ad esse applicabili, ed eventi eccezionali e imprevedibili. In questi casi il dipendente dovrà richiedere tempestivamente l'autorizzazione che dovrà essere specificamente motivata.
5. In caso di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, non sono ammesse prestazioni eccedenti l'orario settimanale che diano luogo a riposi compensativi, prestazioni di lavoro straordinario, prestazioni di lavoro in turno notturno, festivo o feriale non lavorativo che determinino maggiorazioni retributive. Sono fatte salve eventuali disposizioni di maggior favore che dovessero intervenire successivamente all'approvazione del presente Regolamento e recepite mediante circolari esplicative.

## **Articolo 12 – Buoni pasto e interruzione per la pausa pranzo**

1. L'Ente attribuisce il buono pasto a coloro che, dopo aver reso la propria prestazione lavorativa al mattino, la proseguono anche nel pomeriggio. Per la maturazione del buono pasto devono essere rispettate le seguenti condizioni:

- a) l'interruzione deve avvenire con uscita non prima delle ore 13.00 e non oltre le ore 15.00;
  - b) deve avere una durata minima di 30 minuti e non è utile ai fini del computo dell'orario di lavoro giornaliero;
  - c) deve essere attestata attraverso la timbratura del badge (uscita e rientro in servizio);
  - d) occorre che venga svolta almeno un'ora di servizio dopo il rientro dalla pausa pranzo e che, complessivamente nella giornata, sia effettuata una prestazione superiore alle sei ore di lavoro (concorrono al raggiungimento delle sei ore giornaliere necessarie per avere diritto al buono pasto tutti i permessi utili ai fini del monte ore giornaliero).
2. La rendicontazione ed il controllo sull'utilizzo dei buoni pasto avviene a cura del Servizio Gestione Risorse Umane.
  3. Non è prevista la corresponsione del buono pasto nel caso in cui un dipendente svolga la propria prestazione in modalità agile.

## **Articolo 13 – Ferie**

1. Il personale dipendente ha diritto ad un periodo di ferie retribuito pari a 32 giorni lavorativi, 30 per i primi tre anni di servizio. Nell'anno di assunzione o di cessazione dal servizio la durata è determinata in proporzione ai dodicesimi del servizio prestato. La disciplina delle ferie è stabilita nella contrattazione nazionale vigente.
2. Le ferie sono un diritto irrinunciabile e devono essere usufruite nell'arco di ciascun anno solare, previa preventiva autorizzazione. Solo in caso di indifferibili esigenze di servizio che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno, le ferie dovranno essere fruite entro il 30 giugno dell'anno successivo.
3. In caso di motivate esigenze personali e compatibilmente con le esigenze di servizio, il dipendente potrà fruire delle ferie residue al 31 dicembre, entro il 30 giugno dell'anno successivo.
4. La fruizione delle ferie dovrà avvenire nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando comunque al dipendente che ne abbia fatto richiesta il godimento di almeno 2 settimane continuative di ferie nel periodo 1 giugno - 30 settembre, compatibilmente con le oggettive esigenze del servizio; il dipendente può frazionare le ferie in più periodi. Ogni anno entro il 30 aprile ed il 31 ottobre, su proposta dei Responsabili di Servizio/Dirigenti competenti, il Direttore Generale approva il piano delle ferie che comprende la fruizione dei giorni spettanti annualmente con distribuzione, rispettivamente, 1° maggio – 31 ottobre e 1° novembre – 30 aprile. Il Piano può subire modificazioni e comunque prevedere la fruizione di ferie residue.
5. Qualora un dipendente non proceda alla richiesta di ferie programmate per l'anno, è il Dirigente competente/Direttore Generale, a programmare le ferie con comunicazione scritta al dipendente interessato, anche su proposta del Responsabile diretto.

6. Le ferie si interrompono, esclusivamente nel caso di ricovero ospedaliero o in caso di malattia di durata superiore a tre giorni ovvero di infortunio, debitamente certificati e negli altri casi previsti dalla normativa e dal contratto collettivo nazionale.
7. Le ferie già autorizzate possono essere revocate solo dal Responsabile diretto per ragioni di servizio; le ragioni della revoca devono essere comunicate al dipendente ed al Servizio Gestione Risorse Umane.
8. Le ferie non sono monetizzabili, tranne nel caso in cui, alla cessazione del rapporto di lavoro, risultassero giorni di ferie non usufruiti per esigenze di servizio, nei limiti delle disposizioni previste dalla normativa e dal contratto nazionale.
9. Le ferie sono riproporzionate per i dipendenti con contratto di lavoro part-time verticale.
10. Il dipendente, volontariamente e a titolo gratuito, può cedere in tutto o in parte, ad altro dipendente che abbia esigenza di prestare assistenza a figli minori che necessitino di cure costanti, le proprie ferie comprensive delle 4 giornate per le festività soppresse, così come disposto dall'art. 30 del CCNL 2016/2018 a cui integralmente si rimanda.

## **Articolo 14 – Permessi**

1. Il dipendente, salvo la flessibilità di cui all'art. 6, non può assentarsi dal servizio durante l'orario di lavoro, così come definito dall'art. 4. Qualora si presenti la necessità di assentarsi per una parte dell'orario giornaliero, deve ottenere il permesso del Responsabile diretto per usufruire dei seguenti permessi:
  - a) di un massimo di 36 ore annue di permessi brevi (art.42 CCNL 2019/2021 ) da utilizzare per una durata non superiore alla metà delle ore di lavoro giornaliero, nel caso in cui il dipendente si assenti durante la fascia oraria d'obbligo di presenza in servizio, così come stabilita all'art. 4; il recupero dei permessi deve essere effettuato, anche mediante recupero delle ore di straordinario già effettuate, entro i due mesi successivi , pena la decurtazione della retribuzione. Il rispetto del tetto delle 36 ore annue verrà verificato dal Servizio Gestione Risorse Umane e, nel caso di superamento, si procede alla proporzionale decurtazione della retribuzione.
  - b) permessi a recupero sul monte ore accumulato a seguito della flessibilità, di durata non superiore alla metà della giornata lavorativa, secondo quanto previsto dall'art. 6;
  - c) tutte le tipologie di permessi retribuiti previsti dalla contrattazione e dalla normativa vigente; le varie tipologie dei permessi e la relativa procedura di richiesta è contenuta nel Manuale operativo per le assenze dei dipendenti e dei dirigenti, consultabile sul Portale del dipendente.
2. Qualora il dipendente dovesse interrompere il servizio, per motivi di salute, prima del termine dell'orario di lavoro, nel caso presenti certificazione medica, nei termini previsti

dal contratto collettivo nazionale, decorrente dal giorno stesso, si vedrà riconosciuta come malattia l'intera giornata di lavoro.

## **Articolo 15 – Comunicazione delle assenze**

1. Il dipendente che si trovi impossibilitato a presentarsi al lavoro deve darne comunicazione al Servizio Gestione Risorse Umane entro le ore 10.00, salvo il caso di assenza per malattia.
2. Il dipendente assente per malattia è tenuto a darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile diretto ed al Servizio di Gestione Risorse Umane, entro e non oltre le ore 9,00 del primo giorno di assenza, precisando l'indirizzo dove può essere reperito durante l'assenza, qualora diverso dal luogo di residenza o di dimora abituale.

## **Articolo 16 – Missioni e trasferte**

1. Tutti i dipendenti possono essere autorizzati ad effettuare missioni e trasferte per esigenze di servizio. Le trasferte sono autorizzate dal Responsabile diretto.
2. L'intero periodo della trasferta verrà contabilizzato nel cartellino dei dipendenti secondo le modalità di rendicontazione previste, con l'obbligo da parte del dipendente di evidenziare l'uscita dal lavoro con il corrispondente codice previsto per missione, ovvero a compilare l'apposita modulistica nel caso in cui non sia possibile utilizzare i sistemi automatizzati di rilevamento delle presenze, ovvero utilizzando il portale dipendente, secondo le disposizioni interne impartite.
3. I dipendenti che effettuano uscite per servizio all'interno del territorio del Comune della propria sede di lavoro o comunque entro i 10 km dalla stessa sono tenuti a richiedere preventiva autorizzazione utilizzando il portale dipendente con il codice dedicato indicando la motivazione.
4. Verrà considerato come lavoro straordinario solamente la prestazione lavorativa effettivamente svolta nella sede di trasferta che comporti il superamento dell'ordinario orario di lavoro. Il tempo occorrente per il viaggio viene computato ai soli fini del raggiungimento dell'ordinario orario di lavoro.
5. Il tempo di viaggio può essere considerato attività lavorativa, oltre che nell'ipotesi di cui all'art. 29 (Orario di lavoro) comma 10 del CCNL 2019/2021, anche per altre categorie di dipendenti per i quali, per esigenze di servizio ed in relazione alle modalità di espletamento delle loro prestazioni lavorative, sia necessario il ricorso all'istituto della trasferta di durata non superiore alle dodici ore; si rimanda, a tal proposito, al Regolamento delle trasferte ed alle circolari emanate dall'Ente per l'individuazione delle prestazioni di riferimento.

## **Articolo 17 – Lavoro da remoto e Lavoro agile**

1. L'Ente, allo scopo di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e all'interno dell'impiego flessibile delle risorse umane, anche per rispondere a particolari esigenze dei lavoratori e delle lavoratrici nell'ottica di una migliore conciliazione dei tempi di lavoro e dei tempi di cura, può avvalersi di forme di lavoro a distanza così come previsto dalla Legge n. 81 del 22 maggio 2017 e dal Titolo VI "Lavoro a distanza" del CCNL 2019/2021.
2. La disciplina generale sul lavoro agile/lavoro da remoto è contenuta nell'apposita sezione del Piano Organizzativo di Attività ed Organizzazione (PIAO), e può essere disciplinata anche da appositi Regolamenti e circolari interne adottati dall'Ente.

## **Articolo 18 - Norme finali e Transitorie**

1. Il presente Regolamento si applica a tutto il personale dell'Ente, anche con qualifica dirigenziale, a decorrere dal\_\_\_\_\_.
2. Da tale data di esecutività cessa di avere efficacia ogni disposizione regolamentare precedentemente vigente in materia ed in contrasto con le disposizioni di cui al presente Regolamento.
3. E' fatto obbligo ai dipendenti di utilizzare la modulistica predisposta dal Servizio Gestione Risorse Umane dell'Ente in conformità al presente Regolamento e comunque attenersi alle disposizioni dallo stesso fornite.
4. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle norme di Legge ed alle disposizioni della contrattazione collettiva di riferimento.