

# REGOLAMENTO DELL'ORARIO DI LAVORO

Approvato con delibera n.71 del 27 novembre 2019

## **PREMESSA**

La materia dell'orario di lavoro è disciplinata oltre che dal Codice civile (articoli da 2107 a 2109), dal Decreto legislativo n. 66 del 2003 successivamente modificato dalla Legge n. 133 del 2008, dalla Legge n. 183 del 2010 e dal CCNL del comparto Funzioni Locali, del 21.05.2018, nonché ogni disposizione dei precedenti contratti collettivi non disapplicata dal CCNL del 21.05.2018.

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

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

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

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

### **1\_ ORARIO DI SERVIZIO**

L'orario di servizio settimanale si articola in termini di turnazione e flessibilità, di norma, dal lunedì al venerdì, fatte salve le esigenze dei servizi da erogarsi con carattere di continuità che richiedono prestazioni anche nella giornata del sabato o che richiedono orari continuativi o prestazioni per tutti i giorni della settimana.

L'orario di servizio viene distribuito tra le ore 7,30 e le ore 19,30.

Convenzionalmente l'orario di servizio giornaliero per gli uffici amministrativi è di ore 7,12.

### **2\_ ORARIO DI LAVORO**

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.

La distribuzione dell'orario di lavoro deve essere improntata a criteri di flessibilità utilizzando le diverse tipologie di articolazione di orario di lavoro previste all'art. 22 del CCNL del 21.05.2018, nel rispetto della relazione sindacale del confronto da attivarsi per la definizione delle diverse articolazioni dell'orario di lavoro ai sensi di quanto previsto dall'art. 5, comma 3, lett. a).

Le diverse tipologie di orario di lavoro sono quelle contrattualmente individuate all'art. 22:

a) orario flessibile: per quanto riguarda gli uffici amministrativi, la flessibilità è articolata come disciplinato nel contratto collettivo integrativo 2018-2020 (Stralcio 2018) sottoscritto il 19/12/2018 ovvero come segue: il dipendente può iniziare la prestazione lavorativa nella fascia 7,30 – 9,30 e può uscire nella fascia 13,00 – 19,30; il dipendente ha l'obbligo di presenza in servizio nella fascia 9,30 – 13,00.

L'eventuale debito orario risultante alla fine del mese deve, di norma, essere recuperato nell'ambito del mese di maturazione dello stesso, secondo le modalità e i tempi concordati con il Dirigente. Eventuali deroghe a ciò, in presenza di eventi eccezionali e imprevisi debitamente motivati, devono essere previamente autorizzate dal Responsabile del Servizio a cui il dipendente è assegnato e, per il Responsabili di Servizio, dai Direttori di riferimento;

b) turnazione: consiste nella rotazione ciclica dei dipendenti in prestabilite articolazioni di orario secondo quanto previsto dall' art. 23 del CCNL del 21.05.2018;

c) orario multiperiodale: consiste nel ricorso alla programmazione di calendari di lavoro plurisettemanali con orari superiori o inferiori alle 36 ore settimanali nel rispetto del monte ore previsto.

La durata massima dell'orario di lavoro settimanale è fissata dai contratti collettivi. L'orario di lavoro del personale dipendente, fatti salvi i rapporti di lavoro a tempo parziale, è di 36 ore settimanali (7,12 giornaliere convenzionalmente per chi lavora su 5 giorni e 6 ore giornaliere convenzionalmente per chi lavora su 6 giorni) ed è articolato in relazione alle esigenze di servizio in cinque giornate da lunedì al venerdì, fatta eccezione per il personale assegnato alle strutture di accoglienza, il cui orario è articolato su sei giornate, dal lunedì al sabato.

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

In ogni caso la durata media dell'orario di lavoro non potrà superare le 48 ore settimanali ricomprendenti qualsiasi tipologia di prestazione lavorativa effettiva, sia ordinaria che straordinaria autorizzata, calcolata con riferimento ad un arco temporale di 6 mesi, come previsto all'art. 22, comma 2, del CCNL del 21.05.2018.

Tale limite temporale di riferimento è elevabile, fino a 12 mesi, in sede di contrattazione decentrata, individuando le ragioni specifiche che conducono alla elevazione del termine.

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

Le eventuali ore in eccesso rispetto alle 48 ore settimanali di media nei 6 mesi (12 qualora disciplinato in CCDI) non sono autorizzabili.

La prestazione individuale di lavoro complessiva, a qualunque titolo resa, non può superare di norma un arco massimo giornaliero di 13 ore, facendo comunque salve le eventuali esigenze eccezionali o quelle derivanti da calamità od eventi naturali.

Il servizio prestato in giorno festivo o feriale non lavorativo, per essere contabilizzato, deve essere espressamente e preventivamente autorizzato/regolarizzato dal Responsabile del Servizio a cui il dipendente è assegnato e, per i Responsabili di Servizio, dai Direttori di riferimento, secondo le regole vigenti per il lavoro straordinario.

### **3\_ CONTROLLO DELL'ORARIO DI LAVORO - PAUSA E SOSTE INTERMEDIE**

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

Il rispetto dell'orario di lavoro viene accertato mediante rilevazione automatizzata del tesserino magnetico personale (badge) essendo l'Ente dotato di un sistema informatico che permette di visualizzare ad ogni dipendente, anche giornalmente, il proprio debito/credito orario. Ai dipendenti è fatto obbligo di registrare l'orario mediante il badge nei seguenti casi:

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

In ogni caso, ogni entrata/uscita dall'Istituto a qualsiasi titolo, va confermata con la timbratura tramite badge.

Il badge viene consegnato al dipendente al momento dell'assunzione. In caso di smarrimento (anche momentaneo) il dipendente è tenuto a richiedere all'ufficio competente un tesserino provvisorio per poter registrare elettronicamente le altre marcature della giornata ed inserire la giustificazione di mancata timbratura nella procedura on line che dovrà essere regolarizzata e autorizzata dal Responsabile del Servizio a cui il dipendente è assegnato e, per i Responsabili di Servizio, dai Direttori di riferimento.

L'utilizzo improprio del tesserino magnetico personale è oggetto di azione disciplinare, fatta salva ogni eventuale azione giudiziaria.

L'omissione nella marcatura, ovvero le timbrature non effettuate con il badge, ma registrate manualmente, rappresentano un fatto eccezionale.

Qualora le mancate timbrature siano più di 5 al mese e non dipendano dal malfunzionamento del sistema, il Servizio competente segnalerà, nel mese successivo, al Responsabile del Servizio a cui il dipendente è assegnato e, per i

Responsabili di Servizio, ai Direttori di riferimento le mancate timbrature ai fini dell'adozione dei provvedimenti di loro competenza.

Ogni Responsabile del Servizio e ogni Direttore è responsabile per il personale che ha ricevuto in assegnazione ed è, pertanto, tenuto a far rispettare l'orario di lavoro nonché le norme contenute nel presente Regolamento.

Avvalendosi del sistema informatico di rilevazione delle presenze/assenze, tutto il personale è tenuto ad inserire ogni eventuale tipo di giustificazione che ritenga necessaria per una corretta gestione dell'orario (ferie, permessi, ritardi, congedi, autorizzazioni allo svolgimento di servizio esterno, presenza in orario di lavoro diverso da quello previsto, ecc...). Eventuali giustificazioni che richiedono l'assenza per l'intera giornata dovranno essere, di norma, preventive (almeno il giorno antecedente l'evento) ed il dipendente deve verificare che la richiesta sia stata autorizzata dal Responsabile del Servizio dal Responsabile a cui il dipendente è assegnato e, per i Responsabili di Servizio, dai Direttori di riferimento.

Il dipendente è tenuto ad effettuare le eventuali registrazioni a correzione del cartellino.

### **3.1\_ PAUSA E SOSTE INTERMEDIE**

Ai sensi di quanto previsto all'art. 26 del CCNL del 21.05.2018, qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le sei ore continuative, il lavoratore non in turno, deve – obbligatoriamente - usufruire di una pausa di almeno 30 minuti, finalizzata al recupero psicofisico e all'eventuale consumazione del pasto. Questo anche nelle ipotesi in cui la prestazione lavorativa sia resa a titolo di lavoro straordinario.

La disposizione si applica a tutto il personale dipendente ivi compreso il personale che presta servizio a tempo parziale e quello a tempo determinato. Tale pausa deve essere evidenziata con la timbratura sia in uscita che in entrata.

Reiterate mancate timbrature della pausa obbligatoria possono dar luogo all'attivazione di sanzioni disciplinari, potendo configurarsi le stesse come una inosservanza delle disposizioni in materia di orario di lavoro.

Nell'ipotesi in cui la consumazione del pasto avvenga avvalendosi del servizio interno della mensa, la prestazione lavorativa successiva alla predetta pausa non potrà, in nessun caso, essere inferiore a 60 minuti.

Le soste intermedie (es. pausa caffè) fruite al di fuori della sede dell'Istituto non sono retribuite e non sono orario di lavoro, pertanto, devono obbligatoriamente risultare da timbratura.

Il mancato rispetto di tale regola configura inadempienza disciplinare in quanto può configurarsi come mancato rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro e di servizio.

#### **4\_ CARATTERISTICHE ESSENZIALI DELL'ORARIO DI LAVORO**

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

La flessibilità in entrata è prevista dalle ore 7,30 alle ore 9,30.

La presenza obbligatoria è prevista dalle ore 9,30 alle ore 13.00.

La presenza obbligatoria per coloro che sono inseriti in turni di lavoro è quella definita dal turno stesso.

La fascia di presenza obbligatoria per i dipendenti in telelavoro è la fascia di reperibilità concordata con il Responsabile del Servizio a cui il dipendente è assegnato e, per i Responsabili di Servizio, dai Direttori di riferimento relativamente ai singoli progetti approvati.

Ad eccezione delle uscite autorizzate (servizio esterno, trasferta ecc...) è consentita l'uscita dal lavoro soltanto dopo le ore 13,00.

L'ingresso in servizio dopo le ore 9,30 deve essere eccezionale e motivato e deve essere comunque regolarizzato dal Responsabile del Servizio a cui il dipendente è assegnato e, per i Responsabili di Servizio, dai Direttori di riferimento, attraverso la richiesta di un permesso breve da parte del lavoratore.

La fascia di presenza obbligatoria vale per tutti i dipendenti ivi compresi quelli interessati da progetti di telelavoro. Fanno eccezione:

- i dipendenti part-time secondo l'articolazione dell'orario di lavoro stabilita nel loro contratto individuale;
- i dipendenti addetti ai servizi educativi e ai servizi di accoglienza il cui orario di lavoro è articolato su turni.
- Durante il telelavoro non possono essere autorizzate né registrate e/o considerate eccedenze orarie rispetto alle 7 ore e 12 o 6 ore a qualunque titolo.

#### **5\_ DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE DELLA CATEGORIA D TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

Per quanto concerne l'orario settimanale, i dipendenti titolari di posizione organizzativa sono tenuti ad effettuare prestazioni lavorative settimanali non inferiori a 36 ore, mentre non sono retribuite le eventuali prestazioni eccedenti che gli interessati potrebbero effettuare, senza diritto ad eventuali recuperi né giornalieri né orari, fatta eccezione per il servizio prestato nel giorno di riposo settimanale, in relazione all'incarico affidato e agli obiettivi da conseguire.

La retribuzione di posizione e di risultato infatti compensa tutte le prestazioni lavorative del dipendente ivi comprese quelle di lavoro straordinario.

Agli stessi, nel rispetto dell'orario di lavoro, può essere richiesto da parte del Direttore Generale o del Direttore di Area, di organizzare la propria

prestazione di lavoro correlandola in modo flessibile alle esigenze degli incarichi loro affidati.

Per i lavoratori incaricati di posizione organizzativa, valgono, in materia di flessibilità oraria, le regole fissate per tutti i dipendenti.

La durata media dell'orario di lavoro non può in ogni caso superare, per ogni periodo di 7 giorni, le 48 ore. Si fa riferimento in ogni caso alla media delle ore lavorate nei 6 mesi (12 qualora disciplinato in CCDI).

Gli incaricati di posizione organizzativa sono tenuti al rispetto dell'orario di lavoro e sono soggetti agli ordinari controlli sulle relative timbrature valevoli per tutti i dipendenti.

## **6\_ORARIO DEI DIRIGENTI**

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

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

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

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

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

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

## **7\_STRAORDINARIO**

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

In materia di lavoro straordinario si prevede quanto segue:

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

La prestazione di lavoro straordinario deve essere espressamente e preventivamente autorizzata dal Responsabile del Servizio a cui il dipendente è assegnato e, per i Responsabili di Servizio, dai Direttori di riferimento, sulla base delle esigenze organizzative e di servizio individuate dall'ente, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione.

L'autorizzazione successiva alla prestazione è consentita solo in casi eccezionali e richiede l'inserimento, da parte del Responsabile del servizio della motivazione legittimante l'impossibilità al rispetto della regola generale. Il ricorso al lavoro straordinario non può superare il limite individuale annuo di n. 180 ore (art. 14, comma 4, CCNL 01/04/1999).

Per essere autorizzato il dipendente deve inserire nel programma delle presenze la voce "straordinario", compilare la nota nella quale deve indicare espressamente il motivo della richiesta di svolgimento di lavoro straordinario ed attendere l'autorizzazione del Responsabile del Servizio a cui il dipendente è assegnato e, per i Responsabili di Servizio, dai Direttori di riferimento, in via preventiva, per svolgere il lavoro straordinario.

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

- recuperate attraverso riposi compensativi;
- poste in liquidazione.

Spetta all'Amministrazione che autorizza le prestazioni svolte in eccedenza e per questo conosce i dati ma anche le esigenze di servizio, esercitare il potere dovere di riconoscere d'ufficio i turni di riposo compensativi anche in assenza di una specifica istanza del dipendente

## **8\_ PERMESSI**

Al dipendente possono essere concessi, per particolari motivi personali e familiari, i permessi orari di cui all'art. 32 del CCNL del 21.05.2018.

Le 18 ore all'anno di permesso retribuito possono essere chieste in ragione di particolari motivi personali o familiari. Non è richiesta alcuna documentazione, tuttavia il lavoratore è tenuto ad indicare i motivi e le ragioni per le quali viene richiesto il permesso.

E' necessario indicare la motivazione della richiesta in quanto rappresenta l'elemento che consente di ricondurre tale tutela alle esigenze personali e familiari dell'interessato, presupposto legittimante il permesso.

I permessi non sono fruibili per frazione inferiore ad una sola ora. Questo significa che la prima ora di permesso è da fruirsi sempre in misura intera, sono invece frazionabili frazioni di tempo successive alla prima ora (non è possibile richiedere 30 minuti di permesso, è possibile chiedere 1 ora e 30 minuti).

I permessi orari devono essere richiesti con un congruo preavviso, tale da consentirne la formale autorizzazione e la relativa valutazione circa il

preservare l'esigenza di servizio, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il lavoratore utilizza il permesso.

## **8.1\_ PERMESSI BREVI A RECUPERO**

I permessi brevi disciplinati all'art. 33-bis del CCNL del 21.05.2018 realizzano il bisogno di interrompere o sospendere l'attività lavorativa e non possono essere utilizzati in via sistematica per giustificare un'entrata in ritardo sull'orario dell'entrata mattutina o pomeridiana.

Tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, purché questo sia costituito da almeno 4 ore consecutive e non possono comunque superare le 36 ore all'anno. Le assenze per permesso personale (uscita ed eventuale rientro in servizio) sono registrate mediante timbratura con strumenti di rilevazione automatica delle presenze in dotazione all'Istituto.

La richiesta di permesso deve essere fatta in tempo utile e, comunque, non oltre 1 ora dall'inizio della giornata lavorativa, salvo casi di particolare urgenza o necessità, valutati dal Responsabile del Servizio a cui il dipendente è assegnato e, per i Responsabili di Servizio, dai Direttori di riferimento.

Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro il mese successivo, secondo modalità individuate dal Responsabile dei servizi e per questi dai Direttori di riferimento; in caso di mancato recupero, si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione.

## **9.\_ CONGEDO PARENTALE AI DIPENDENTI GENITORI**

In attuazione delle previsioni dell'art. 32, comma 1-bis, del D. Lgs. n. 151/2001, i genitori lavoratori, anche adottivi o affidatari, con rapporto di lavoro, sia a tempo pieno che a tempo parziale, possono fruire dei periodi di congedo parentale.

Ciascun genitore può scegliere tra la fruizione giornaliera e quella oraria.

La durata del congedo su base oraria, ai sensi delle disposizioni di legge vigenti, corrisponde alla valorizzazione della mezza giornata lavorativa.

### **\_9.1\_ ALLATTAMENTO**

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

L'orario di presenza/assenza va comunicato preventivamente al Responsabile del Servizio a cui il dipendente è assegnato e, per i Responsabili di Servizio, dai Direttori di riferimento.

## **10 \_RIPOSI GIORNALIERI**

Ogni lavoratore ha diritto a 11 ore consecutive di riposo giornaliero. Fermo restando il diritto ad un giorno di riposo ogni 7 di lavoro, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 9 D. lsg n. 66/2013 il riposo può essere concesso, per motivi di servizio, cumulativamente con un altro dopo 14 giorni di lavoro.

## **11 \_FERIE**

Il personale di ruolo e a tempo determinato impegnato negli uffici e nei servizi educativi su 5 giorni ha diritto annualmente a 32 giorni di ferie, a 36 giorni se impegnato su 6 giorni (per i neo assunti è di riferimento l'art. 28 comma 4, per il personale a tempo determinato è di riferimento l'art. 51, comma 1, lett. a) del CCNL del 21/05/2018).

Durante i periodi di chiusura dei servizi educativi il personale impiegato in essi sarà inserito, nel rispetto dell'orario settimanale previsto, nelle attività previste dall'art. 31, comma 5 del CCNL del 14.9.2000 e ai sensi di esso.

Compatibilmente con le oggettive esigenze del servizio, il dipendente può frazionare le ferie in più periodi.

Esse sono fruito nel rispetto dei turni di ferie prestabiliti, assicurando comunque, al dipendente che ne abbia fatto richiesta, il godimento di almeno 2 settimane continuative nel periodo 1 giugno – 30 settembre.

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

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

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

## **12. MISSIONE E SERVIZIO ESTERNO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Nel caso in cui il dipendente venga inviato in trasferta in luogo compreso tra la località sede di servizio e quella di dimora abituale, la distanza si computa

dalla località più vicina a quella della trasferta. Ove la località della trasferta si trovi oltre la località di dimora abituale le distanze si computano da quest'ultima località.

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

### **13\_PERMESSI SINDACALI**

Il dipendente che deve fruire del permesso sindacale è tenuto a darne preventiva comunicazione al Responsabile di Servizio e, nel caso in cui il permesso debba essere usufruito dal Responsabile di Servizio, quest'ultimo deve darne preventiva comunicazione al Direttore di riferimento, nonché al Servizio competente.

L'interessato deve consegnare al Servizio competente la certificazione rilasciata dalla organizzazione sindacale che ha richiesto il permesso, attestante l'effettiva utilizzazione dello stesso.

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

### **14\_DISPOSIZIONI TRANSITORIE**

---

Il presente regolamento entrerà in vigore dal 1 gennaio 2020.

Per quanto non espressamente disposto dal presente Regolamento si rimanda alla disciplina contenuta nei vigenti contratti collettivi del comparto Funzioni locali (già denominato comparto Regioni e Autonomie locali).

---