



PROVINCIA DI AREZZO

28marzo 2006

L'ORARIO DI LAVORO NELLA PROVINCIA DI AREZZO

- ART. 1 - OGGETTO
- ART. 2 - ORARIO DI SERVIZIO
- ART. 3 - ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO
- ART. 4 - ORARIO DI LAVORO
- ART. 5 - FLESSIBILITA'
- ART. 6 - TEMPI DI PERCORRENZA-TRASFERITA
- ART. 7 - TURNAZIONE
- ART. 8 - REPERIBILITA'
- ART. 9 - ORARIO PLURISETTIMANALE
- ART. 10 - PRESTAZIONI DI LAVORO STRAORDINARIO
- ART. 11 - RIPOSO E PAUSA
- ART. 12 - RIPOSO SETTIMANALE, FESTIVITA' E GIORNI FERIALE NON LAVORATI
- ART. 13 - RIDUZIONE DELL'ORARIO
- ART. 14 - ASSEMBLEA SINDACALE
- ART. 15 - PERSONALE INCARICATO DELL'AREA DELLE PP.OO.
- ART. 16 - UTILIZZO BADGE MAGNETICO
- ART. 17 - FERIE
- ART. 18 - BUONI MENSA
- ART. 19 - PERMESSI RETRIBUITI
- ART. 20 - ASSENZE PER MALATTIA
- ART. 21 - DIPENDENTI OPERAI ED IMPIEGATI FORESTALI

ART. 1 - OGGETTO

1. Il presente regolamento disciplina i tempi e le modalità della prestazione lavorativa del dipendente.

ART. 2 - ORARIO DI SERVIZIO

1. Per orario di servizio si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture degli uffici e l'erogazione dei servizi all'utenza.
2. Di norma l'orario di servizio della Provincia di Arezzo si articola su cinque giorni settimanali, dal lunedì al venerdì: per le giornate di lunedì, mercoledì e venerdì nell'arco temporale massimo dalle 7.45 alle 14,30 e nelle giornate di martedì e giovedì nell'arco temporale massimo dalle 7.45 alle 18,30.
3. Per alcuni Servizi dell'Ente l'orario di servizio si articola:
 - su sei giorni settimanali, dal lunedì al sabato, nell'arco temporale massimo dalle 7.45 alle 14,30
 - su sei giorni settimanali, dal lunedì al sabato, nell'arco temporale massimo dalle 7.45 alle 18,30 nelle giornate dal lunedì al venerdì e dalle 7,45 alle 14,30 nella giornata di sabato
 - su sette giorni settimanali.

ART. 3 - ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

1. Per orario di apertura al pubblico si intende - nell'ambito dell'orario di servizio - la fascia oraria di accesso agli uffici da parte dell'utenza.
2. La determinazione delle fasce orarie entro le quali dovrà essere svolto il servizio all'utenza avviene tenendo conto delle prestazioni da svolgere, delle risorse disponibili, nonché della normativa contenuta nella legge 53/2000 che all'art. 26, co. 1, recita "Le articolazioni e le scansioni temporali degli orari di apertura al pubblico dei servizi della pubblica amministrazione devono tenere conto delle esigenze dei cittadini che risiedono, lavorano ed utilizzano il territorio di riferimento".



PROVINCIA DI AREZZO

3. I dirigenti provvedono a dare adeguata pubblicità agli orari di apertura al pubblico praticati nell'Ente, che sono diversificati per i vari Servizi/Uffici.

ART. 4 - ORARIO DI LAVORO

1. Per orario di lavoro si intende la durata della prestazione lavorativa a cui ciascun dipendente è tenuto contrattualmente, nella sua articolazione distribuita nei vari giorni della settimana e nell'ambito dell'orario di servizio.
2. Di norma, l'orario di lavoro nelle giornate di lunedì, mercoledì, venerdì e sabato (*per i Servizi/Uffici aperti al pubblico*) è di sei ore, nelle giornate di martedì e giovedì è di nove ore.
3. Il rispetto dell'orario di lavoro è garantito attraverso controlli obiettivi e di tipo automatizzato.
4. L'orario di lavoro dei dipendenti provinciali, pari a 36 ore settimanali, è articolato - in via generale - nel modo seguente:
mattino: 8,00 - 14,00 dal lunedì al venerdì;
pomeriggio: 15,00 - 18,00 martedì e giovedì ;
sabato: festivo
5. Per i dipendenti assegnati al servizio di Polizia Provinciale l'orario di lavoro è di 35 ore settimanali, articolato in turni su 7 giorni.
6. Per i dipendenti assegnati alla Segreteria di Presidenza l'orario di lavoro è di 36 ore settimanali, articolato su 5 giorni - dal lunedì al venerdì - con orario 8,00 alle 14,00 nelle ore antimeridiane e dalle 15,00 alle 18,00 nei due pomeriggi settimanali previsti per ogni addetto come rientro pomeridiano.
7. Per i dipendenti assegnati all'U.R.P. l'articolazione dell'orario di lavoro è di 36 ore settimanali, articolato su 6 giorni - dal lunedì al sabato - con orario dalle 8,00 alle 14,00.
8. Per i dipendenti con mansioni di autista, l'orario di lavoro è di 35 ore settimanali, articolato in turno su 5 giorni, con reperibilità nelle giornate di sabato e domenica.
9. I rientri pomeridiani sono effettuati alle seguenti condizioni:
 - a) il rientro può avvenire solo dopo l'interruzione minima di almeno 45 minuti; i rientri non possono avvenire oltre le ore 15,30.
 - b) eventuali debiti di orario possono essere compensati con rientro pomeridiano unicamente nella giornata di mercoledì - nel rispetto sempre di 45 minuti di intervallo tra l'uscita del mattino e il rientro pomeridiano e con una prestazione lavorativa minima di 1 ora .
10. E' stabilita una interruzione minima obbligatoria per tutti di 45 minuti nell'arco di tempo dalle ore 13,30 alle ore 15,30. E' fatto obbligo di timbrare in uscita sempre per la pausa pranzo; la mancata timbratura e l'uso del buono pasto saranno verificati dai competenti uffici.
11. I dipendenti assegnati ai Servizi/Uffici per i quali è prevista l'apertura al pubblico, oltre che in ore pomeridiane della settimana, anche nella giornata di sabato e per i quali - di conseguenza - si rende necessaria una programmazione delle presenze in servizio a rotazione:
 - se hanno l'articolazione dell'orario di lavoro su 5 giorni, le ore lavorative del sabato sono considerate prestate a completamento dell'orario di lavoro settimanale (*per la mancata presenza in servizio in corrispondenti ore pomeridiane della medesima settimana*)
 - se hanno l'articolazione dell'orario di lavoro su 6 giorni, le mancate ore lavorative del sabato sono considerate recupero di corrispondenti ore di lavoro straordinario prestate in ore pomeridiane della medesima settimana.
12. Non è autorizzabile e quindi non riconosciuto, eccezion fatta per il servizio prestato fuori sede o in missione, il lavoro prestato prima dell'apertura (7.45) od oltre la chiusura degli uffici provinciali (18.30). E' fatto salvo quanto previsto al precedente comma 9 ed al successivo art. 5, comma 9.

ART. 5 - FLESSIBILITA'



PROVINCIA DI AREZZO

1. L'istituto in esame consente a tutti gli uffici in cui sia installato un sistema di rilevazione automatizzata delle presenze, ad esclusione di quelli organizzati con lavoro in squadra, di individuare fasce elastiche di entrata ed uscita dall'ufficio, tenendo conto delle esigenze del servizio e del personale e nel rispetto dell'orario di compresenza.
2. La flessibilità in entrata è dalle 7,45 alle 8,30
la flessibilità in uscita è dalle 13,30 alle 14,30
Nelle giornate con rientri pomeridiani:
la flessibilità in entrata è dalle 14,15 alle 15,30
la flessibilità in uscita è dalle 17,30 alle 18,30
3. La prestazione di lavoro part-time deve essere eseguita nel rispetto dell'orario di lavoro stabilito per il personale dell'Amministrazione: 8,00/14,00 - 15,00/18,00. All'interno di tale orario, il dipendente part-time potrà usufruire di una flessibilità - nel rispetto comunque dell'orario di apertura degli uffici:
 - a) in entrata compresa tra 15 minuti prima e 30 minuti dopo l'orario accordato;
 - b) in uscita compresa tra 30 minuti prima e 15 minuti dopo l'orario accordato.
4. Oltre la fascia di flessibilità autorizzata, non è consentito effettuare ritardi rispetto all'orario di lavoro, fatto salvo che il dipendente non sia stato di volta in volta opportunamente autorizzato dal responsabile del Servizio.
5. Con riferimento tanto all'ipotesi del ritardo quanto all'ipotesi del permesso breve, il recupero dei tempi non lavorati deve essere effettuato, di norma, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo ovvero è stato fruito il permesso.
6. Il debito orario può essere compensato con rientro pomeridiano unicamente nella giornata di mercoledì, nel rispetto dei 45 minuti di intervallo tra l'uscita del mattino ed il rientro pomeridiano e con una prestazione minima lavorativa di 1 ora.
7. Nel caso in cui comunque il recupero del debito orario complessivo non sia effettuato entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento e per un monte ore superiore alle 50, viene proporzionalmente decurtata la retribuzione ed il trattamento economico accessorio.
8. Nei casi di debito orario fino alle 50 ore, il dipendente è tenuto a presentare un programma, concordato con il proprio responsabile, di recupero delle ore entro e non oltre il 31 marzo dell'anno successivo. In caso di mancato recupero, si applicano le disposizioni di cui al comma precedente.
9. Per quanto concerne le modalità di recupero di ritardi e permessi brevi per il personale in regime di orario di lavoro a tempo parziale, occorre fare una distinzione tra part time orizzontale e part time verticale. Nel primo caso, tali recuperi potranno essere effettuati secondo le modalità previste per l'orario di lavoro a tempo pieno, purchè non venga superato il limite massimo delle dieci ore giornaliere, come indicato al successivo comma. Nel caso del part time verticale o misto, ferma restando l'impossibilità di recupero in giornate non lavorative, il predetto recupero potrà essere effettuato esclusivamente nelle giornate di presenza prefissate e con il limite delle nove ore giornaliere.
10. Non sono conteggiate a fine mese le eccedenze di orario oltre le 20 ore. Viene fatta eccezione per i dipendenti che, per particolari esigenze di servizio, non usufruiscono del giorno di riposo settimanale, i quali (*ex art. 24, c. 1 CCNL 14/09/2000 come modificato dall'art. 14 CCNL 5/10/2001*) possono fruire del riposo compensativo per l'attività prestata nel detto giorno di riposo entro il bimestre successivo; in tale caso, alle 20 ore come limite massimo sono aggiunte le ore da recuperare corrispondenti all'effettiva attività lavorativa prestata nel mese di riferimento.
11. Le ore che si possono accumulare per effetto della flessibilità possono essere conteggiate solamente a riempimento dell'orario mensile.
12. I dipendenti assegnati al Servizio Informatica ed alle portinerie delle varie sedi della Provincia possono anticipare la flessibilità in entrata alle ore 7,30 per effettuare operazioni preliminari all'entrata in servizio dei dipendenti.



PROVINCIA DI AREZZO

13. La prestazione individuale di lavoro a qualunque titolo resa non può in ogni caso superare di norma le 10 ore giornaliere.

ART. 6 - TEMPI DI PERCORRENZA- TRASFERTA

1. Il dipendente in trasferta non deve documentare la prestazione lavorativa a mezzo del badge magnetico, ma tramite specifico giustificativo via intranet.
2. Nel caso in cui l'attività lavorativa nella sede della trasferta si prolunga per un tempo superiore al normale orario di lavoro previsto per la giornata (sei o nove ore), si considera quale orario di lavoro solo il tempo effettivamente lavorato, eccezion fatta per gli autisti, per i quali si considera attività lavorativa anche il tempo occorrente per il viaggio e quello impiegato per la sorveglianza e custodia del mezzo.
3. I dipendenti, con profilo tecnico e/o amministrativo, che prevalentemente svolgono l'attività lavorativa presso gli uffici dell'Ente e che occasionalmente prestano servizio (non qualificabile come trasferta) fuori sede sono tenuti a registrare i propri movimenti in entrata e in uscita apponendo la firma in apposito registro delle uscite, del quale i dirigenti devono dotarsi.

ART. 7 - TURNAZIONE

1. Per lavoro a turni si intende quella particolare organizzazione del lavoro in base alla quale dei lavoratori siano successivamente occupati negli stessi posti di lavoro di altri lavoratori in un arco temporale di riferimento, al fine di garantire la continuità nell'erogazione dei servizi.
2. I turni sono attuati in strutture operative che prevedono un orario di servizio giornaliero di almeno 10 ore.
3. I turni si distinguono in antimeridiani e pomeridiani e, nella loro articolazione organizzativa, devono garantire una effettiva rotazione del personale.
4. Spetta al responsabile del Servizio predisporre i vari turni, la cui durata può anche eccedere le sei ore giornaliere, se più funzionale al servizio.
5. Il periodo di riferimento per programmare e calcolare la ciclicità dei turni è il mese.
6. La turnazione serve a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero e dell'orario di servizio settimanale su cinque, sei o sette giorni per ben definiti tipi di funzioni ed uffici. A tale tipologia si fa ricorso qualora altre tipologie di orario ordinario non siano sufficienti a coprire le esigenze del servizio.
7. I criteri che devono essere osservati per l'adozione dell'orario di lavoro su turni sono i seguenti:
 - a) si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio;
 - b) l'adozione dei turni può anche prevedere la parziale sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente, con durata limitata all'esigenza dello scambio delle consegne;
 - c) all'interno di ogni periodo di 24 ore deve essere garantito un periodo di riposo di almeno 11 ore consecutive, fatto salvo quanto previsto al successivo art. 11.

ART. 8 - REPERIBILITA'

1. L'istituto della reperibilità consiste nel porre a disposizione di un servizio dell'Ente un determinato contingente di personale, che resta disponibile presso il proprio domicilio in modo da garantire la possibilità di intervento nel posto di lavoro assegnato nell'arco di trenta minuti, su chiamata telefonica.
2. Il responsabile del servizio interessato stabilisce i turni di reperibilità, su base mensile, con l'indicazione dei dipendenti tenuti ad effettuarla ed individua il modulo del turno da garantire con la pubblicazione degli stessi in apposito spazio accessibile a tutti.
3. In caso di chiamata in servizio durante il periodo di reperibilità, l'attività prestata viene retribuita come lavoro straordinario o compensata, a richiesta, con recupero orario.



PROVINCIA DI AREZZO

4. Ciascun dipendente, di norma, non può essere collocato in reperibilità per più di sei volte in un mese e per non più di due volte di domenica nell'arco di un mese.

ART. 9 - ORARIO PLURISETTIMANALE

1. L'orario plurisettemanale, ex art. 17, comma 4, lett. b), del CCNL 6.7.1995, consiste nella programmazione di calendari di lavoro plurisettemanali o annuali con orari superiori o inferiori alle 36 ore settimanali nel rispetto del monte ore complessivo in relazione al periodo di riferimento.
2. Al fine di limitare il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario, i responsabili dei Servizi, in relazione a ciclici ovvero straordinari, purchè prevedibili, picchi di attività dei servizi di competenza, propongono all'Amministrazione - che provvede ad informare le OO.SS, in quanto materia attinente all'organizzazione del lavoro - la modulazione dell'orario di lavoro dei propri collaboratori su base plurisettemanale o annuale, in relazione alle esigenze del servizio e delle attività programmate. Analogamente, il responsabile del Servizio potrà procedere con riguardo ai dipendenti a tempo parziale, fermo restando il limite orario contrattualmente stabilito nei singoli contratti di lavoro.
3. Prescindendo da una programmazione connessa a prevedibili picchi di attività, è fatta comunque salva la possibilità per l'Amministrazione di ricorrere all'istituto in questione in motivati casi di urgenza, che saranno oggetto di informazione alle OO.SS.
4. I responsabili dei Servizi devono comunque garantire la presenza contemporanea in servizio, sia numericamente che per tipologia delle attività di competenza, di personale in grado di fornire un servizio efficace ed efficiente all'utenza.
5. Ai responsabili di Servizio spetta la periodica verifica della funzionalità dei servizi affidatigli, le conseguenti ed eventuali opportune correzioni ed il rispetto dell'orario plurisettemanale dei propri collaboratori.
6. L'istituzione dell'orario plurisettemanale implica l'impossibilità di riconoscimento di lavoro straordinario, fatti salvi i casi di eventi eccezionali.
7. Su iniziativa dell'Amministrazione o della R.S.U. si realizzano incontri tra le parti, almeno una volta all'anno, finalizzati al monitoraggio dei provvedimenti concernenti orari plurisettemanali consentiti e dell'andamento delle attività e del ricorso alle prestazioni di lavoro straordinario.
8. L'orario plurisettemanale, in quanto proposto in relazione a prevedibili picchi di attività del Servizio, non può avere mai decorrenza retroattiva.
9. Ex art. 22, comma 1, CCNL 1.4.1999, "*al personale adibito a regimi di orario articolato in più turni o secondo una programmazione plurisettemanale ..è applicata - a decorrere dall'entrata in vigore del contratto collettivo decentrato integrativo una riduzione di orario fino a raggiungere le 35 ore medie settimanali*". Pertanto, dalla data di entrata in vigore del CCDI aziendale anno 2007, dopo una verifica sul rispetto di quanto stabilito dal precedente art. 9, c. 7, per il personale assoggettato al regime dell'orario plurisettemanale sarà valutata la riduzione di orario fino alle 35 ore medie settimanali.
10. L'istituto dell'orario plurisettemanale come disciplinato dal presente articolo non si applica ai dipendenti incaricati di area di posizione organizzativa, per i quali è prevista la specifica disciplina di cui al successivo art. 15.

ART. 10 - PRESTAZIONI DI LAVORO STRAORDINARIO

1. Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni rese dal personale dipendente oltre l'orario normale di lavoro.
2. La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza dei singoli responsabili di Servizio, che potranno autorizzarle unicamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e tenendo presente che tale istituto non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro



PROVINCIA DI AREZZO

dei dipendenti loro assegnati.

3. Il provvedimento di autorizzazione dovrà indicare le motivazioni al ricorso alla prestazione di lavoro straordinario, il numero delle ore, nonché i tempi e le modalità di svolgimento della prestazione medesima.

4. Ogni responsabile di Servizio non può chiedere né autorizzare l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario eccedenti il monte ore complessivo autorizzato, tenendo conto altresì dei limiti contrattuali.

5. Qualora, per improcrastinabili esigenze di servizio, il personale sia tenuto ad effettuare il rientro pomeridiano in giornata diversa da quella indicata per i rientri obbligatori, tale rientro, su autorizzazione del responsabile del Servizio, potrà essere ritenuto sostitutivo di quello obbligatorio.

6. Non può essere considerato lavoro straordinario la prestazione resa dal lavoratore in debito orario. E' fatta eccezione per il lavoro prestato in pronta disponibilità (emergenza).

7. Non può essere riconosciuto lavoro straordinario al personale in regime di orario plurisettimanale, salvo quanto stabilito dal precedente art. 9, c. 6.

ART. 11 - RIPOSO E PAUSA

1. Ferma restando la durata normale dell'orario di lavoro, il dipendente ha diritto a undici ore di riposo giornaliero consecutivo ogni ventiquattro ore.

2. Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le sei ore continuative, il personale ha diritto di beneficiare di un intervallo di almeno dieci minuti per la pausa al fine del recupero delle energie psico-fisiche. Tale pausa deve essere evidenziata con la "strisciata" del badge e non diminuisce il debito orario nei confronti dell'Ente.

3. Per la consumazione del pasto il periodo minimo è pari a 45 minuti. Il pasto va consumato al di fuori dell'orario di lavoro.

4. In relazione a quanto stabilito nell'art. 17 d. lgs. 66/2003 (possibilità di deroga alla disciplina in materia di riposo giornaliero, pause, durata massima settimanale, ecc...) "*mediante contratti collettivi o accordi conclusi a livello nazionale..... o, conformemente alle regole fissate nelle medesime intese, mediante contratti collettivi o accordi conclusi al secondo livello di contrattazione*", nelle more delle regole fissate dalla contrattazione nazionale, si conviene tra le parti, sindacale e pubblica - temporaneamente e salvo revoca di una delle parti, per motivi organizzativi - che il lavoratore possa rinunciare ai diritti di cui all'art. 7 (riposo giornaliero) e art. 8 (pause) del richiamato d. lgs. 66/2003, anche tacitamente, attraverso comportamenti inequivocabili.

ART. 12 - RIPOSO SETTIMANALE, FESTIVITA' E GIORNI FERIALI NON LAVORATI

1. Il lavoratore, ogni sette giorni, ha diritto di fruire di un periodo di riposo di 24 ore consecutive.

2. La fruizione del riposo settimanale, di regola, coincide con la domenica. Può cadere in altro giorno della settimana, diverso dalla domenica, per il personale impegnato in turni.

3. Il dipendente ha altresì diritto di non lavorare il giorno del Patrono o qualora una festività ricada in periodo infrasettimanale. Qualora la ricorrenza del Patrono cada in giorno non lavorativo, non potrà essere recuperata in altro modo.

4. Qualora una prestazione lavorativa venga richiesta per particolari esigenze organizzative, al lavoratore spetta, a richiesta:

a) per l'attività prestata nella giornata di riposo settimanale, il diritto ad equivalente riposo compensativo, cioè nella stessa misura delle ore prestate in detto giorno, oltre al compenso contrattualmente previsto;

b) per l'attività prestata in giornata festiva infrasettimanale, il diritto ad un equivalente riposo compensativo o il diritto alla corresponsione del compenso per lavoro straordinario festivo;

c) per l'attività prestata in giorno feriale non lavorativo (ad es. il sabato), il



PROVINCIA DI AREZZO

diritto ad un equivalente riposo compensativo o il diritto alla corresponsione del compenso per lavoro straordinario non festivo.

5. Il giorno di riposo compensativo al quale il lavoratore ha diritto a qualunque titolo deve essere di norma fruito entro i 15 giorni successivi e comunque entro e non oltre il bimestre successivo.

6. Nel caso di servizio reso dalle ore 23,00 alle ore 7,00 per più di quattro ore consecutive o per meno di quattro ore in più volte, il dipendente ha diritto di fruire di 12 ore di riposo prima di riprendere il servizio.

ART. 13 - RIDUZIONE DELL'ORARIO

1. Al personale adibito a regimi di orario articolato in più turni (*art. 22 CCNL 1.4.1999*) è applicata una riduzione di orario fino a raggiungere le 35 ore medie settimanali.

2. La conseguente articolazione oraria settimanale, predisposta dal responsabile del Servizio, dovrà conformarsi alle seguenti tipologie:

a) riduzione di 10 minuti del lavoro ordinario giornaliero, in entrata e/o uscita, per regimi orari articolati su sei giorni settimanali (*12 minuti per regimi orario articolati su cinque giorni settimanali*);

b) riduzione di 60 minuti del lavoro ordinario giornaliero in un giorno prestabilito della settimana, eventualmente anche in forma frazionata in entrata e/o uscita;

c) istituzione di un conto individuale per ciascun lavoratore nel quale far confluire le ore eccedenti il limite orario di cui trattasi. Le ore accantonate nell'arco massimo di tre mesi devono essere utilizzate in recupero, di norma, entro i tre mesi successivi in misura frazionata non inferiore ad ore 3. Il recupero può essere fruito dal dipendente previa richiesta e relativa autorizzazione del responsabile del Servizio.

3. L'applicazione delle suddette tipologie sarà concordata dal responsabile con i lavoratori.

4. La riduzione dell'orario di lavoro non può essere applicata al personale che, per qualsiasi motivo (*ferie, permessi, malattia, ecc...*), non ha reso la prestazione lavorativa.

ART. 14 - ASSEMBLEA SINDACALE

1. I lavoratori hanno diritto di partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali in locali idonei concordati con l'Amministrazione per 12 ore annue pro-capite, senza decurtazione della retribuzione.

2. Il soggetto o l'organizzazione sindacale che indice l'assemblea deve comunicare, con preavviso scritto di almeno tre giorni prima dell'evento, la convocazione, la sede, l'orario di inizio e di fine dell'assemblea stessa, l'ordine del giorno e l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni.

3. Eventuali condizioni eccezionali e motivate che comportassero l'esigenza per l'Amministrazione di uno spostamento della data dell'assemblea devono essere da questa comunicate per iscritto entro 24 ore prima alle OO.SS. promotrici.

4. I lavoratori che partecipano all'assemblea, sia prima dell'inizio che alla fine, devono apporre la propria firma su apposito registro, che sarà cura delle OO.SS. che hanno indetto all'assemblea far pervenire al Servizio Risorse Umane.

ART. 15 - PERSONALE INCARICATO DELL'AREA DELLE PP.OO.

1. Al personale al quale viene attribuita la responsabilità di area di posizione organizzativa si applica integralmente il contratto collettivo di lavoro del personale non dirigente, con le seguenti specificazioni operative.

2. L'orario di lavoro non può essere inferiore alle 36 ore settimanali, da calcolarsi su base annuale.

3. Il rispetto dell'obbligo delle 36 ore settimanali è verificato al 31 dicembre di ogni anno. A tale data non sono conteggiate le eccedenze di orario oltre le 20 ore.

4. Al dipendente è concessa, previo accordo con il dirigente di riferimento, la



PROVINCIA DI AREZZO

flessibilità necessaria alla gestione del proprio tempo lavoro, idonea al raggiungimento degli obiettivi assegnati, anche con modalità diverse rispetto alle disposizioni di cui all'art. 5 della presente disciplina.

5. Ai fini di assicurare il necessario coordinamento con le esigenze della struttura e degli amministratori, i responsabili di posizione organizzativa dovranno comunque concordare con il dirigente sovraordinato un orario minimo di presenza giornaliera di quattro ore, fatte comunque salve le cause di legittima assenza (*malattia, ferie, missioni, servizio fuori sede, ecc...*).

6. Nell'ambito di tale ampia possibilità di organizzare e gestire il proprio lavoro, non sono comunque riconosciuti recuperi a giornata intera.

7. In relazione alla posizione conferita, il dipendente è tenuto ad effettuare l'ulteriore prestazione oraria straordinaria necessaria all'espletamento dell'incarico ed al conseguimento degli obiettivi, senza diritto a retribuzione per prestazione di lavoro straordinario. E' fatta eccezione per il lavoro straordinario prestato per le consultazioni elettorali o referendarie.

8. L'orario straordinario di norma non può superare le 180 ore nell'anno solare.

ART. 16 - UTILIZZO BADGE MAGNETICO

1. L'ingresso al lavoro, l'uscita e qualsiasi altra interruzione della prestazione lavorativa devono essere documentate a mezzo del badge magnetico per tutti i dipendenti che ne sono in possesso, mediante la "strisciata" nel terminale presente nelle sedi di servizio.

2. Il badge è strettamente personale e come tale deve essere utilizzato esclusivamente dalla persona a cui è intestato.

3. Il dipendente che consegni il proprio badge ad altra persona è perseguibile secondo quanto previsto dal codice disciplinare, fatta salva l'azione penale. Analogamente è perseguibile chiunque timbri con il badge di altri.

4. Condizionatamente al ricevimento di tutta la documentazione necessaria, di norma entro il 20 del mese successivo a quello di riferimento, ad ogni responsabile di Servizio è trasmessa copia della stampa della "strisciata" del badge del personale assegnato alla struttura a cui risulta preposto, per il controllo del credito o debito orario dello stesso. Le schede dei responsabili dei Servizi sono trasmesse al Direttore Generale.

5. Nel caso di deterioramento del badge, è dovere del dipendente richiederne immediatamente la sostituzione al Servizio Risorse Umane.

6. Nel caso di smarrimento del badge, è dovere del dipendente presentare regolare denuncia all'Autorità competente.

7. Il dipendente che si assenta dall'ufficio per motivi di servizio è tenuto ad apporre la firma nell'apposito registro delle uscite, del quale ogni responsabile di Servizio deve dotarsi.

8. Il dipendente che si assenta dall'ufficio per motivi personali è tenuto a documentare l'uscita a mezzo del badge magnetico.

ART. 17 - FERIE

1. Il dipendente ha diritto ad un periodo di ferie retribuito secondo le disposizioni contrattuali vigenti; oltre alle ferie, i dipendenti godono di 4 giornate di riposo a titolo di festività soppresse, da fruire nell'anno solare.

2. Per la determinazione dei giorni di ferie spettanti è determinante il criterio dell'articolazione dell'orario di lavoro e non già quello delle ore effettivamente prestate nei singoli giorni della settimana; pertanto, il numero dei giorni spettanti a titolo di congedo ordinario è determinato in riferimento all'orario ordinario di lavoro che ciascun dipendente è tenuto di norma a prestare settimanalmente, senza tenere conto di situazioni lavorative che, pur di fatto verificandosi, siano ascrivibili ad ulteriori titoli.

3. Le ferie devono essere fruite su richiesta del dipendente e previa autorizzazione del responsabile del Servizio di appartenenza compatibilmente con le esigenze del servizio e nel rispetto di eventuali turni prestabiliti.



PROVINCIA DI AREZZO

4. Al fine di garantire il regolare funzionamento dei servizi, il responsabile del Servizio deve predisporre, entro il mese di aprile, il piano ferie.
5. Al dipendente che ne faccia richiesta deve comunque essere assicurato il godimento di due settimane consecutive di ferie nel periodo compreso dal 1 giugno al 30 settembre, oltre alle quattro festività soppresse.
6. In soli due casi è possibile fruire delle ferie nell'anno successivo a quello di riferimento:
 - a) per indifferibili esigenze di servizio, il responsabile del Servizio ne può consentire la fruizione entro e non oltre il primo semestre dell'anno successivo, in entità comunque non superiore alla settimana lavorativa (5 o 6 giorni, a seconda dell'articolazione dell'orario del dipendente);
 - b) per motivate esigenze di carattere personale, da valutarsi a cura del responsabile del Servizio, il differimento della fruizione delle ferie al 30 aprile dell'anno successivo a quello di spettanza.
7. Le quattro festività soppresse possono essere utilizzate anche ad ore, a riempimento del debito orario.
8. Il dirigente, in assenza di specifica richiesta da parte del lavoratore, provvede all'assegnazione di ferie d'ufficio al fine di rispettare le scadenze per la fruizione previste dal contratto, nel rispetto di quanto stabilito al precedente comma 5.
9. Il Servizio Risorse Umane è tenuto ad imputare d'ufficio alle quattro festività soppresse le prime giornate di ferie fruite dal dipendente, stante l'obbligo di goderne nell'anno di riferimento.
10. I responsabili dei Servizi che, per indifferibili esigenze di servizio o personali, non abbiano potuto godere delle ferie nel corso dell'anno dovranno goderne entro il primo semestre dell'anno successivo. Solo in caso di esigenze di servizio assolutamente indifferibili, ponderate e valutate dal Direttore Generale, tale termine potrà essere prorogato fino alla fine dell'anno successivo.
11. Le ferie sono sospese da malattie che si protraggono per più di tre giorni o diano luogo a ricovero ospedaliero.
12. Il lavoratore è tenuto, nella sussistenza dei presupposti di cui sopra, qualora intenda modificare il titolo della sua assenza da ferie a malattia, a fornire tempestiva comunicazione all'Amministrazione al fine di poter attivare i dovuti accertamenti. E' sufficiente che tale comunicazione avvenga a mezzo posta, con preavviso telefonico.
13. Per i dipendenti in malattia, il Servizio Risorse Umane richiede alla competente USL i necessari accertamenti.
14. I dirigenti non possono richiedere prestazioni di lavoro straordinario al personale presente in servizio nella giornata di sciopero.
15. Ogni giorno di ferie o aspettativa viene valutato nel suo intero esplicarsi, anche se si verifica in un giorno della settimana stabilito per il rientro pomeridiano.
16. Il dipendente collocato in ferie od aspettativa non può prestare servizio per l'intera giornata.
17. Per i dipendenti assegnati a Servizi con reperibilità e pronto intervento (in attesa della sottoscrizione di nuovo CCDI sui servizi pubblici essenziali, in corso di revisione/aggiornamento):
 - b) nel caso di proclamazione di sciopero, in detta giornata lavorativa saranno precettati, a garanzia del mantenimento dei servizi pubblici essenziali, i lavoratori già individuati in turno di pronto intervento o reperibilità dal piano predisposto da ciascun Servizio;
 - b) non possono aderire a turni di reperibilità/pronto intervento i dipendenti in ferie o malattia/infortunio.
18. Il dipendente, prima della cessazione del rapporto di lavoro, è tenuto a fruire di tutte le ferie maturate. Il responsabile del Servizio è pertanto tenuto all'osservanza della detta prescrizione, procedendo - se del caso - a collocare il dipendente in ferie d'ufficio. Sono fatte salve le disposizioni di cui all'art. 18, comma 16 del CCNL 6.7.1995 (*impossibilità di fruizione per esigenze di servizio*).



PROVINCIA DI AREZZO

19. In linea di massima, il dipendente assunto nei ruoli provinciali tramite mobilità è tenuto, prima di entrare in servizio, a fruire delle ferie maturate presso l'Ente di provenienza.

20. Non si riconoscono ferie pregresse non godute in presenza della volontà inequivocabile del dipendente di non esercizio del proprio diritto, ossia quando:

- a) è stato invitato più volte espressamente dall'Amministrazione alla fruizione delle ferie maturate;
- b) è decorso il tempo massimo di fruizione contrattualmente previsto.

ART. 18 - BUONI MENSA

1. Fruiscono dei buoni mensa i dipendenti della Provincia che prestano attività lavorativa di mattino con prosecuzione nelle ore pomeridiane e con pausa non superiore alle due ore e non inferiore ai quarantacinque minuti.

2. Il pasto deve essere consumato fuori dall'orario di lavoro.

ART. 19 - PERMESSI RETRIBUITI -

1. I permessi di cui all'art. 19 CCNL 6.7.1995 sono concessi allegando alla richiesta specifica autocertificazione dei motivi, rilasciata ai sensi del D.P.R. 28.12.2000 n. 445.

2. L'autocertificazione è soggetta a verifica del Servizio Risorse Umane secondo i criteri e modalità definiti con provvedimento n. 10/AP del 19.01.2004.

3. I motivi di salute non possono per legge essere autocertificati.

ART. 20 - ASSENZE PER MALATTIA

1. Il dipendente impossibilitato a prestare l'attività lavorativa per malattia deve personalmente comunicare il proprio stato al Servizio Risorse Umane entro le ore 9,00 del primo giorno di assenza. Qualunque comunicazione fornita successivamente a tale ora impedisce per la prima giornata la qualificazione della assenza come malattia, bensì come ferie.

2. L'assenza per malattia/infortunio è giustificata con la certificazione medica di prognosi. Per ragioni di privacy, il dipendente non deve esibire al Servizio Risorse Umane certificazione medica con diagnosi.

ART. 21 - DIPENDENTI OPERAI ED IMPIEGATI FORESTALI

1. La presente disciplina non si applica agli impiegati ed operai forestali, in quanto sottoposti ad una diversa regolamentazione di orario prevista su 39 ore settimanali.

TESTOorario00.SS..doc

de co. ss. presunt. sono disponibili alle ferie
 del mese e dopo m'ha a/la. ucente
 fino al 31/12/2006 - Se fatti in tempo
 ed effettuare una verifica confronto entro il
 30/4/2006 prendo ulteriore ferie alle
 modalità di riferimento alle ferie flessibili
 (numero ore, tipologie ecc.) e c.)