

ORARIO DI LAVORO

Documento tecnico

INTRODUZIONE.....	3
1) L'orario di lavoro	4
1.1 - NORME GENERALI	4
1.2 - FLESSIBILITA' MENSILE	5
1.3 - RIENTRI POMERIDIANI	7
1.4 - SERVIZIO IN TRASFERTA	8
1.5 - SERVIZIO FUORI SEDE.....	10
1.6 - ORARIO DI SERVIZIO IN FORMAZIONE	11
1.7 - PRESTAZIONI LAVORATIVE DI SABATO, DOMENICA E NEI FESTIVI INFRASETTIMANALI.....	12
2) Tipologie orarie.....	14
2.1 - FLESSIBILITA' DI TIPO 1-2-3	14
2.2 - TIPOLOGIA ORARIA AGEVOLATA (TOA)	18
2.3 - ORARIO DIFFERENZIATO	20
3) Ulteriori articolazioni orarie	22
3.1. - PERSONALE TURNISTA	22
3.2 - TELELAVORO.....	23
3.3 - ORARIO DEI DIRIGENTI	24
4) Part-time: articolazioni orarie	26
4.1 - FLESSIBILITA' E PART-TIME.....	26
4.2 - ARTICOLAZIONI ORARIE	28
5) Responsabilità disciplinare in materia di orario di lavoro	32

INTRODUZIONE

La complessità organizzativa, le diverse tipologie di rapporto di lavoro, l'esigenza di coniugare i tempi di vita e di lavoro con le esigenze di servizio, affinché l'attività lavorativa venga svolta nel rispetto delle necessità e delle situazioni personali e familiari (anche temporanee) di ciascuno di noi, hanno affiancato "l'orario di lavoro" dell'ente di tipo standard, con un orario di lavoro modulare che prevede diverse articolazioni.

Questa versione del manuale costituisce l'aggiornamento della versione precedente, pubblicata nel 2010 con l'intento di riunire in un unico testo le disposizioni relative alle vigenti articolazioni orarie tenendo conto delle modifiche intervenute.

Per non appesantire il testo, i richiami normativi o a documenti precedenti sono molto limitati, scelta editoriale che è stata effettuata per snellire il testo e facilitarne la consultazione, assicurando comunque la completezza. Quanto riportato nel manuale corrisponde alle disposizioni che si sono via via succedute nel tempo e le sostituisce, raggruppandole in un unico testo di riferimento/vademecum.

Il vademecum è altresì disponibile on-line su Internos nella rubrica "Lavorare in Regione - Orario di lavoro", e sarà aggiornato man mano che la disciplina in materia si modificherà.

Per situazioni specifiche e riservate le collaboratrici e i collaboratori potranno ovviamente sempre rivolgersi ai e alle referenti in materia presso le proprie Direzioni o, per quesiti di interesse generale, al Servizio Amministrazione e gestione, anche attraverso la rubrica "Chiedi all'esperto".

1| L'orario di lavoro

Il normale orario di lavoro a tempo pieno è distribuito su cinque giornate lavorative dal lunedì al venerdì. L'orario di lavoro è contrattualmente fissato in 36 ore settimanali, equivalenti a una media giornaliera di 7 ore e 12 minuti (giornata standard).

Caratteristica particolare dell'orario di lavoro dei collaboratori della Regione Emilia-Romagna è la possibilità di un'ampia flessibilità. Ciò consente di distribuire, nell'arco della giornata, la propria prestazione lavorativa con margini di discrezionalità, al fine di conciliare i tempi di lavoro con i tempi di cura familiare, garantendo al contempo la funzionalità dei servizi.

1.1 - NORME GENERALI

Articolazione dell'orario.

L'orario di lavoro in Regione è "flessibile" e pertanto l'obbligo di presenza è limitato ad una fascia oraria nella parte centrale della giornata lavorativa (fascia d'obbligo dalle ore 9.00 alle ore 13.00). Con il "normale" orario di lavoro, riconosciuto d'ufficio a tutti i collaboratori regionali, l'entrata è consentita dalle ore 7.30 alle 9.00, mentre l'uscita può avvenire a partire dalle ore 13.00 e non più tardi delle ore 19.30.

L'orario minimo giornaliero è di 4 ore e 30 minuti, mentre l'orario massimo non può, di norma, superare le 10 ore lavorative.

Nel corso del mese sono previsti rientri obbligatori in numero proporzionale ai giorni lavorativi.

Articolazione giornaliera

Tabella 1.1.1 | Normale orario di lavoro

Fuori orario		Entrata		Obbligo orario		Uscita		Uscita pomer.		Fuori orario		Minimo ore lavorate	Max ore continuat. lavorate	Max ore lavorate nella giornata
fino alle	dalle	alle	dalle	alle	dalle	fino alle	dalle	ore	ore	ore	ore	ore	ore	ore
7.29	7.30	9.00	9.00	13.00	13.00	19.30	19.31	4,30*	7 e 12*	10h*				

: non consentito
 : consentito
 : obbligatorio
 *di norma

Contabilizzazione mensile

La verifica del rispetto dell'orario di lavoro e la contabilizzazione delle ore effettuate è svolta mensilmente. Il computo delle ore dovute si ottiene moltiplicando il numero dei giorni lavorativi del mese

per l'orario dovuto giornaliero (7 ore e 12 minuti per i dipendenti a tempo pieno del comparto).

I giorni di assenza a giornata intera (per ferie, malattia, permessi, ecc.) sono contabilizzati in misura pari alla giornata lavorativa standard (7 ore e 12 minuti).

1.2 - FLESSIBILITA' MENSILE

Poiché l'orario di lavoro mensile non è rigido, i collaboratori potranno effettuare, entro determinati limiti, un numero maggiore o minore di ore rispetto all'orario standard, recuperando o compensando le ore in eccesso o in difetto nei mesi successivi.

Flessibilità positiva

Rispetto all'orario mensile dovuto, i collaboratori regionali potranno effettuare fino a 10 ore lavorative in più, accumulando un "credito orario" che potrà essere utilizzato per compensare eventuali ore rese in meno nei mesi successivi. Per accumulare fino a 10 ore di saldo positivo non è necessaria alcuna autorizzazione.

Le ore di flessibilità positiva residue al termine dell'anno solare saranno trasferite all'anno successivo.

Qualora il saldo positivo dell'anno risulti pari ad almeno 7 ore e 12 minuti (giornata lavorativa standard) il collaboratore potrà chiedere la trasformazione di questo credito orario in un giorno di recupero (cod. AR31) da fruirsi una sola volta entro il mese di febbraio.

Questa possibilità è fruibile solo dai dipendenti del comparto che non ricoprono incarichi di Posizione Organizzativa.

Flessibilità positiva maggiorata

Dall'1 gennaio 2013 è stata introdotta la flessibilità positiva maggiorata, cioè l'introduzione dell'ampliamento della possibilità di compensazione delle ore rese in eccedenza - rispetto alla flessibilità positiva già in essere - con quelle rese in meno. La misura di tale ampliamento è stata fissata in 30 (trenta) ore ed è attivata a richiesta del collaboratore interessato. Pertanto, nel limite del tetto di 40 ore e 59 minuti (10,59 flessibilità positiva + 30 flessibilità maggiorata), sarà possibile compensare le ore in plus orario con quelle rese in meno nei mesi successivi, fino alla scadenza di validità dell'opzione che necessariamente è il 31 dicembre di ogni anno. A tale scadenza è possibile richiedere il rinnovo per l'anno successivo.

Il collaboratore, che intende avvalersi della nuova facoltà, potrà esercitare la conseguente opzione in qualsiasi momento dell'anno solare di riferimento.

E' anche possibile richiedere, in corso d'anno, l'attribuzione con decorrenza retroattiva (ad es. a giugno richiederla dal 1° gennaio). In questo caso se, nei mesi per i quali viene richiesta la flessibilità erano state liquidate ore straordinarie, il ricalcolo genererà un recupero stipendiale di quanto liquidato.

La richiesta, o la revoca dell'opzione, deve essere vista dal Dirigente di assegnazione per presa visione.

Alle Posizioni Organizzative detta flessibilità viene assegnata d'ufficio.

Flessibilità negativa

Consiste nella possibilità data al collaboratore di effettuare meno ore di quelle dovute nel mese: è cioè possibile accumulare un debito orario, nel limite massimo di 30 ore che potrà essere recuperato nei mesi successivi.

Il debito orario che si può accumulare è al massimo di 30 ore senza che ci siano riduzioni di stipendio. Un debito orario superiore alle 30 ore mensili, comporta una decurtazione dallo stipendio dei minuti/ore eccedenti il limite e, in assenza di motivazioni, la possibilità di avvio di un procedimento disciplinare per mancato rispetto degli obblighi contrattuali. Al termine del rapporto di lavoro, qualora permanga un debito orario, l'Amministrazione procederà alle relative trattenute di stipendio.

Prestazioni di lavoro straordinario

Le prestazioni di lavoro straordinario si caratterizzano per essere facoltative ed effettuate in aggiunta al normale orario di lavoro e, come tali, soggette alla regolamentazione dell'Amministrazione.

Le eventuali autorizzazioni di prestazioni di lavoro straordinario devono essere suffragate da situazioni realmente imprevedibili e contingenti, da non ritenersi correlabili a modalità organizzative delle singole strutture e conseguentemente da motivarsi in relazione ad ogni singolo collaboratore, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione.

In proposito l'articolo 14 del CCNL dell'1.4.1999 individua, tra l'altro, quale obiettivo da raggiungere, in un'ottica di sana gestione amministrativa, quello di una stabile riduzione dell'effettuazione di lavoro straordinario.

Inoltre l'articolo 38 del CCNL del 14.9.2000, successivo a quello sopra citato, stabilisce che le prestazioni di cui trattasi non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro, ma devono, al contrario, essere rivolte a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali.

Il dirigente di riferimento, al momento dell'autorizzazione, dovrà attentamente valutare la necessità dell'effettuazione di lavoro straordinario, affinché dette prestazioni siano giustificate da effettive necessità e dovrà motivare singolarmente, ovvero con riferimento ad ogni collaboratore, le ragioni che porteranno ad autorizzare lo stesso ad effettuare dello straordinario; inoltre dovrà necessariamente tener conto della flessibilità positiva maggiorata citata in precedenza che introduce un ulteriore elemento di flessibilità dell'orario di lavoro a richiesta del dipendente.

In ogni caso, in relazione alle ore di straordinario richieste in pagamento, in nessun caso potrà essere superato il limite contrattuale massimo annuo individuale e, anche per le ore di straordinario autorizzate a recupero, il limite massimo è annualmente stabilito, fermo restando che il riposo compensativo dovrà essere fruito compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio.

Analoghi criteri sulle autorizzazioni di prestazioni di lavoro straordinario sono da applicarsi al personale a tempo parziale tenendo conto di quanto successivamente indicato nell'apposito paragrafo.

1.3 - RIENTRI POMERIDIANI

Salvo casi specifici, l'orario di lavoro prevede un numero mensile di rientri obbligatori pomeridiani, calcolati in base ai giorni lavorativi del mese e ridotti in proporzione alle assenze effettuate. I rientri obbligatori da rendere mese per mese sono pubblicati ad inizio anno su Internos, Lavorare in Regione - Orario di lavoro. Sono esclusi dai rientri d'obbligo:

- i dirigenti regionali;
- i titolari di orario differenziato per esigenze di servizio (gli orari da rispettare in tal caso devono essere individuati all'atto dell'assegnazione dell'orario - vedi successivo punto 2.3);
- i collaboratori che fruiscono della Tipologia Oraria Agevolata (TOA - vedi successivo punto 2.2);
- i collaboratori che fruiscono della flessibilità di tipo 2 in quanto portatori (o conviventi con portatori) di handicap grave; o che fruiscono dei permessi mensili di cui alla L. 104/92 per l'assistenza di familiari portatori di handicap grave (vedi successivo punto 2.3);
- le collaboratrici/i collaboratori che usufruiscono della riduzione oraria per allattamento.

Calcolo rientri da effettuare

Si riporta il quadro riassuntivo dei rientri obbligatori mensili ai quali sono tenuti i collaboratori regionali in base alle giornate di presenza effettive nel mese.

Tabella quadro riassuntivo dei rientri obbligatori mensili

Giorni lavorativi	Rientri obbligatori
1	0
2	1
3	1
4	2
5	2
6	2
7	3
8	3
9	4
10	4
11	4
12	5
13	5
14	6
15	6
16	6
17	7
18	7
19	8
20	8
21	8
22	9
23	9

Caratteristiche del rientro obbligatorio

Il rientro obbligatorio richiede le seguenti condizioni:

- prestazione lavorativa complessiva nella giornata di almeno 6 ore e 30 minuti;
- pausa pranzo di almeno 30 minuti e non superiore a 2 ore;
- prestazione lavorativa, dopo la pausa pranzo, di almeno un'ora;
- uscita pomeridiana dalle ore 16.00 in poi.

Per ogni rientro obbligatorio prestato, al collaboratore è riconosciuto il buono pasto.

Rientri obbligatori non resi

Possono verificarsi situazioni oggettive in cui non è possibile effettuare i rientri obbligatori programmati. In questi casi i rientri obbligatori non resi sono riportati come rientri da rendere nel mese successivo. In alternativa, al collaboratore può essere consentito di fruire, per un tempo prestabilito, concordato con il Dirigente responsabile, dell'esonero dall'obbligo dei rientri. Non rendere i rientri obbligatori senza motivazioni costituisce un mancato rispetto delle disposizioni sull'orario di lavoro.

Rientri supplementari

Sono i rientri ulteriori, effettuati oltre a quelli obbligatori previsti mensilmente.

Per il **personale del comparto** i rientri supplementari che daranno diritto al buono pasto si maturano con i medesimi requisiti dei rientri obbligatori, a fronte di una prestazione lavorativa complessiva nella giornata ridotta di un'ora e dell'uscita pomeridiana dalle ore 14.00 in poi. Sono in corso le verifiche sulle ricadute organizzative.

Per i **dirigenti** si rinvia al successivo punto 3.3.

1.4 - SERVIZIO IN TRASFERTA

Il tempo di trasferta, ai fini della verifica al diritto al rimborso delle spese e dell'indennità di trasferta, quando dovuta, è dato dall'intero tempo trascorso dall'ora di partenza all'ora di rientro.

Il tempo di trasferta comprende pertanto, oltre all'orario di servizio reso nel corso della trasferta, anche i tempi di viaggio e le eventuali pause che la trasferta ha richiesto.

Orario di servizio in trasferta

Per servizio in trasferta si intende l'effettiva prestazione lavorativa resa nel corso della trasferta, comprese le attività formative, i convegni, i seminari a cui il dipendente partecipa in orario di lavoro, ecc...

Le ore di servizio effettuate in trasferta sono sempre considerate orario di lavoro e si sommano, ai fini della contabilizzazione dell'orario di lavoro giornaliero, con le ore di lavoro eventualmente rese nel corso

della giornata nell'ordinaria sede di servizio.

Tempi di viaggio

I tempi di viaggio sono i tempi richiesti per raggiungere, dalla sede ordinaria di servizio (o dall'abituale dimora) la sede della trasferta e tornare nella sede ordinaria di servizio (o l'abituale dimora).

I tempi di viaggio non possono determinare compensi per lavoro straordinario, né in forma retribuita né in forma di riposo compensativo (cfr. art. 41, comma 2, lett.d) del CCNL 14 settembre 2000).

Per alcune figure professionali i tempi di viaggio sono considerati effettiva prestazione lavorativa (cfr. delibera di giunta n. 2074/2013 e ss.mm.). Ci si riferisce in particolare ai:

- collaboratori assegnati ad un Servizio con più sedi nel territorio che si devono spostare per ragioni di servizio da una sede all'altra della Struttura di assegnazione;
- collaboratori assegnati all'Agenzia Regionale di Protezione Civile che effettuano trasferte per fronteggiare situazioni di emergenza;
- collaboratori dei Servizi tecnici di bacino e dei settori operativi di navigazione interna che operano frequenti trasferte sul territorio al fine di tutelarlo e prevenire disastri ambientali;
- collaboratori che operano frequenti trasferte sul territorio per la gestione e rendicontazione di progetti sia nazionali che europei;
- collaboratori che effettuano mensilmente sul territorio più controlli/ispezioni (a titolo meramente esemplificativo sia fitosanitari, sia sulle produzioni animali o in materia di pesca che in materia di formazione professionale, presso laboratori, aziende agricole, enti di formazione, ecc.);
- collaboratori che si spostano in tutto il territorio regionale per salvaguardare il patrimonio dell'Ente, ad esempio per verificare l'eventuale necessità di manutenzione degli immobili.

In tutti questi casi, i tempi di viaggio decorrono dalla partenza dalla ordinaria sede di servizio (o dalla dimora abituale) e la prima sede di trasferta. Gli spostamenti tra le successive sedi di trasferta costituiscono effettiva attività lavorativa, mentre al rientro, sono contabilizzati come tempi di viaggio quelli tra la partenza dall'ultima sede di trasferta ed il rientro nella ordinaria sede di servizio (o nella dimora abituale).

- collaboratori chiamati a svolgere il servizio di esposizione del gonfalone, in questo caso è considerata effettiva attività lavorativa anche il servizio di trasporto e custodia del gonfalone.
- autisti, in questo caso è considerata come effettiva attività lavorativa anche il tempo impiegato per la sorveglianza e custodia del mezzo.

Non potendo determinare prestazioni di lavoro straordinario, le ore di viaggio sono contabilizzate come orario di servizio giornaliero unicamente nel caso in cui siano necessarie per il completamento dell'orario giornaliero standard previsto per il dipendente (di norma 7,12 ore per il personale a tempo pieno).

L'orario di partenza e di rientro dalla trasferta è dichiarato sotto la propria responsabilità dal dipendente

interessato. A tal fine si richiama l'art. 41 co. 1 del CCNL 14/09/2000 *"Il presente articolo si applica ai dipendenti comandati a prestare la propria attività lavorativa in località diversa dalla dimora abituale e distante più di 10 km dall'ordinaria sede di servizio. 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"*.

Se le ore di viaggio, sommate alle ore di servizio svolte nel corso della giornata, eccedono il normale orario di lavoro giornaliero, sono accantonate ed utilizzate:

- per compensare eventuali debiti orari riferiti ai mesi precedenti, allo stesso mese o ai mesi successivi;
- per compensare qualora il dipendente fruisca nel mese di permessi brevi a recupero (Cod. AP01-AP11).

L'utilizzo delle ore di viaggio a compensazione di eventuali debiti orari è reso possibile fino al 31 gennaio dell'anno successivo a quello di maturazione (ad esempio le ore di viaggio accantonate nel 2015 possono essere utilizzate per compensazioni orarie sino al 31 gennaio 2016).

Oltre tale data le ore di viaggio accantonate non sono più utilizzabili, in quanto "abbattute" dal sistema. Tali modalità si applicano sia al personale di comparto che dirigenziale, con la sola differenza che quest'ultimi, non avendo orario d'obbligo, non possono fruire dei permessi brevi a recupero.

Validità del servizio svolto in trasferta, rientri e buoni pasto

Una giornata di trasferta la cui articolazione oraria rispetti le seguenti condizioni: durata di almeno 6 ore 30 minuti al netto di una pausa (minima di 30 minuti, massimo 2 ore) con termine della trasferta dalle ore 16 in avanti, è utile ai fini del completamento del numero delle giornate di rientro obbligatorio.

Nel caso in cui il tempo di trasferta, abbia una durata non inferiore a sei ore, può essere riconosciuto il rimborso delle spese per un pasto giornaliero; in alternativa il buono pasto supplementare qualora ricorrano le condizioni valide per il servizio in sede.

1.5 - SERVIZIO FUORI SEDE

Il servizio fuori sede è il servizio effettuato entro 10 Km dalla sede di servizio.

Il servizio fuori sede può essere svolto:

- a) all'interno del centro abitato sede di servizio;
- b) fuori dal centro abitato, ma ad una distanza inferiore ai 10 Km e/o nell'ambito del Comune sede di servizio.

Al rientro dal servizio fuori sede, il collaboratore nel caso in cui abbia sostenuto delle spese di viaggio, chiederà il rimborso attraverso la funzionalità "creare nota spesa" per servizio fuori sede tramite lo sportello ESS registrando gli orari, la località e i giustificativi di spesa con i relativi importi, esclusivamente al fine di ottenerne il rimborso mediante cedolino stipendiale.

- Nel caso di servizio prestato nel centro abitato sono rimborsabili unicamente le spese sostenute per l'utilizzo dei mezzi pubblici, oltre alle spese di parcheggio riconosciute qualora sia utilizzata l'auto dell'amministrazione e l'utilizzo del taxi (solo in caso di comprovata necessità). Pertanto è escluso l'utilizzo di propri mezzi di trasporto (auto propria, motocicli e biciclette).
- Nel caso di servizio prestato in Comune diverso da quello sede di servizio, è riconosciuto l'utilizzo di propri mezzi di trasporto: auto propria, motocicli e biciclette, purché non siano disponibili i mezzi dell'amministrazione, siano accertate le esigenze di economicità e convenienza, siano motivate le esigenze di servizio che ne impongono l'uso. Sono da utilizzare preferibilmente i mezzi pubblici di trasporto di linea urbana ed extraurbana.

Il servizio svolto dal collaboratore nel luogo della propria residenza è considerato servizio fuori sede e non trasferta di conseguenza non dà diritto al rimborso del pasto, ma solo all'erogazione del buono pasto, qualora vi siano i presupposti.

In caso di servizio fuori sede svolto tra diverse sedi regionali dotate di marcatempo, il collaboratore dovrà timbrare i relativi spostamenti di entrata e uscita dal servizio, presso ogni sede in cui si reca.

1.6 - ORARIO DI SERVIZIO IN FORMAZIONE

La partecipazione dei collaboratori agli interventi di formazione viene considerata orario di lavoro a tutti gli effetti in misura pari alla durata di svolgimento, così come è specificato nella convocazione del partecipante per ogni singolo progetto formativo.

La partecipazione ad un'attività formativa comporta il vincolo di frequenza nell'orario stabilito nel programma. La mancata presenza in ufficio deve essere comunicata preventivamente al Responsabile della struttura di appartenenza, compilando gli appositi moduli di autorizzazione all'assenza dalla sede di lavoro (PS01 Servizio fuori sede, con allegato il modulo di partecipazione) o di trasferta; non bisogna effettuare alcuna timbratura, ma indicare con precisione nel modulo ASS01 i giorni di calendario e gli orari di articolazione del corso precisati nella convocazione ricevuta.

Durante la frequenza al corso assenze parziali, ritardi, uscite anticipate sono registrate dal tutor o dal dipendente sul foglio firme e dal dipendente sul modulo di richiesta del servizio fuori sede nello S01 o di trasferta, indicando gli orari esatti delle variazioni individuali.

Il collaboratore dovrà effettuare le timbrature di entrata e uscita dalla propria sede di lavoro, solo nel caso debba svolgere anche alcune attività lavorative durante le giornate di formazione: le prestazioni lavorative rese all'inizio o al termine dell'orario del corso, dovranno essere attestate tramite timbratura (sia in entrata che in uscita) al fine di evidenziare esclusivamente il tempo dedicato a tale attività e non quello relativo all'attività formativa.

Per il trasferimento dalla sede di lavoro alla sede del corso, qualora il collaboratore abbia già preso servizio nella sua sede di lavoro, il relativo tempo di percorrenza è computato per il calcolo della presenza oraria in servizio. Nulla viene considerato rispetto al tempo di percorrenza impiegato da e per il domicilio del dipendente.

Per particolari iniziative formative è previsto il concorso di investimenti fra l'Amministrazione e il dipendente; l'Amministrazione investe risorse finanziarie e gestionali e il dipendente il proprio tempo

extra lavorativo. Le modalità di frequenza potranno essere pertanto al di fuori dell'orario di lavoro oppure in forma mista: si tratta di situazioni da verificarsi caso per caso in occasione della pianificazione annuale.

Casi particolari

Per il personale in part-time sono riconosciute le eventuali ore eccedenti la flessibilità positiva. I collaboratori a tempo parziale verticale su alcuni giorni della settimana, qualora il periodo di partecipazione al corso non coincida con la prestazione lavorativa, potranno recuperare le giornate di corso, sostituendo un corrispondente periodo previsto come lavorativo.

Collaboratrici/collaboratori in astensione facoltativa

Le collaboratrici e i collaboratori in astensione facoltativa per maternità che intendano partecipare ad una iniziativa formativa, previa valutazione di merito del dirigente di riferimento, possono presentare richiesta di interruzione dell'astensione per il periodo corrispondente. La richiesta deve essere presentata alla struttura di appartenenza previa acquisizione di visto da parte del responsabile.

Collaboratrici in astensione obbligatoria

Al fine di consentire anche in questi periodi la qualificazione professionale, se richiesta dalla dipendente, la partecipazione al corso è libera, cioè durante il tempo libero della dipendente e non può, ovviamente, aver alcun riconoscimento orario. La collaboratrice che intende partecipare al corso, sempre previa valutazione di merito del dirigente di riferimento, dovrà presentare quando si presenta in aula una dichiarazione con cui solleva la Regione Emilia-Romagna da ogni responsabilità conseguente alla sua partecipazione.

1.7 - PRESTAZIONI LAVORATIVE DI SABATO, DOMENICA E NEI FESTIVI INFRASETTIMANALI

Prestazione lavorativa nella giornata di sabato o festivi infrasettimanali

La prestazione lavorativa effettuata, per esigenze di servizio, nella giornata di sabato o festivi infrasettimanali comporta che il dipendente abbia diritto, su sua richiesta, ad una delle seguenti alternative:

- usufruire di una giornata di riposo compensativo (cod AR06), di norma nei quindici giorni successivi a quello in cui è maturato il diritto in parola e comunque non oltre il bimestre successivo alla maturazione di tale diritto. La giornata è contabilizzata considerando l'orario effettivamente prestato; in alternativa sommare più giornate lavorate fino al raggiungimento dell'orario standard (7,12). Nel caso in cui nelle giornate lavorate si superi l'orario standard si ha diritto ad una giornata di riposo e le ore in eccedenza verranno liquidate;
- contabilizzazione delle ore prestate a completamento dell'orario mensile;
- liquidazione delle ore prestate.

Per i Dirigenti è prevista solo la contabilizzazione delle ore prestate e completamento dell'orario mensile.

Prestazione lavorativa nella giornata di domenica

La prestazione lavorativa effettuata nella giornata di domenica comporta la fruizione di: una giornata di riposo compensativo (cod. AR02), contabilizzata considerando l'orario di lavoro effettivamente prestato, in alternativa sommare più giornate lavorate fino al raggiungimento dell'orario standard (7,12). Inoltre al collaboratore sarà corrisposta la maggiorazione del 20% per l'orario effettivamente prestato; qualora l'orario sia superiore all'orario giornaliero standard di 7,12, per le ore eccedenti è corrisposto il compenso per lavoro straordinario festivo.

Per i Dirigenti è previsto solo il recupero delle ore effettivamente prestate.

2| Tipologie orarie

2.1 - FLESSIBILITA' DI TIPO 1-2-3

Oltre al normale orario di lavoro, riconosciuto d'ufficio, che presenta notevoli elementi di flessibilità, sono previste in Regione diverse tipologie orarie caratterizzate da flessibilità più ampie e riconosciute in caso di dimostrate esigenze personali e familiari. Tali particolari articolazioni di orario sono state introdotte dal 1° marzo 2009, a seguito dell'accordo di cui al CCDI 2008-2009.

Flessibilità di tipo 1: entrata dalle 7.30 alle 10.00.

Cosa consente.

La flessibilità particolare 1 consente di:

- entrare dalle 7.30 alle 10.00
- uscire dalle 13.00
- effettuare prestazioni pomeridiane fino alle 19.30

Quali obblighi determina.

- obbligo orario dalle 10.00 alle 13.00
- prestazione minima di 4.30 ore
- prestazione massima continuativa 7.12 ore
- pomeriggi d'obbligo determinati dal numero di giorni di presenza nel mese
- prestazione massima giornaliera di 10 ore (di norma)

Non sono consentite prestazioni lavorative prima delle 7.30 o dopo le 19.30.

A chi può essere riconosciuta.

Ai collaboratori che presentano almeno una di queste situazioni:

- residenza ad oltre 30 km dalla sede di lavoro.
Qualora la dimora abituale sia in località diversa dalla residenza anagrafica il collaboratore dovrà allegare alla richiesta dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà con cui dichiara l'indirizzo della dimora abituale;
- tempi di percorrenza dei mezzi pubblici per raggiungere la sede di lavoro dalla località di residenza o dimora abituale superiore ad un'ora.
I tempi devono essere verificabili e corrispondere agli orari ufficiali dei mezzi di linea. Al fine di tener conto dei tempi di attesa, ritardi, ecc., si riconoscono, in aggiunta agli orari ufficiali dei mezzi pubblici, ulteriori 10 minuti per la determinazione dei tempi di percorrenza. Pertanto, per poter fruire della flessibilità di orario, i tempi ufficiali di percorrenza dei mezzi pubblici dovranno essere

superiori a 50 minuti. La flessibilità particolare richiesta per tale motivo non è riconosciuta a chi fruisce di mezzi diversi dai mezzi pubblici e, in particolare, a chi fruisce di parcheggio fornito dall'amministrazione;

- cura ai figli fino all'età di 16 anni.

Oltre ad essere genitori di figli in età scolastica, occorre documentare, anche con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, le necessità di cura parentale che possono, con frequenza, non consentire il rispetto dell'orario d'obbligo.

Il richiedente dovrà allegare alla richiesta dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà o documentazione attestante una delle condizioni sopra riportate.

Tabella 2.1.1 | Flessibilità particolare 1

Fuori orario		Entrata		Obbligo orario		Uscita		Uscita max pomer.		Fuori orario		Presenza min giornaliera		Presenza max continuativa		Presenza max giornaliera	
fino alle	dalle	alle	dalle	alle	dalle	fino alle	dalle	ore	ore	ore	ore	ore	ore	ore	ore	ore	
7.29	7.30	10.00	10.00	13.00	13.00	19.30	19.31	4.30	7h 12'	10h*							

: non consentito
 : consentito
 : obbligatorio
 *di norma

Flessibilità di tipo 2: entrata dalle 7.30 alle 11.30.

La flessibilità particolare 2 consente di:

- entrare dalle 7.30 alle 11.30
- uscire dalle 13.00
- effettuare prestazioni pomeridiane fino alle 19.30

Quali obblighi determina.

- obbligo orario dalle 11.30 alle 13.00
- prestazione minima di 4.30 ore
- prestazione massima continuativa 7.12 ore
- pomeriggi d'obbligo determinati dal n.ro di giorni di presenza nel mese
- prestazione massima giornaliera di 10 ore (di norma)

Non sono consentite prestazioni lavorative prima delle 7.30 o dopo le 19.30.

A chi può essere riconosciuta.

Ai collaboratori che presentano almeno una di queste situazioni:

- attività di volontariato documentata;
- familiari tossicodipendenti; lo stato di tossicodipendenza deve essere documentato da certificazione rilasciata da struttura sanitaria pubblica;
- familiari di età superiore a 75 anni;
- familiari di età superiore a 65 anni con invalidità superiore al 50%, documentata da verbale di accertamento dell'invalidità da parte della competente commissione medica dell'ASL di residenza del familiare;
- familiari portatori di handicap anche non in situazione di gravità, documentato da verbale di accertamento dell'handicap da parte della competente commissione medica dell'ASL di residenza del familiare;
- familiari affetti da gravi patologie che richiedono terapie salvavita, documentate da certificazione rilasciata da struttura sanitaria pubblica;
- familiari con grado di invalidità superiore al 75%, documentata da verbale di accertamento dell'invalidità da parte della competente commissione medica dell'ASL di residenza del familiare;
- dipendenti con un grado di invalidità superiore al 75%, documentata da verbale di accertamento dell'invalidità da parte della competente commissione medica dell'ASL di residenza;
- dipendenti portatori di handicap anche non in situazione di gravità, documentato da verbale di accertamento dell'handicap da parte della competente commissione medica dell'ASL di residenza;
- dipendenti che prestano assistenza continuativa ed esclusiva a familiari portatori di handicap grave. In tal caso la flessibilità di orario è riconosciuta ai collaboratori a cui già sono riconosciuti i permessi mensili di cui alla L. 104/92 e successive modifiche ed integrazioni.

Per familiari si intendono parenti fino al 2° grado, anche se non conviventi, ed i conviventi, anche se non parenti, così come risultante da certificato di residenza anagrafico.

Al fine di poter fruire della flessibilità per l'assistenza a familiari è necessario che gli stessi siano conviventi o residenti nelle vicinanze e comunque in località raggiungibili di norma in un'ora di viaggio (al fine della verifica si fa riferimento agli orari dei mezzi pubblici).

Tabella 2.1.2 | Flessibilità particolare 2

Fuori orario	Entrata		Obbligo orario		Uscita	Uscita max pomer.	Fuori orario	Presenza min giornaliera	Presenza max continuativa	Presenza max giornaliera
fino alle	dalle	alle	dalle	alle	dalle	fino alle	dalle	ore	ore	ore
7:29	7:30	11:30	11:30	13:00	13:00	19:30	19:31	45:00'	7h 12'	10h*

■ : non consentito ■ : consentito ■ : obbligatorio *di norma

Flessibilità di tipo 3: uscita dalle 12.30.

Cosa consente.

La flessibilità particolare 3 consente di:

- uscire dalle 12.30 anziché dalle 13.00

Quali obblighi determina.

La flessibilità particolare 3 è una flessibilità che può essere fruita contemporaneamente alle altre tipologie orarie (normale orario e flessibilità 1 e 2).

Rimangono pertanto gli obblighi degli altri orari di lavoro, con l'ulteriore flessibilità in uscita che riduce l'obbligo orario di presenza fino alle 12.30 anziché fino alle 13.00.

A chi può essere riconosciuta:

- ai collaboratori che necessitano di uscire anticipatamente per prelevare i figli da scuola (per figli fino a 16 anni);

Occorre dichiarare o documentare che:

- di essere il genitore che abitualmente preleva i figli da scuola.

Tabella 2.1.3

Flessibilità particolare 3

Tipologia	Fuori orario		Entrata		Obbligo orario		Uscita		Fuori orario		Presenza min giornaliera		Presenza max continuativa		Presenza max giornaliera	
	fino alle	dalle	alle	dalle	alle	dalle	fino alle	dalle	ore	ore	ore	ore	ore	ore	ore	
Normale orario di lavoro	7.29	7.30	11.00	11.30	13.00	13.00	19.30	19.31	7h.30	7h.32	10h.15	10h.15	10h.15	10h.15	10h.15	
Flessibilità particolare 1	7.29	7.30	10.00	10.00	12.00	13.00	10.30	19.31	7h.30	7h.32	10h.15	10h.15	10h.15	10h.15	10h.15	
Flessibilità particolare 2	7.29	7.30	11.00	11.00	12.00	13.00	19.30	19.31	7h.30	7h.32	10h.15	10h.15	10h.15	10h.15	10h.15	

■ : non consentito

■ : consentito

■ : obbligatorio

* di norma

Disposizioni comuni alle flessibilità orarie 1-2-3.

Per tutte le forme di flessibilità sopra descritte (1-2-3) permane l'obbligo di una prestazione minima giornaliera di 4 ore e 30 minuti. Nei casi sopra descritti di flessibilità particolare dell'orario permane l'obbligo di effettuare i rientri d'obbligo mensili. Restano esclusi da tale obbligo i collaboratori portatori di handicap grave, i conviventi, anche non parenti, di portatore di handicap grave e i collaboratori che

fruiscono dei permessi mensili di cui alla L. 104/92 e successive modifiche ed integrazioni.

Per fruire delle flessibilità il dipendente dovrà presentare la documentazione attestante la presenza delle condizioni per le quali può essere riconosciuta.

Le flessibilità orarie sono riconosciute per la durata massima di un anno.

Sono rinnovabili su richiesta del dipendente che dovrà documentare il permanere delle situazioni per le quali la flessibilità di orario è stata richiesta o le nuove situazioni per le quali la richiede.

Qualora vengano meno le condizioni per le quali la flessibilità oraria è stata concessa, è obbligo del dipendente comunicarlo tempestivamente, e comunque entro 15 gg. dal venir meno delle condizioni, al Responsabile della struttura di appartenenza.

Il rinnovo della richiesta non è necessario qualora lo stato di handicap o di invalidità superiore al 75% del dipendente sia dichiarato non rivedibile dalla commissione medica ASL.

Si precisa che al fine della maturazione del buono pasto l'uscita è consentita dalle ore 12,30.

2.2 - TIPOLOGIA ORARIA AGEVOLATA (TOA)

Oltre alle flessibilità particolari introdotte con il CCDI 2008-2009 è presente un'ulteriore tipologia oraria agevolata (TOA), introdotta con determinazione del Direttore generale Organizzazione, sistemi informativi e telematica n. 12814 dell' 8.10.2003.

Cosa consente.

Consente di:

- fruire di una elevata flessibilità negativa aggiuntiva di 264 ore su base annua alle quali vanno aggiunte le ulteriori 30 ore di flessibilità negativa normalmente riconosciute, per un totale di 294 ore. Tale flessibilità è equivalente al minor orario annuale di un part-time all'83.33% utilizzabile però solo qualora si renda necessario;
- avere un obbligo orario lavorativo minimo giornaliero di 3 ore e 30 minuti (anziché 4 ore e 30)
- fruire una flessibilità in entrata fino alle 9.30 o più ampia se fruita contemporaneamente ad altre flessibilità (TOA può essere fruita contemporaneamente alle altre flessibilità e quindi consentire l'entrata anche alle 10.00 o alle 11.30 e/o l'uscita alle 12.30);
- non avere l'obbligo di rientri pomeridiani.

Quali obblighi determina.

- obbligo orario dalle 9.30 alle 13.00 o come da altra flessibilità particolare fruita;
- prestazione minima giornaliera di 3.30 ore;
- prestazione massima continuativa 7.12 ore;
- prestazione massima giornaliera di 10 ore (di norma);
- il saldo negativo di ogni singolo mese non può superare le 30 ore.

Non sono consentite prestazioni lavorative prima delle 7.30 o dopo le 19.30.

Ulteriori particolarità.

- il periodo minimo di fruizione è di 3 mesi;
- il periodo massimo di fruizione è di un anno;
- al termine del periodo di utilizzo il saldo negativo deve essere recuperato entro un periodo pari al doppio di quello per il quale la TOA è stata richiesta (ad esempio se è stata richiesta per un anno l'eventuale saldo negativo deve essere recuperato entro i due anni successivi, ai quali si aggiungono eventuali mesi interi di congedo o aspettativa fruiti);
- la TOA può essere nuovamente richiesta se sono stati recuperati i saldi negativi precedenti (eccetto le 30 ore di flessibilità negativa normalmente consentite a tutti i collaboratori);
- eccezionalmente, il collaboratore può imputare, a compensazione del debito orario fino ad un massimo di 18 giorni di ferie e le 4 giornate riconosciute per le ex festività soppresse.
- il recupero può avvenire anche in regime di part-time. In tal caso, fino al recupero del debito orario è possibile riconoscere ai collaboratori interessati anche l'orario differenziato di tipo 1 da utilizzarsi esclusivamente a tal fine (un uso improprio dell'orario differenziato è motivo di revoca);
- qualora nell'ambito del periodo di recupero del debito orario intervenga la risoluzione del rapporto di lavoro si procede al recupero mediante trattenuta stipendiale, nei limiti di un quinto, sulle ultime retribuzioni utili e ad eventuale compensazione con la integrazione regionale e con le competenze di salario accessorio spettanti;
- considerato che la prestazione lavorativa minima giornaliera è di 3 ore e 30 minuti la fruizione di eventuali permessi brevi nel corso della giornata (permesso breve a recupero AP01/AP11, permesso per studio AC05) richiedono una presenza in servizio di almeno un'ora.

A chi può essere riconosciuta.

Ai dipendenti della Regione Emilia-Romagna a tempo pieno (è escluso il personale part-time) e indeterminato (compresi i dipendenti assunti ex art. 63 Statuto) che presentano una delle seguenti situazioni personali:

- familiari di portatori di handicap grave accertato ai sensi della legge n. 104/1992 (parenti e affini entro il 3° grado);
- dipendenti portatori di handicap grave accertato ai sensi della legge n. 104/1992;
- genitori di figli di età inferiore a 8 anni o genitori adottivi o affidatari di minori di età compresa tra i 6 e i 12 anni entro tre anni dall'ingresso effettivo in famiglia del minore.

Chi la autorizza

La fruizione della T.O.A. è autorizzata dal Responsabile della struttura di appartenenza del richiedente tenendo conto delle esigenze organizzative che, in caso di rifiuto, dovranno essere esplicitamente indicate.

2.3 - ORARIO DIFFERENZIATO

Orario differenziato di tipo 1.

L'orario differenziato 1 si caratterizza per l'assenza di vincoli tecnici alle entrate ed uscite del dipendente limitatamente alla fascia oraria che va dalle 7.30 alle 19.30, ed è assegnato solo per specifiche esigenze di servizio od organizzative.

L'assegnazione è disposta dal Direttore generale di riferimento su iniziativa del Responsabile di Struttura, che indica i motivi per l'assegnazione, per periodi non superiori ad un anno. L'assegnazione dell'orario differenziato è comunicata al dipendente con indicazione delle esigenze per le quali è riconosciuto ed eventuali vincoli orari a cui il collaboratore è comunque tenuto.

L'orario differenziato può essere revocato anticipatamente al venir meno dei motivi per i quali si è disposta l'assegnazione, o comunque a discrezione del Responsabile di Struttura qualora le modalità di fruizione dello stesso da parte del collaboratore siano incompatibili con le esigenze organizzative per le quali è stato assegnato. La revoca dell'orario differenziato disposta dal Responsabile di Struttura è comunicata al Direttore generale di riferimento.

Qualora vi sia saltuariamente la necessità di entrare prima delle 7.30 od uscire oltre le 19.30, vi dovrà essere specifica autorizzazione giornaliera del Responsabile di Struttura con indicazione puntuale delle esigenze di servizio o organizzative che ne hanno determinato la necessità.

Situazioni che consentono il riconoscimento dell'orario differenziato di tipo 1 per esigenze personali

- I collaboratori che godono (per sé o per i familiari conviventi o comunque residenti in località raggiungibili di norma in un'ora di viaggio) dei permessi mensili di cui alla L.104 e che già hanno presentato domanda di flessibilità particolare tipo 2, avranno la possibilità di richiedere ed ottenere l'orario differenziato di tipo 1 per i brevi periodi in cui non riescano a far fronte ad esigenze straordinarie e motivate di cura attraverso la flessibilità particolare di tipo 2.
- Nel caso infine che si presentino per alcuni collaboratori, dopo aver fatto ricorso a tutte le tipologie di flessibilità e permessi previsti, emergenze familiari gravi quali ad esempio ricoveri urgenti di un familiare.

Le condizioni necessarie per fruire dell'orario differenziato di tipo 1 in tali casi sono:

- l'impossibilità di ricorrere ai permessi previsti dalle vigenti disposizioni per far fronte alle gravi emergenze familiari;
- l'impossibilità di far fronte alle gravi emergenze familiari ricorrendo alle flessibilità orarie già presenti;
- documentazione attestante le esigenze straordinarie di cura o le gravi emergenze familiari.

La richiesta va presentata al Direttore generale di riferimento della struttura di appartenenza per il tramite del proprio Responsabile di struttura.

La Direzione segnala la richiesta al Servizio Amministrazione e gestione del personale al fine della verifica delle condizioni per la concessione.

Orario differenziato di tipo 2.

L'orario differenziato 2 è senza vincoli tecnici in entrata ed uscita sull'arco delle 24 ore e può essere riconosciuto esclusivamente ai collaboratori appartenenti a strutture il cui orario di servizio si svolge normalmente su un arco temporale che precede le ore 7.30 in entrata ed eccede le ore 19.30 in uscita. In particolare può essere assegnato a:

- personale delle strutture speciali chiamato a svolgere un ruolo di assistenza agli organi politici.

L'assegnazione dell'orario differenziato in tal caso è disposta direttamente dalla Struttura di appartenenza del collaboratore con le medesime modalità di comunicazione ed eventuale revoca stabilite al precedente punto.

***Aspetti relativi all'orario differenziato di tipo 1 e di tipo 2* Obblighi orario differenziato**

Salvo diversi obblighi stabiliti dal Responsabile di Struttura, anche per chi fruisce di tipologie di orario differenziato permane l'obbligo di una prestazione minima giornaliera di 4 ore e 30 minuti.

Rientri d'obbligo e buono pasto

Non è tecnicamente previsto l'obbligo di effettuare i rientri pomeridiani, salva diversa indicazione da parte del Responsabile di Struttura.

Le giornate con rientro, seppur non obbligatorie, sono considerate valide per l'erogazione dei buoni pasto se sussistono gli stessi requisiti previsti per l'orario standard.

3| Ulteriori articolazioni orarie

3.1. - PERSONALE TURNISTA

Il personale che effettua la prestazione lavorativa su turni ha un orario di lavoro di 35 ore settimanali, articolato su 5 giornate da 7 ore ciascuna.

I turni sono caratterizzati dalla rotazione ciclica degli addetti in prestabilite articolazioni di orario. A tal fine, quindi, devono essere predisposti appositi calendari di turnazione, da portare a conoscenza del personale turnista con congruo anticipo.

Le ore di turno per le quali compete la relativa indennità sono solo quelle coincidenti con le ore individuate dal calendario ed effettivamente prestate. La principale ratio per l'erogazione dell'indennità in questione, infatti, risiede proprio nel maggiore disagio di dover rispettare un orario rigidamente predeterminato.

Orario di lavoro.

Il turno mattutino ha una durata di 7 ore (più l'eventuale pausa pasto) nell'arco orario 8.00 – 15.30.

Il turno pomeridiano ha una durata di 7 ore (più l'eventuale pausa pasto) nell'arco orario 12.00 – 19.30.

Il turno intermedio ha una durata di 7 ore (più l'eventuale pausa pasto) nell'arco orario 9.00 – 16.30.

Il Responsabile di Struttura fissa l'orario della pausa pranzo e, per i turni, l'orario di inizio e fine turno, nell'arco orario sopra indicato.

Rispetto a tali orari si applica una flessibilità di 15 minuti in anticipo o in ritardo.

A richiesta documentata da parte dell'interessato, attestante situazioni personali e/o familiari per le quali è prevista la flessibilità di orario, l'Amministrazione adotta, limitatamente al periodo individuato, soluzioni organizzative alternative alla turnazione del collaboratore.

Buoni pasto.

Il personale turnista non ha obbligo di rientri. Considerati i particolari orari della sua prestazione lavorativa, il buono pasto gli verrà riconosciuto in presenza delle condizioni di seguito descritte.

Turno mattutino.

Il personale turnista che svolge la prestazione lavorativa su turni nell'arco orario 8.00-15.30 ha diritto ad un buono pasto qualora:

- la pausa pranzo, della durata di almeno mezz'ora, sia effettuata dalle ore 12.30 alle 13.30 o in altro orario in cui sia comunque garantita la presenza di un sostituto nel corso della pausa;
- la prestazione lavorativa minima successiva alla pausa pranzo sia di almeno 30 minuti;
- sia effettuata una prestazione lavorativa minima (al netto della pausa pranzo) di almeno 7 ore.

Turno pomeridiano

Il personale turnista che svolge la prestazione lavorativa su turni nell'arco orario 12.00-19.30 ha diritto ad un buono pasto qualora

- la pausa pranzo sia di almeno 30 minuti e sia preceduta da almeno un'ora di servizio, purché compatibile con le esigenze organizzative e funzionali connesse alla turnazione. L'orario della pausa pranzo può essere stabilito dal Responsabile della Struttura di appartenenza del collaboratore in relazione alle oggettive esigenze organizzative;
- la prestazione lavorativa minima successiva alla pausa pranzo sia di almeno 30 minuti;
- sia effettuata una prestazione lavorativa minima (al netto della pausa pranzo) di almeno 7 ore

Turno intermedio.

Il personale turnista che svolge la prestazione lavorativa su turni nell'arco orario 9.00-16.30 ha diritto ad un buono pasto qualora:

- la pausa pranzo, della durata di almeno mezz'ora, sia effettuata dalle ore 13.30 alle 14.30 o in altro orario in cui sia comunque garantita la presenza di un sostituto nel corso della pausa;
- la prestazione lavorativa minima successiva alla pausa pranzo sia di almeno 30 minuti;
- sia effettuata una prestazione lavorativa minima (al netto della pausa pranzo) di almeno 7 ore

3.2 - TELELAVORO

Il telelavoro è caratterizzato da un'alternanza tra giornate in telelavoro e lavoro in ufficio. Il telelavoratore deve pertanto periodicamente rientrare in sede. Le giornate di rientro sono preventivamente concordate con il proprio responsabile di struttura e, in ogni caso, occorre prevedere almeno un giorno di rientro settimanale. Eventuali modifiche ai giorni di rientro prestabiliti devono essere autorizzate dal responsabile di struttura.

Non sono compatibili giornate miste di telelavoro e servizio in sede. In caso di rientro in sede la giornata è pertanto sempre considerata giornata di rientro, anche se non è tra quelle programmate.

Eventuali ore di telelavoro effettuate nella stessa giornata non sono pertanto contabilizzate.

L'introduzione delle nuove flessibilità orarie non ha prodotto alcuna modifica nelle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa nelle giornate di telelavoro.

La prestazione lavorativa può essere, compatibilmente con le esigenze del lavoro stesso, discrezionalmente distribuita nell'arco della giornata con la sola eccezione di due ore anche non continuative, da concordare con il dirigente responsabile, nell'ambito del normale orario di lavoro, durante le quali deve essere garantita la reperibilità per comunicazioni e contatti da parte dell'Amministrazione.

In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale orizzontale la reperibilità è limitata a un'ora.

Se il telelavoratore ha la necessità di allontanarsi durante la fascia concordata di reperibilità, deve darne comunicazione preventiva al dirigente responsabile.

La necessità di allontanarsi deve essere motivata (ad esempio per ragioni di salute dei familiari, per effettuare una visita medica, ecc.) e, se richiesto, documentata.

Il lavoratore è tenuto, sotto la propria responsabilità, a compilare un rapporto di attività giornaliera in cui siano evidenziati i periodi lavorativi ed eventuali permessi fruiti.

Il rapporto delle attività deve essere trasmesso all'ufficio di appartenenza periodicamente e, se richiesto dal responsabile della struttura, anche giornalmente.

L'orario di lavoro è autocertificato dal lavoratore tramite le funzionalità del "self-service" dello sportello virtuale del dipendente.

Durante i giorni di telelavoro non sono previste prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive. Tale possibilità è ammessa solo in caso di esplicita richiesta e autorizzazione da parte del dirigente responsabile. L'autorizzazione deve essere, in tal caso, motivata da esigenze oggettivamente eccezionali ed imprevedibili che devono essere specificamente e puntualmente indicate dal responsabile. L'autorizzazione deve essere comunicata al Servizio Amministrazione e gestione del personale.

Le ore in eccedenza alla giornata standard (di norma 7 ore e 12 minuti) nelle giornate di telelavoro sono comunque utili, nell'ambito della contabilizzazione mensile, a compensare eventuali debiti orari che si sono determinati nelle giornate di lavoro in sede. Per cui, se nelle giornate di lavoro in sede si determina un debito orario questo potrà essere compensato con maggiori prestazioni eventualmente rese in telelavoro.

In caso di eccedenza di ore di lavoro a fine mese, rispetto all'orario mensile dovuto, le ore in eccedenza rispetto alla giornata standard, nelle giornate di telelavoro, non vengono considerate ("abbattute").

Per i collaboratori in telelavoro non sono previsti rientri pomeridiani d'obbligo, fermo restando che, in relazione alle necessità organizzative delle singole strutture, il dirigente ha la facoltà, motivandola, di richiedere preventivamente al collaboratore l'effettuazione di rientri pomeridiani nelle giornate di lavoro in sede nel limite, di norma, di un rientro obbligatorio settimanale (tale riferimento è indicativo e tiene conto dei ridotti giorni di rientro in sede del telelavoratore. Le esigenze organizzative potrebbero a volte richiedere anche un numero di rientri maggiore o diversamente distribuito nel mese).

In caso di rientro pomeridiano effettuato nelle giornate lavorative nella sede di servizio si ha diritto al buono pasto in presenza dei requisiti richiesti per tutti i collaboratori.

Le prestazioni lavorative pomeridiane in telelavoro non determinano alcun diritto al buono pasto.

3.3 - ORARIO DEI DIRIGENTI

Il personale dell'area dirigenziale non ha orari di lavoro predeterminati. Le vigenti disposizioni (art.16 del CCNL 1994 - 1997 per l'area della dirigenza) stabiliscono infatti che "il dirigente deve assicurare la propria presenza in servizio ed organizzare il proprio tempo di lavoro correlandoli in modo flessibile alle esigenze della struttura cui è preposto ed all'espletamento dell'incarico affidato, nell'ambito dei criteri definiti dal Direttore Generale". A tutti i dirigenti è pertanto attribuito d'ufficio l'orario differenziato.

I dirigenti non sono altresì soggetti alle limitazioni minime e massime di orario lavorativo da svolgere nel corso della giornata.

La prestazione lavorativa minima giornaliera di 4 ore e 30 minuti è pertanto, per i dirigenti, solo un'indicazione di massima.

Così come non è previsto il tetto massimo di 10 ore lavorative giornaliere, stabilito - seppur di norma - per gli altri collaboratori. Il buono pasto è riconosciuto alle seguenti condizioni:

Rientri obbligatori:

- prestazione lavorativa complessiva nella giornata di almeno 6 ore e 30 minuti, compresi eventuali permessi;
- pausa pranzo di almeno 30 minuti e non superiore a 2 ore;
- prestazione lavorativa, dopo la pausa pranzo, di almeno un'ora;
- uscita pomeridiana dalle ore 16.00 in poi.

Rientri supplementari:

- prestazione lavorativa giornaliera di almeno 7 ore e 30 minuti;
- pausa pranzo di almeno 30 minuti e non superiore a 2 ore;
- prestazione lavorativa, dopo la pausa pranzo, di almeno un'ora;
- uscita dalle 17.00 in poi.

4| Part-time: articolazioni orarie

Il part-time può essere di tipo orizzontale, quando la prestazione lavorativa ridotta è distribuita su tutti i giorni lavorativi; verticale, quando la prestazione lavorativa a tempo pieno è limitata ad alcuni giorni della settimana; ciclico, quando la prestazione lavorativa a tempo pieno è resa in alcuni periodi dell'anno. Quando la prestazione lavorativa giornaliera media è diversa da quella dei collaboratori a tempo pieno si ha una diversa giornata "standard". Tutti i riferimenti alla giornata standard indicati nel vademecum sono, nel caso del part-time, da riferirsi alla giornata standard stabilita per ogni specifica articolazione part-time. Le articolazioni part-time con una giornata standard inferiore rispetto a quella dei lavoratori a tempo pieno presentano un proprio limite massimo giornaliero della prestazione lavorativa.

Il superamento della prestazione massima giornaliera non può essere richiesto dai responsabili di struttura e il loro superamento, che può essere imputabile unicamente al collaboratore, determina la non contabilizzazione delle ore eccedenti.

Le richieste od autorizzazioni di prestazioni di lavoro straordinario al personale part-time, riconoscibile comunque nei limiti della prestazione massima giornaliera, devono costituire un fatto eccezionale e previo consenso del collaboratore interessato e non possono in ogni caso superare, su base mensile, il 10% dell'orario mensile dovuto.

4.1 - FLESSIBILITA' E PART-TIME

Part-time ciclico e part-time verticale all'83.33%.

Il part-time ciclico, caratterizzato da prestazioni lavorative a tempo pieno su alcuni mesi o periodi dell'anno, è equiparato, per il periodo lavorato, al lavoro a tempo pieno.

In tema di orario, sarà quindi assoggettato alle stesse norme e fruirà delle stesse opportunità riconosciute ai lavoratori a tempo normale (flessibilità, orari differenziati, ecc.). Lo stesso dicasi nel caso dei dipendenti in part-time verticale all'83.33%, per i quali la giornata lavorativa standard (nei giorni lavorati) sarà di 7 ore e 30 minuti (superiore a quella normalmente prevista per il personale a tempo pieno).

Part-time: flessibilità particolare in entrata di tipo 1

Il personale con rapporto di lavoro part-time orizzontale e verticale, ad eccezione del personale di cui al punto precedente, può richiedere unicamente la flessibilità particolare in entrata fino alle ore 10.00.

La richiesta potrà essere inoltrata per i motivi previsti sia per la flessibilità di tipo 1 che di tipo 2.

Part-time: flessibilità particolare in uscita

Al personale part-time può essere riconosciuta la flessibilità in uscita di tipo 3.

Anche con il riconoscimento delle flessibilità particolari permane l'obbligo di effettuare la prestazione

minima giornaliera stabilita per l'articolazione oraria del part-time fruito.

Part-time: orario differenziato

È generalmente escluso al personale part-time il riconoscimento dell'orario differenziato di tipo 2.

L'orario differenziato tipo 1 può essere riconosciuto solo in questi casi:

- qualora il collaboratore si trovi nella necessità di recuperare debiti orari accumulati utilizzando la Tipologia Oraria Agevolata (TOA). In questo caso l'orario differenziato è riconosciuto dal Responsabile della struttura di appartenenza del collaboratore. Essendo la finalità dell'orario differenziato il recupero di ore rese in meno in precedente rapporto di lavoro a tempo pieno, una modalità di utilizzo diversa rispetto alla finalità per la quale è riconosciuto è motivo di revoca da parte del Responsabile;
- limitatamente alle singole giornate di trasferta o partecipazione ai corsi di formazione per la contabilizzazione delle ore eccedenti la prestazione massima consentita dalla specifica articolazione part-time. In tal caso non è necessaria specifica autorizzazione, se non quella normalmente richiesta per la trasferta o la partecipazione al corso.

Anche con il riconoscimento dell'orario differenziato permane l'obbligo di effettuare la prestazione minima giornaliera stabilita per l'articolazione oraria del part-time fruito.

Part-time pomeridiano

Ai collaboratori part-time che in passato hanno sottoscritto un contratto di lavoro individuale che prevede, in alcuni giorni, la prestazione lavorativa esclusivamente pomeridiana, potranno continuare a fruire di tale articolazione sino a modifica del contratto individuale.

4.2 - ARTICOLAZIONI ORARIE

Tabella ^{4.2.1} Part - time orizzontale al 50%

Caratteristica orario	
Giorni settimanali	5
Orario di lavoro settimanale	18 ore
Giornata lavorativa standard	3 ore e 36 minuti
Flessibilità entrata al mattino	7.30 - 9.30
Flessibilità uscita al mattino	dalle 12.30
Fascia d'obbligo al mattino	9.30 - 12.30
Prestazione lavorativa minima giornaliera	3 ore
Prestazione lavorativa massima giornaliera	5
Flessibilità negativa	15 ore
Flessibilità positiva	5 ore

Tabella ^{4.2.2} Part - time orizzontale al 70%

Caratteristica orario	
Giorni settimanali	5
Orario di lavoro settimanale	25 ore e 12 minuti
Giornata lavorativa standard	5 ore e 2 minuti*
Flessibilità entrata al mattino	7.30 - 9.30
Flessibilità uscita al mattino	dalle 12.30
Fascia d'obbligo al mattino	9.30 - 12.30
Prestazione lavorativa minima giornaliera	3 ore
Prestazione lavorativa massima giornaliera	7 ore
Flessibilità negativa	21 ore
Flessibilità positiva	7 ore

() al fine di raggiungere l'orario settimana di 25 ore e 12 minuti, si dovrà comunque, nell'arco della settimana, recuperare i 2 minuti necessari al raggiungimento delle 5 ore e 12 minuti.*

Tabella ^{4.2.3} Part - time orizzontale al 83,33%

Caratteristica orario	
Giorni settimanali	5
Orario di lavoro settimanale	30 ore
Giornata lavorativa standard	6 ore
Flessibilità entrata al mattino	7.30 - 9.30
Flessibilità uscita al mattino	dalle 13.00
Fascia d'obbligo al mattino	9.30 - 13.00
Prestazione lavorativa minima giornaliera	3 ore e 30 minuti
Prestazione lavorativa massima giornaliera	7 ore e 30 minuti
Flessibilità negativa	25 ore
Flessibilità positiva	8 ore

Tabella ^{4.2.4} Part - time orizzontale al 30% - 3 giorni settimanali

Caratteristica orario	
Giorni settimanali	3
Orario di lavoro settimanale	10 ore e 48 minuti
Giornata lavorativa standard	3 ore e 36 minuti*
Flessibilità entrata al mattino	7.30 - 9.30
Flessibilità uscita al mattino	dalle 12.30
Fascia d'obbligo al mattino	9.30 - 12.30
Prestazione lavorativa minima giornaliera	3 ore
Prestazione lavorativa massima giornaliera	5 ore
Flessibilità negativa	9 ore
Flessibilità positiva	5 ore

4.2.5
Tabella

Part - time orizzontale al 30% - 2 giorni settimanali

Caratteristica orario	
Giorni settimanali	2
Orario di lavoro settimanale	10 ore e 48 minuti
Giornata lavorativa standard	5 ore e 24 minuti*
Flessibilità entrata al mattino	7.30 - 9.30
Flessibilità uscita al mattino	dalle 13.00
Fascia d'obbligo al mattino	9.30 - 13.00
Prestazione lavorativa minima giornaliera	3 ore e 30 minuti
Prestazione lavorativa massima giornaliera	7 ore
Flessibilità negativa	9 ore
Flessibilità positiva	3 ore

4.2.6
Tabella

Part - time verticale al 50% - 3 giorni settimanali

Caratteristica orario	
Giorni settimanali	3
Orario di lavoro settimanale	18 ore
Giornata lavorativa standard	6 ore
Flessibilità entrata al mattino	7.30 - 9.30
Flessibilità uscita al mattino	dalle 13.00
Fascia d'obbligo al mattino	9.30 - 13.00
Prestazione lavorativa minima giornaliera	3 ore e 30 minuti
Prestazione lavorativa massima giornaliera	7 ore e 30 minuti
Flessibilità negativa	15 ore
Flessibilità positiva	5 ore

4.2.7
Tabella

Part - time verticale al 70% - 4 giorni settimanali

Caratteristica orario	
Giorni settimanali	4
Orario di lavoro settimanale	25 ore e 12 minuti
Giornata lavorativa standard	6 ore e 18 minuti*
Flessibilità entrata al mattino	7.30 - 9.30
Flessibilità uscita al mattino	dalle 13.00
Fascia d'obbligo al mattino	9.30 - 13.00
Prestazione lavorativa minima giornaliera	4 ore
Prestazione lavorativa massima giornaliera	7 ore e 30 minuti
Flessibilità negativa	21 ore
Flessibilità positiva	7 ore

4.2.8
Tabella

Part - time verticale al 83,33% verticale – 4 giorni settimanali

Caratteristica orario	
gg. settimanali	4
Orario di lavoro settimanale	30 ore
Giornata lavorativa standard	7 ore e 30 minuti
Flessibilità entrata al mattino	4 ore e 30 minuti
Flessibilità uscita al mattino	come previsto per i dipendenti a tempo pieno
Fascia d'obbligo al mattino	
Prestazione lavorativa minima giornaliera	
Prestazione lavorativa massima giornaliera	
Flessibilità negativa	25 ore
Flessibilità positiva	8 ore

5) Responsabilità disciplinare in materia di orario di lavoro

Responsabilità del dipendente.

Responsabilità disciplinare.

Ciascun collaboratore è tenuto al rispetto dell'articolazione dell'orario di lavoro così come definita dalle disposizioni dei contratti collettivi nazionali e contratti collettivi decentrati integrativi dell'Ente ed è tenuto altresì ad effettuare le timbrature nella propria sede di lavoro.

Per la verifica dell'orario effettuato il dipendente può accedere allo sportello self-service – sezione presenze-assenze – dove è possibile consultare il cartellino del mese in corso.

Costituiscono infrazioni disciplinari:

- sia il mancato rispetto del numero dei rientri pomeridiani obbligatori, previsti per ciascun mese di riferimento,
- sia il superamento della flessibilità negativa sopraindicata pari a 30 ore per il personale full-time ossia l'accumulo del debito di 30 ore e 59 minuti in meno rispetto all'orario dovuto,
- nonché altri comportamenti contrari alle disposizioni che regolano la presenza in servizio (es. superamento del limite massimo di 36 ore come AP01/AP11).

Tali comportamenti configurano, in particolare, una violazione degli obblighi del dipendente declinati dall'art. 23, comma 3, del CCNL del comparto "Regioni e Autonomie Locali" 1994-1997 del 6/7/1995 e ss.mm., tra i quali è previsto espressamente, alla lett. e,:

"e) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo senza l'autorizzazione del dirigente di servizio".

Il Codice disciplinare del personale non dirigente del Comparto Regioni e Autonomie locali (art. 3 CCNL 2006 – 2009 – sostituisce art. 25 CCNL 1994 – 1997 modificato dal CCNL 2002 – 2005), prevede inoltre, all'art. 3, comma 4, tra le condotte sanzionabili dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo con la multa di importo pari a 4 ore di retribuzione, alla lettera a):

"a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro".

Lo svolgimento del procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti della Regione Emilia-Romagna, assegnati alle strutture della Giunta regionale, anche a tempo determinato o in comando, è regolamentato con la Direttiva approvata dalla Giunta con delibera n. 1854 del 2009 "Direttiva in materia

di procedimento disciplinare in attuazione del d.lgs. n. 150/2009".

Nei casi in cui, in considerazione del tipo di illecito disciplinare, le sanzioni applicabili siano quelle meno gravi, la contestazione dell'addebito, l'istruzione del procedimento disciplinare e gli atti di conclusione dello stesso, compreso quello di applicazione della sanzione, sono di competenza del dirigente responsabile del servizio di assegnazione del dipendente interessato, o, se questi è assegnato direttamente a struttura di livello gerarchico superiore, del direttore responsabile della stessa.

Responsabilità per le dichiarazioni rese.

In relazione a tutte le dichiarazioni rese nell'ambito della presente disciplina, sono fatte salve le responsabilità penali qualora siano verificate dalle Autorità competenti in sede di controllo.

Responsabilità dirigenziali.

I dirigenti responsabili di ciascuna struttura (Direttori Generali/Istituto/Agenzia e responsabili di Servizio) devono sovrintendere al corretto espletamento dell'attività lavorativa da parte del personale loro assegnato e quindi anche vigilare con attenzione sul rispetto dell'orario di lavoro.

I dirigenti responsabili di struttura, come sopra precisato e come sancito dall'art. 13 comma 8 del nuovo Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, sotto la loro personale responsabilità per mancato esercizio dell'azione disciplinare ai sensi dell'art. 55-sexies comma 3 del dlgs. 165/2001 sono tenuti ad avviare il procedimento disciplinare nei confronti dei collaboratori incorsi in tali infrazioni e secondo le modalità definite dalla citata delibera n. 1854/2009.

Monitoraggio sul rispetto dell'orario di lavoro.

Per facilitare i dirigenti nell'esercizio dell'attività di vigilanza sul rispetto dell'orario di lavoro, la direzione generale competente in materia di personale trasmette mensilmente i dati riepilogativi dell'orario di lavoro reso dai collaboratori assegnati.

I dirigenti, quando verificano, a seguito del ricevimento dei dati riepilogativi, un debito orario da parte di un lavoratore, sono tenuti a evidenziarlo al collaboratore, concordando percorsi di recupero delle ore di lavoro di cui l'Amministrazione risulta creditrice, entro termini espressamente individuati.

=^=^=^=^=^=^=

