

**Regolamento concernente l'orario di lavoro ed altri istituti previsti dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicato ai dipendenti non dirigenti dei Consorzi ed Enti di Sviluppo Industriale.**

**Art. 1**

**Fonti e campo di applicazione**

1. Il presente regolamento disciplina l'orario di lavoro del personale dipendente in servizio presso il Consorzio regionale per lo Sviluppo delle Attività Produttive (CORAP) della Regione Calabria, con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato, a tempo pieno e determinato, a tempo parziale, ed è emanato ai sensi del D.P.R. 8 aprile 2003, n. 66 e del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (in seguito brevemente indicato C.C.N.L.) disciplinante il rapporto di lavoro del personale dei Consorzi ed Enti di Sviluppo Industriale della F.I.C.E.I (Federazione Italiana Consorzi ed Enti di Industrializzazione).

**Art. 2**

**Finalità e obiettivi**

1. Il Regolamento, oltre ad ottemperare alle normative di cui al precedente articolo dirette a conformare i profili di disciplina del rapporto di lavoro connessi all'organizzazione dell'orario di lavoro, si pone l'obiettivo di:
  - introdurre modalità di organizzazione che contemperino l'esigenza di adottare tempi di lavoro necessari per la realizzazione del servizio e l'ottimale funzionamento delle strutture, prestando particolare attenzione alle esigenze dell'utenza;
  - assicurare il benessere psico-fisico del dipendente nell'ottica non solo del riconoscimento del diritto del singolo, ma quale bene per l'organizzazione e la collettività.
2. Il Regolamento intende rendere consapevoli e responsabili:
  - i dipendenti, per la puntuale osservanza dello stesso;
  - i dirigenti, nell'attività di gestione del personale loro assegnato compreso il rispetto degli obblighi contrattuali.

**Art. 3**

**Definizioni**

1. Orario di lavoro: rappresenta qualsiasi periodo di tempo in cui il dipendente è a lavoro, a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio della sua attività e delle sue funzioni.
2. Orario di apertura della sede: è il periodo di tempo giornaliero in cui è garantito lo svolgimento dell'orario di lavoro nelle strutture.
3. Lavoro straordinario: rappresenta il periodo di tempo giornaliero prestato da ciascun dipendente oltre l'orario normale di lavoro.
4. Flessibilità: è il periodo di tempo giornaliero consentito per anticipare o posticipare l'entrata e/o anticipare o posticipare l'uscita dal servizio.
5. Permesso: è il diritto del lavoratore ad assentarsi previa autorizzazione del Direttore Generale o in assenza da chi ne fa le veci.

**Art. 4**

**Norme generali**

1. L'orario di lavoro, ai sensi del C.C.N.L., è articolato in 36 (trentasei) ore medie settimanali.
2. L'orario di lavoro adottato, per assicurare l'ottimale funzionamento delle strutture, è di tipo standard, distribuito su 5 (cinque) giorni a settimana con intervallo secondo quanto specificato al successivo articolo 5.
3. Il dipendente, rispetto alle ore di servizio obbligatorie, deve garantire la propria prestazione lavorativa per un arco temporale giornaliero minimo di 4 (quattro) ore per i giorni che prevedono solo il turno antimeridiano e 6 (sei) ore per i giorni in cui è previsto il turno pomeridiano obbligatorio. Inoltre, la prestazione lavorativa non può essere svolta per un tempo complessivo superiore a 10 (dieci) ore.
4. L'orario di lavoro è parzialmente flessibile e prevede una tolleranza, sia in entrata che in uscita, di 30 (trenta) minuti. La flessibilità in entrata del turno antimeridiano è solo posticipata, la flessibilità in uscita è sia anticipata che posticipata.
5. Nell'ambito dell'articolazione giornaliera dell'orario ordinario di lavoro settimanale è

istituita una pausa obbligatoria, tra l'orario antimeridiano e quello pomeridiano, quale intervallo per "pausa pranzo", che non può essere inferiore a 30 (trenta) minuti nel caso in cui il dipendente abbia lavorato per un tempo maggiore di 6 (sei) ore continuative.

La pausa pranzo non può essere fruita prima delle ore 13,00.

6. La fruizione della predetta pausa deve risultare comprovata da timbrature in entrata e in uscita mediante l'utilizzo del tesserino magnetico in dotazione. Se la rilevazione della stessa risulti inferiore al tempo sopra definito, essa viene riportata automaticamente al tempo previsto. Infine, nel caso in cui la prestazione lavorativa si protragga oltre le sei ore continuative senza effettuare le dovute timbrature, la stessa sarà addebitata per un tempo pari a 30 minuti
7. Non è consentito ai dipendenti allontanarsi per alcun motivo dal proprio ufficio senza preventiva richiesta e successiva autorizzazione da parte del Responsabile o in assenza da chi ne fa le veci.
8. Il controllo dell'orario di lavoro compiuto dai dipendenti può essere effettuato in qualunque momento della giornata lavorativa da parte dei propri dirigenti avvalendosi della collaborazione del preposto Ufficio del Personale.

## **Art. 5**

### **Orario di lavoro ordinario**

1. Fatto salvo quanto previsto nei successivi articoli del presente Regolamento, l'orario di lavoro ordinario dei dipendenti del Consorzio Regionale per lo Sviluppo delle Attività Produttive, è articolato in 36 (trentasei) ore medie settimanali distribuite su 5 (cinque) giorni dal lunedì al venerdì secondo il seguente orario:
  - a) lunedì, mercoledì e venerdì:
    - turno antimeridiano dalle ore 8.00 alle ore 14.00;
  - b) martedì e giovedì:
    - turno antimeridiano dalle ore 8.00 alle ore 14.00;
    - turno pomeridiano dalle ore 15.00 alle ore 18.00.
2. Per il personale con profilo di "operaio" fermo quanto stabilito al comma 1, il Dirigente di settore d'intesa con il Dirigente al personale, può richiedere al Direttore Generale una diversa articolazione dell'orario di lavoro. Le variazioni di orario devono essere comunicate ai dipendenti e all'Ufficio del personale per la variazione del profilo orario.
3. Ove presente, per il personale con profilo di usciere, fermo restando quanto stabilito nel comma 1, l'inizio dell'orario di lavoro è stabilito alle ore 7.50, per consentire agli altri dipendenti il regolare accesso sul posto di lavoro e conseguentemente l'orario di uscita è stabilito alle ore 13:50.
4. Per il personale addetto alle pulizie dei locali a tempo parziale (24 ore settimanali) per consentire l'accesso agli uffici al personale che effettua i recuperi, l'orario di lavoro ordinario è articolato secondo quanto segue:
  - a. lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 13:30 alle ore 19:00
  - b. nei giorni di martedì e giovedì dalle ore 15:15 alle 19:00
5. Per il personale tempo parziale, il Dirigente di settore d'intesa con il Dirigente al personale ed al Direttore Generale, stabilisce l'articolazione dell'orario di lavoro.
6. È consentita una flessibilità in entrata e, conseguentemente, in uscita dal servizio come disciplinato dal successivo articolo 7 del presente Regolamento.
7. La prestazione lavorativa continuativa svolta dal dipendente non può eccedere le 6 ore ovvero la prestazione lavorativa giornaliera non può essere superiore alle 10 ore.
8. Tutte le strutture dell'Ente prevedono la presenza obbligatoria in servizio del personale ivi assegnato.
9. Il rispetto dell'orario di lavoro viene accertato mediante un sistema di rilevazione automatizzata delle presenze come disciplinato dal successivo articolo 6 del presente Regolamento.
10. Qualsiasi variazione individuale dell'orario di lavoro rispetto a quello sopra stabilito, purché non ostativa al quotidiano espletamento dei compiti d'istituto, deve essere richiesta dal dipendente ed autorizzata dal Direttore Generale sentito il Responsabile.
11. Le variazioni di orario di cui al precedente comma, devono essere comunicate dal Direttore Generale sia al dipendente istante che all'Ufficio del Personale, al fine di consentirne la modifica del profilo orario.
12. I dipendenti con qualifica "quadri", devono prestare il loro lavoro secondo quanto stabilito al comma 1 del presente articolo, senza però l'applicazione di rigide normative sull'orario di lavoro così come stabilito dal CCNL e dal D.lgs. n. 66/2003. Pertanto

l'eventuale tempo non lavorato non sarà computato nel monte ore permessi personali fermo restando il rispetto delle ore medie settimanali. In ogni caso, l'allontanamento dal posto di lavoro dovrà essere comunicato al Responsabile procedendo alla relativa timbratura.

13. Durante l'orario ordinario di lavoro non è consentito allontanarsi dal proprio ufficio senza preventiva autorizzazione, così come disposto nel presente Regolamento, e comunque senza aver proceduto alla relativa timbratura.
14. L'accesso alle strutture dell'Ente deve essere garantito dal personale preposto in osservanza dell'articolazione oraria obbligatoria disposta dal precedente comma 1 e fatto salvo quanto previsto nei successivi articoli del presente Regolamento.

## **Art. 6**

### ***Rilevazione presenze***

1. L'orario di lavoro viene controllato mediante rilevazione automatizzata che deve essere effettuata personalmente dal dipendente accertandosi che il terminale stesso indichi l'ingresso o l'uscita in conformità con la propria esigenza. Nel caso in cui la funzione (di ingresso o di uscita) non sia corretta, il dipendente dovrà eseguire la necessaria operazione per porre il terminale nella causale desiderata prima di procedere alla timbratura.
2. Il dipendente che per qualsiasi motivazione effettui l'entrata e l'uscita dal servizio giornaliero deve sempre provvedere ad effettuare le relative timbrature.
3. La rilevazione automatizzata dell'entrata in servizio, in orario antecedente alle ore 08.00, ovvero 07.50 nel caso degli uscieri, provvede automaticamente a valorizzare la presenza dall'ora di ingresso fissata alle 08.00, ovvero 07.50.
4. La rilevazione automatizzata dell'uscita dal servizio, in orario successivo alle 18.30, provvede automaticamente a valorizzare la presenza alle 18.30.
5. Il dipendente che, per qualsiasi causa, ometta di effettuare una timbratura è tenuto a regolarizzare la timbratura utilizzando l'apposita procedura informatica, ovvero a trasmettere al Responsabile una dichiarazione, inoltrata via mail.
6. La predetta regolarizzazione deve essere resa entro il terzo giorno successivo a quello di avvenuta comunicazione formale (e-mail o altro strumento in caso di non funzionamento) da parte dell'Ufficio preposto alla gestione del sistema di rilevazione delle presenze.
7. Ove eccezionalmente il dipendente dimentichi il badge in dotazione deve utilizzare l'apposito badge sostitutivo.
8. Poiché le omesse timbrature rivestono carattere di eccezionalità, è oggetto di provvedimenti disciplinari il superamento di n. 3 omesse timbrature nell'arco del mese solare di riferimento o la mancata trasmissione delle relative dichiarazioni nei modi e nei tempi sopra indicati.
9. Nell'eventualità di un non corretto funzionamento del badge assegnato al dipendente è cura dello stesso darne comunicazione al Responsabile territoriale. Quest'ultimo informa l'Ufficio del Personale per procedere alla verifica dell'anomalia predetta e, quindi, all'eventuale sostituzione del tesserino magnetico.
10. Si rimanda ad eventuali successive circolari la definizione di tutto quanto non disciplinato dal presente articolo in merito alla rilevazione delle presenze e all'utilizzo del sistema automatizzato di rilevazione.

## **Art. 7**

### ***Flessibilità***

1. Ai dipendenti è concesso di usufruire della flessibilità rispetto all'orario di lavoro nella misura di 30 (trenta) minuti, sia in entrata che in uscita, compatibilmente con le esigenze di servizio degli uffici, con la seguente articolazione:
  - la mattina, nei giorni dal lunedì al venerdì, in entrata dalle ore 8.00 alle 8.30 ed in uscita dalle ore 13.30 alle 14.30;
  - il pomeriggio, nei giorni di martedì e giovedì, in entrata dalle ore 14.30 alle 15.30 ed in uscita dalle ore 17.30 alle 18.30.
2. Non è consentito al dipendente effettuare una prestazione lavorativa continuativa superiore alle 6 ore, ovvero una prestazione lavorativa giornaliera superiore alle 10 ore.
3. Il tempo giornaliero non lavorato rispetto all'orario di lavoro ordinario di cui all'art. 5 va

- recuperato e confluisce nel monte ore non lavorate.
4. Il recupero delle ore non lavorate va effettuato il pomeriggio – nelle giornate di lunedì e mercoledì – dalle ore 14.30 alle 18.30 nel rispetto del limite massimo complessivo delle 10 (dieci) ore giornaliere.
  5. Nel caso in cui la rilevazione in entrata risulti in un orario che precede le ore 08.00, tutto il tempo anteriormente lavorato è considerato nullo e, pertanto, la rilevazione è riportata d'ufficio alle ore 08.00. Analogamente nel caso in cui la rilevazione in uscita risulti in un orario successivo alle ore 18.30, tutto il tempo eccedente lavorato è considerato nullo e, pertanto, la rilevazione è riportata d'ufficio alle ore 18.30.
  6. L'istituto della flessibilità si applica anche nei casi in cui il dipendente usufruisca di permessi retribuiti e/o per allattamento previsti dal vigente C.C.N.L. e dalla normativa vigente.

#### **Art. 8**

##### ***Permessi non retribuiti***

1. L'ingresso in servizio oltre la fascia di flessibilità viene ricompreso nell'istituto del "permesso personale" non retribuito. In tali casi il "permesso personale" dovrà comunque essere autorizzato ex post dal Dirigente di Settore e/o dal Responsabile. In assenza di autorizzazione il ritardo in entrata verrà considerata assenza ingiustificata e soggetta ad eventuali sanzioni disciplinari.
2. È istituito un monte ore pro capite di "permessi personali" non retribuiti, per complessive 80 (ottanta) ore annuali, a cui ogni dipendente può attingere per assentarsi dal servizio giornaliero a causa di particolari ed improrogabili esigenze personali.
3. Il dipendente che fruisce di "permesso personale" non retribuito deve avanzare istanza utilizzando l'apposita procedura informatica, debitamente autorizzata dal proprio Dirigente di settore e/o dal Responsabile territoriale. Tale richiesta deve essere inoltrata nei tempi utili affinché la relativa autorizzazione venga concessa/negata in relazione alle esigenze di servizio.
4. L'allontanamento dal posto di lavoro ed il conseguente/eventuale rientro per la ripresa del servizio devono risultare comprovati dalle apposite timbrature in uscita ed in entrata tramite l'utilizzo del proprio tesserino magnetico.
5. Il tempo giornaliero non lavorato deve essere recuperato nelle giornate di lunedì e mercoledì, o può essere compensato secondo le modalità previste dal successivo art. 15.
6. I dipendenti che cumulano ore non lavorate devono effettuare il relativo recupero improrogabilmente entro il terzo mese solare successivo a quello in cui si sono concretizzate le ore non lavorate.
7. Al fine del recupero delle ore non lavorate, onde evitare le relative trattenute, è necessario che ogni dipendente verifichi, unitamente al competente Ufficio del personale, l'esatto ammontare del tempo non lavorato.
8. Il mancato recupero delle ore non lavorate, secondo le modalità precedentemente stabilite, comporta a carico del dipendente la trattenuta stipendiale corrispondente alle ore non recuperate.
9. Nel caso in cui il dipendente recuperi più ore di quelle effettivamente non lavorate, le stesse ore saranno utilizzabili a copertura di eventuali ulteriori ore non lavorate, nell'ambito dei tre mesi successivi; oltre tale data, l'eventuale eccesso di ore lavorate andrà perso.
10. Il tempo non lavorato non autorizzato è considerato a tutti gli effetti assenza ingiustificata, con l'adozione delle eventuali sanzioni disciplinari.

#### **Art. 9**

##### ***Lavoro straordinario***

1. L'istituto del lavoro straordinario è disciplinato dal vigente C.C.N.L..
2. Il lavoro straordinario non è un fattore di programmazione e deve essere consentito solo per esigenze eccezionali, imprevedibili e quindi non programmabili e per l'espletamento di attività da compiersi oltre il normale orario di lavoro.
3. Il dipendente è tenuto a prestare il servizio oltre l'orario normale stabilito, sia di giorno che di notte, per un massimo di 50 (cinquanta) ore annue pro capite.
4. Il dipendente può effettuare lavoro straordinario solo dopo la necessaria autorizzazione

- da parte del Dirigente di settore e/o del Responsabile territoriale.
5. L'autorizzazione avviene tramite l'apposito modulo applicativo informatico e deve trovare sempre rispondenza con le timbrature obbligatorie effettuate tramite passaggio del tesserino magnetico da parte del dipendente autorizzato.
  6. Qualora il dipendente preli delle ore di lavoro straordinario senza preventiva autorizzazione, le stesse non saranno riconosciute utili ai fini compensativi/retributivi.
  7. È istituita una "banca ore" in cui il dipendente, in alternativa al pagamento delle ore di prestazione straordinarie, può accantonare dette ore sotto forma di monte ore individuale nella misura massima di 50 ore/anno; tali ore sono fruito sotto forma di "riposo compensativo", come disciplinato dal successivo art. 15.
  8. Qualora l'Ente si trovi in una situazione finanziaria critica il lavoro straordinario non viene ricompensato con le maggiorazioni previste dal vigente C.C.N.L., ma viene accantonato e trasformato in "riposo compensativo" di cui al successivo art. 15, nel limite massimo di 50 ore/anno.

#### **Art. 10**

##### ***Riposo settimanale e lavoro festivo***

1. L'istituto del riposo settimanale e lavoro festivo è stabilito dal vigente C.C.N.L..
2. Tutti i dipendenti hanno diritto ad una giornata di riposo settimanale, coincidente normalmente con la domenica e comunque non rinunciabile né monetizzabile.

#### **Art. 11**

##### ***Trasferta (missione)***

1. È considerato in trasferta (missione) il dipendente inviato temporaneamente in servizio in località situata fuori dal territorio regionale ove è collocata la propria sede di lavoro, sul territorio nazionale e/o all'estero.
2. Il dipendente viene autorizzato ad effettuare trasferte utilizzando esclusivamente gli automezzi in dotazione all'Ente; solo in caso di impedimento di utilizzo degli stessi o per casi eccezionali – che sono valutati di volta in volta – è concessa l'autorizzazione all'uso del mezzo proprio, di treni e di aerei, o di altro mezzo pubblico.
3. Il dipendente entro il giorno antecedente alla trasferta deve utilizzare la procedura informatica autorizzativa ovvero compilare il modulo "Autorizzazione alla trasferta" indicante: la località, la data e l'ora di inizio trasferta, il motivo della stessa (deve essere riportata una descrizione sintetica), il mezzo di trasporto utilizzato. Resta inteso che il dipendente non può allontanarsi dalla sede di lavoro senza preventiva autorizzazione da parte del Responsabile.
4. Il dipendente che effettua una trasferta ha diritto a percepire l'indennità giornaliera prevista dal vigente C.C.N.L..
5. Nel caso in cui il dipendente in trasferta debba necessariamente anticipare delle spese, esse sono rimborsabili solo ed esclusivamente dietro presentazione della "nota spese" alla quale devono essere allegati in originale tutti i "documenti giustificativi".
6. Il sistema di rimborso spese adottato dall'Ente è il sistema "a piè di lista" sulla base di idonea documentazione delle spese sostenute.
7. Sono considerate ammissibili solo le spese sostenute per:
  - a) viaggio: biglietti di mezzo di trasporto utilizzato, ricevuta/fattura di parcheggio del proprio autoveicolo presso le zone autorizzate adiacenti a stazioni ferroviarie o aeroportuali di partenze, biglietti per utilizzo di mezzi pubblici.
  - b) pasto (inteso come pranzo e cena): è rimborsato secondo i massimali stabiliti nel vigente C.C.N.L.;
  - c) pernottamento;
  - d) utilizzo del mezzo proprio: è rimborsato, se autorizzato, secondo le tariffe ACI relative alla percorrenza di 20.000 km.
8. Il tempo di viaggio è considerato servizio ordinario.

**Art. 12**  
**Trasferimenti temporanei**

1. Si considerano trasferimenti temporanei, gli spostamenti dei dipendenti all'interno del territorio regionale, sia verso le altre sedi territoriali presso cui lo stesso non risulta assegnato. Non sono considerati trasferimenti temporanei, gli spostamenti all'interno del territorio provinciale ove è ubicata la sede territoriale cui è assegnato il dipendente.
2. I trasferimenti temporanei sono autorizzati, preventivamente, dal Responsabile, per esigenze lavorative, necessarie all'espletamento delle funzioni del dipendente, su richiesta del Dirigente di settore o del Direttore generale.
3. Il dipendente viene autorizzato ad effettuare i trasferimenti utilizzando esclusivamente gli automezzi in dotazione all'Ente o i mezzi pubblici;
4. Esclusivamente in caso di impedimento di utilizzo degli automezzi in dotazione all'Ente o dei mezzi pubblici, o per casi eccezionali – che saranno valutati di volta in volta – è concessa l'autorizzazione all'uso del mezzo proprio. In tale circostanza sarà riconosciuto il rimborso spese come stabilito nel precedente art. 11, comma 7, lettera d) solo nel caso di trasferimento fuori del territorio provinciale cui è assegnato il dipendente.
5. Il dipendente entro il giorno antecedente al trasferimento temporaneo, deve utilizzare la procedura informatica autorizzativa ovvero compilare il modulo "Autorizzazione al trasferimento temporaneo" indicante: la località, la data e l'ora di inizio, il motivo dello stesso (deve essere riportata una descrizione sintetica), il mezzo di trasporto utilizzato. Resta inteso che il dipendente non può allontanarsi dalla sede di lavoro senza preventiva autorizzazione come prevista dal precedente comma 2.
6. Il dipendente che effettua il trasferimento temporaneo non ha diritto a percepire l'indennità giornaliera prevista dal vigente C.C.N.L. come trasferta. Il tempo di viaggio è considerato servizio ordinario. Al dipendente che effettua una prestazione lavorativa superiore alle 6 (sei) ore verrà riconosciuta l'indennità di mensa di cui all'art. 19.
7. Al dipendente sarà riconosciuto il rimborso spese di cui all'art. 11, comma 7, lettera a) sia che trattasi di trasferimento temporaneo, che di spostamenti all'interno del territorio provinciale ove è ubicata la sede territoriale.
8. Non verrà riconosciuto alcun rimborso spese per raggiungere la propria sede di lavoro qualora la stessa sia ubicata nella stessa provincia della sede territoriale di appartenenza.

**Art. 13**  
**Ferie**

1. L'istituto delle ferie è disciplinato dal vigente C.C.N.L..
2. Il dipendente che, per eccezionali esigenze di servizio non possa fruire delle ferie nel corso dell'anno solare, conserva il diritto a goderne entro 18 mesi dal termine dell'anno di maturazione in ottemperanza del D.Lgs. n. 66/2013; resta inteso che almeno il 50 % delle ferie deve essere usufruito nel corso dell'anno in cui sono maturate.
3. Le ferie non godute entro i 18 mesi successivi al termine dell'anno di maturazione, non potranno essere monetizzate.
4. La fruizione delle ferie può essere interrotta soltanto per i seguenti motivi:
  - a) particolari esigenze di servizio;
  - b) ricovero ospedaliero o malattia che comporta inabilità lavorativa debitamente certificata, per un periodo superiore a tre giorni. In tal caso il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione all'Ente.
5. La tabella seguente evidenzia, a titolo esemplificativo, le assenze che, secondo la legge, la giurisprudenza, il C.C.N.L., rilevano ai fini della maturazione delle ferie:

<b>CAUSE D'ASSENZA</b>	<b>MATURAZIONE</b>
Congedo di maternità e congedo di paternità	SI
Congedo parentale	NO
Malattia	SI
Ferie	SI
Sciopero	NO
Malattia del bambino	SI (per i primi 30 giorni fino al terzo anno)
Congedo matrimoniale	SI
Infortunio	SI (limitatamente al periodo contrattuale di conservazione del posto di lavoro)
Preavviso non lavorato	NO
Licenziamento illegittimo	NO
Incarichi presso i seggi elettorali	SI
Aspettativa sindacale per cariche elettive	NO

#### **Art. 14**

##### ***Riposo Compensativo***

1. È istituita una "banca ore" per la quale il dipendente può optare di accantonare sotto forma di monte ore individuale, nella misura massima di 50 ore/anno, le prestazioni di lavoro straordinario rese; tali ore sono fruite sotto forma di "riposo compensativo".
2. Qualora l'Ente si trovi in una situazione finanziaria critica il lavoro straordinario non viene ricompensato con le maggiorazioni previste dal vigente C.C.N.L. ma viene accantonato e trasformato in "riposo compensativo".
3. Le ore accantonate, se non fruite, vengono:
  - compensate con le ore non lavorate a seguito di richiesta da parte del dipendente;
  - compensate d'ufficio con le ore non lavorate, solo e soltanto qualora le stesse non siano già state recuperate entro il periodo di riferimento stabilito dal presente Regolamento.
4. Per la fruizione del riposo compensativo è fatto obbligo al dipendente di avanzare istanza al Responsabile territoriale.
5. Le ore accantonate devono essere utilizzate entro 180 giorni dall'avvenuta prestazione.
6. Superati i 180 giorni suddetti, le ore accantonate nella "banca ore" che non sono state fruite come "riposo compensativo" e non sono state utilizzate a compensazione delle ore non lavorate, si intendono perse.

#### **Art. 15**

##### ***Permesso Retribuito***

1. L'istituto "permesso retribuito" è disciplinato dal vigente C.C.N.L..
2. Il dipendente può assentarsi dal proprio posto di lavoro fruendo di ore di permesso retribuito per giustificati motivi personali o familiari.
3. I permessi retribuiti non possono superare le 24 ore complessive nell'arco dell'anno.
4. Qualora il rapporto di lavoro abbia inizio o si estingua nel corso dell'anno, il dipendente ha diritto a fruire di permesso retribuito in proporzione ai dodicesimi maturati. La frazione di mese superiore a 15 giorni viene calcolata come mese intero.
5. Il dipendente che fruisce di permesso retribuito deve avanzarne istanza utilizzando l'apposita procedura informatica, debitamente autorizzata dal proprio Dirigente di settore e/o dal Responsabile territoriale normalmente entro il giorno antecedente a quello di fruizione e successivamente produrre apposita dichiarazione sostitutiva,

eventualmente corredata da apposita documentazione in originale, atta a giustificare l'assenza.

6. Il dipendente ha diritto, altresì, ove ne ricorrono le condizioni ad altri permessi retribuiti previsti da specifiche disposizioni di legge.

#### **Art. 16** **Permesso Studio**

1. L'istituto "permesso studio" è disciplinato dal vigente C.C.N.L. e dalla normativa nazionale di riferimento.
2. I dipendenti che intendano usufruire di permessi retribuiti orari per fruizione di diritto allo studio, devono presentare apposita istanza utilizzando la modulistica predisposta, ovvero la procedura informatica.
3. Le istanze per fruire di permessi studio non sono soggette ad alcun tipo di limitazione se non al solo accertamento della reale sussistenza del diritto di fruire di permesso retribuito verificando la reale frequenza di corsi di studio.
4. L'allontanamento dal posto di lavoro per fruire del predetto permesso studio ed il conseguente/eventuale rientro per la ripresa del servizio devono risultare comprovati dalle apposite timbrature in uscita ed in entrata tramite l'utilizzo del proprio tesserino magnetico.

#### **Art. 17** **Attività di formazione**

1. L'Ente, in applicazione del CCNL, riconosce la funzione qualificante dell'attività di formazione per i dipendenti e riconosce agli stessi un massimo di giorni 10 (dieci) lavorativi destinabili alle suddette attività.
2. Al dipendente iscritto ad Albo professionale soggetto alla formazione continua obbligatoria di cui al D.P.R. n. 137/2012 (Regolamento di riforma degli ordini professionali) è concessa la partecipazione ai corsi di formazione necessari per l'ottenimento dei crediti professionali(CFP)nei limiti previsti dal citato decreto.  
Il tempo utilizzato per la partecipazione a detti corsi è considerato quale servizio ordinario. Il dipendente dovrà rilasciare apposita dichiarazione sotto la propria personale responsabilità attestante il tempo impiegato per la partecipazione.  
La partecipazione a corsi professionali oltre i limiti previsti dal decreto o che non riconoscono crediti formativi professionali può essere eventualmente autorizzata ed in tal caso il dipendente si assenterà tramite l'istituto dei permessi personali.

#### **Art. 18** **Mensa**

1. Fermo restando quanto stabilito dai precedenti articoli del presente Regolamento in merito alla "pausa pranzo", l'indennità di mensa è fruita mediante l'adozione di buoni pasto e/o tickets restaurant.
2. Il dipendente ha diritto ai buoni pasto e/o tickets restaurant ogni qual volta:
  - a. effettui il rientro pomeridiano obbligatorio e sia presente per almeno due ore;
  - b. sia autorizzato ad effettuare un rientro pomeridiano di durata superiore alle due ore per lavoro straordinario;
  - c. sia in trasferta o in trasferimento temporaneo, non richieda il rimborso del pasto ed effettui una prestazione lavorativa pomeridiana che determini una giornata lavorativa superiore alle sei ore.
3. Eventuali rientri effettuati per recupero orario non danno diritto a ricevere i buoni pasto e/o tickets restaurant; parimenti il dipendente non ha diritto a ricevere il buono pasto nel caso in cui, pur in servizio, si trovi:
  - a. in trasferta e richiede il rimborso spese per il pasto;
  - b. in permesso retribuito per partecipazione a corsi di formazione/aggiornamento.
4. I buoni pasto e/o tickets restaurant vanno firmati dal dipendente al momento del loro utilizzo, non sono cedibili, né commerciabili, né convertibili in denaro, possono essere utilizzati solo per fruire del servizio sostitutivo di mensa presso gli esercizi convenzionati.
5. La quantificazione numerica dei buoni pasto e/o tickets restaurant spettanti al dipendente avviene sulla base delle effettive presenze (comma 2) nel mese di



riferimento.

6. La consegna avviene personalmente ad ogni singolo dipendente.
7. In caso di deterioramento e/o smarrimento della tessera dei buoni pasto l'Ente può procedere alla relativa sostituzione solo qualora il dipendente consegni la tessera o la relativa denuncia di smarrimento.
8. L'uso indebito dà luogo non solo al recupero degli stessi, ma anche ad un procedimento disciplinare in caso di grave negligenza.
9. Il valore individuale e giornaliero del buono pasto e/o tickets restaurant è stabilito in euro 7,00 totalmente a carico del datore di lavoro, erogato in forma dematerializzata.
10. Qualora il dipendente consumi un pasto superiore al valore del buono pasto lo stesso deve versare la somma eccedente direttamente all' esercente.
11. Per l'erogazione del servizio si stabilisce di stipulare una convenzione, con le modalità previste dalle leggi vigenti.

#### **Art. 19**

##### ***Assenze***

1. Durante l'orario di lavoro, il dipendente non può abbandonare il proprio lavoro se non debitamente autorizzato dal Dirigente di settore e dal Responsabile, o in assenza da chi ne fa le veci.
2. Il dipendente, in caso di assenza dal lavoro non programmata, è tenuto a segnalare tempestivamente all'inizio dell'attività lavorativa del giorno in cui si verifica e comunque entro la prima ora di servizio; il tutto salvo il caso di comprovata forza maggiore.
3. Il dipendente è tenuto a giustificare l'assenza entro il mattino successivo.
4. Il dipendente che si assenta dal proprio posto di lavoro in assenza di giustificazione è soggetto a procedimento disciplinare.
5. Per tutte le tipologie di assenza si rinvia a quanto previsto dal vigente C.C.N.L. nonché dalla normativa in materia.

#### **Art. 20**

##### ***Malattia non professionale***

1. Per malattia non professionale si intende un'alterazione dello stato di salute che abbia come conseguenza un'assoluta o parziale incapacità al lavoro e che comporti la necessità di assistenza medica e la somministrazione di mezzi terapeutici.
2. In caso di malattia non professionale il dipendente è tenuto a comunicare l'assenza per malattia.
3. Se durante l'orario di servizio il dipendente abbandona il posto di lavoro, per improvvisi motivi di salute, è tenuto a far rilevare l'orario di uscita dal servizio tramite passaggio del proprio tesserino magnetico.
4. Nel caso il dipendente fruisca di permesso retribuito per visita specialistica o esame strumentale, e l'assenza dal servizio si protrae oltre la metà del normale orario di lavoro del dipendente, l'assenza viene considerata quale giorno di malattia.

#### **Art. 21**

##### ***Malattia professionale***

1. In materia di malattia professionale si rinvia a quanto disposto dal vigente C.C.N.L. e dalla normativa in materia.

#### **Art. 22**

##### ***Malattia e infortunio extra professionale***

1. In materia di malattia e infortunio extra professionale si rinvia a quanto disposto dal vigente C.C.N.L. e dalla normativa in materia.

#### **Art. 23**

##### ***Disposizioni finali***

1. Il presente regolamento entra in vigore a far data dal 02/01/2017.
2. Il presente regolamento disapplica tutte le precedenti disposizioni in materia di orario di lavoro del personale consortile non dirigente.
3. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni del

- vigente C.C.N.L., degli accordi sindacali a livello locale e della legislazione in materia.
4. È fatto obbligo per ogni dipendente osservarlo.