



Unione dei Comuni Media Valle del Serchio

## **REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO**

Approvato con deliberazione di Giunta dell'Unione n. 123 del 11/12/2024

## Sommario

Definizioni .....	3
Riferimenti normativi.....	3
Art. 1 Oggetto .....	4
Art. 2 Orario di lavoro .....	4
Art. 3 Orario di servizio e di apertura al pubblico.....	5
Art. 4 Pause e riposi .....	6
Art. 5 Straordinari .....	7
Art. 6 Banca delle ore .....	8
Art. 7 Turni .....	10
Art. 8 Attività AIB e Protezione Civile .....	10
Art. 9 Assenze .....	11
Art. 10 Permessi.....	12
Art. 11 Permessi brevi .....	15
Art. 12 Ferie .....	15
Art. 13 Trasferte .....	16
Art. 14 Assenze per malattia.....	16
Art. 15 Infortunio.....	17
Art. 16 Rilevazione presenze.....	18
Art. 17 Buoni pasto .....	19
Art. 18 Abrogazioni e disciplina transitoria .....	19

## DEFINIZIONI

Ai fini del presente regolamento si intende:

**ORARIO DI LAVORO:** E' il periodo di tempo in cui il lavoratore assicura giornalmente la propria prestazione lavorativa, ai sensi dell'art. 29 c.1 CCNL 16.11.2022. E' fissato in 36 ore settimanali ed è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico con articolazione distribuita nei vari giorni della settimana, sono fatte salve condizioni di maggior favore stabilite per legge o contrattualmente.

**ORARIO DI SERVIZIO:** E' il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità degli uffici pubblici e per l'erogazione ottimale dei servizi all'utenza.

**ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO:** E' quella parte dell'orario di servizio in cui è possibile l'accesso all'ufficio da parte dell'utenza.

## RIFERIMENTI NORMATIVI

- D.Lgs. 30/03/2001 n. 165 art. 2 comma 1: *“Le amministrazioni pubbliche definiscono, secondo principi generali fissati da disposizioni di legge e, sulla base dei medesimi, mediante atti organizzativi secondo i rispettivi ordinamenti, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici ...omissis... Esse ispirano la loro organizzazione ai seguenti criteri: ...omissis ... e) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche dei Paesi dell'Unione europea.”;*
- Legge 23/12/1994 n.724, Capo III “Disposizioni in materia di pubblico impiego” art.22 “Personale”;
- T.U.E.L. D.Lgs. 18/08/2000 n. 267 art.50 “Competenze del Sindaco e del Presidente della Provincia, comma 7: *“Il Sindaco,... omissis..., coordina e riorganizza, ...omissis..., d'intesa con i Responsabili territorialmente competenti delle amministrazioni interessate, gli orari di apertura al pubblico degli uffici pubblici localizzati nel territorio, al fine di armonizzare l'espletamento dei servizi con le esigenze complessive e generali degli utenti”;*
- D.Lgs. 08/04/2003, n.66 “Attuazione della Direttiva 93/104/CE e della Direttiva 2000/34/CE concernenti taluni aspetti dell'organizzazione dell'orario di lavoro”;
- D.Lgs. 19/07/2004 n. 213 “Modifiche ed integrazioni al D.Lgs 08/04/2003, n. 66, in materia di apparato sanzionatorio dell'orario di lavoro”;

## **Articolo 1 OGGETTO**

Il presente Regolamento disciplina, in conformità alle leggi vigenti e al T.U.E.L. D.Lgs. n. 267/2000:

- a) l'orario di lavoro e di servizio dei dipendenti dell'Unione;
- b) la rilevazione delle presenze.

L'osservanza dell'orario di lavoro costituisce un obbligo del dipendente pubblico, quale elemento essenziale dell'attività lavorativa.

Il rispetto dell'orario di lavoro deve essere accertato mediante strumenti che consentano un controllo automatico ed obiettivo in conformità al disposto dell'art. 29 comma 9 CCNL 16.11.2022; al controllo sono soggetti anche i dipendenti che svolgono attività lavorativa oltre l'orario d'obbligo.

## **Articolo 2 ORARIO DI LAVORO**

L'orario di lavoro ordinario è di 36 ore settimanali ed è funzionale all'orario di servizio e all'orario di apertura al pubblico degli uffici.

Per le finalità di cui sopra, l'orario di lavoro viene determinato sulla base dei seguenti criteri:

- ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
- miglioramento della qualità delle prestazioni;
- ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni;
- rispetto dei carichi di lavoro.

La determinazione dell'orario di lavoro è improntata a criteri di flessibilità (art. 29 comma 5 CCNL 16.11.2022).

L'articolazione dell'orario di lavoro è determinata come sotto specificato applicando le fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare; compatibilmente con le esigenze di servizio, il dipendente può avvalersi di entrambe le facoltà nell'ambito della medesima giornata.

Eventuali estensioni del periodo di flessibilità potranno essere concesse dal competente Responsabile di Servizio a seguito di motivata richiesta del dipendente e qualora ciò sia possibile senza pregiudizio per la continuità del servizio, privilegiando i dipendenti che si trovino nelle condizioni previste dall'art. 36 comma 4 CCNL 16.11.2022.

La fascia di flessibilità mensile consente al dipendente di compensare eventuali eccedenze con ridotte prestazioni rispetto all'orario ordinario di lavoro nell'arco del mese. Le ore eccedenti derivanti da flessibilità non possono essere remunerate e neppure dare luogo a riposi compensativi.

Ai sensi dell'articolo 36 comma 3 CCNL 16.11.2022 l'eventuale debito orario derivante dall'orario di lavoro flessibile deve essere recuperato entro i due mesi successivi dalla maturazione dello stesso, secondo le modalità e i tempi concordati con il Responsabile di Servizio di appartenenza.

Il debito orario presente a cartellino, se non recuperato entro i due mesi successivi dalla maturazione dello stesso, determinerà l'applicazione di una decurtazione stipendiale.

Nell'ambito delle previsioni di cui ai precedenti periodi l'orario di lavoro dell'Unione dei Comuni

Media Valle del Serchio è pari a 36 ore settimanali ed articolato su cinque giorni lavorativi nelle ore antimeridiane, con due rientri pomeridiani che assicurino il completamento dell'orario d'obbligo contrattuale.

Al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, si prevedono fasce orarie di flessibilità, in entrata ed in uscita, ovvero:

- per orario antimeridiano entrata 7,30 – 8,45, uscita 13,00 – 15,00;
- per orario pomeridiano entrata 13,30 – 14,30, uscita 17,00 – 19,00.

L'orario di servizio settimanale per i dipendenti dell'Unione dei Comuni Media Valle del Serchio si articola come segue:

<b>GIORNI</b>	<b>ORARIO DI SERVIZIO</b>
Lunedì-Mercoledì-Venerdì	Ingresso 7,30/8,45 – Uscita 13,00/15,00
FASCIA OBBLIGATORIA	8,45 – 13,00
Martedì-Giovedì	Ingresso 7,30/8,45 – Uscita 13,00/14,00 Ingresso 13,30/14,30 – Uscita 17,00/19,00
FASCIA OBBLIGATORIA	8,45 – 13,00; 14,30 – 17,00

Tali flessibilità non danno luogo ad accumulo orario ai fini dell'istituto dello straordinario.

### **Orario dei dipendenti titolari di posizione organizzativa/Elevate Qualificazioni**

Il personale incaricato delle Posizioni Organizzative/EQ è tenuto ad effettuare prestazioni lavorative settimanali non inferiori a 36 ore settimanali.

Per i titolari di Elevate qualificazioni si applicano le norme di cui al presente Regolamento, fatte eccezione per quelle contenute nei successivi artt. 5 e 6, in quanto, ai sensi dell'art. 15, comma 1 del CCNL 21/05/2018, tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal contratto collettivo nazionale, compreso il compenso del lavoro straordinario.

Le eventuali prestazioni ulteriori che i Responsabili di Servizio possono effettuare, in relazione all'incarico affidato e agli obiettivi da conseguire, quindi non sono di norma retribuite e non danno titolo o diritto alla maturazione dello straordinario o a eventuali recuperi compensativi.

Ogni atto che sancisca modifiche all'orario di lavoro deve essere tempestivamente trasmesso all'Ufficio Personale per opportuna conoscenza.

L'orario mensile d'obbligo si ricava moltiplicando 7 ore e 12 minuti o 6 ore (a seconda che l'orario settimanale sia articolato rispettivamente su 5 o 6 giorni) per il numero dei giorni lavorativi di ciascun mese.

## **Articolo 3**

### **ORARIO DI SERVIZIO E DI APERTURA AL PUBBLICO**

**L'orario di servizio** può definirsi come l'orario durante il quale i dipendenti pubblici devono essere presenti sul posto di lavoro per rispondere alle esigenze della struttura, del servizio stesso e dell'utenza.

**L'orario di apertura al pubblico** è invece quella parte dell'orario di servizio durante la quale l'utenza ha accesso agli uffici.

L'orario di apertura al pubblico degli Uffici viene fissato dal Responsabile del Servizio interessato, contemperando le necessità dell'utenza con le esigenze amministrative.

Il Presidente potrà, avvalendosi delle facoltà sancite dal D.Lgs. n. 267/2000, stabilire per particolari giornate lavorative, orari di servizio o di apertura al pubblico differenti da quelli ordinari.

Le disposizioni sull'orario di apertura al pubblico non trovano applicazione nei confronti del personale addetto a servizi all'esterno.

Resta fermo il rispetto di quanto disposto dal D.Lgs. n. 66 del 08-04-2003.

#### **Articolo 4 PAUSE E RIPOSI**

PAUSA:

- art. 29 comma 8 CCNL 16.11.2022: qualora l'orario di lavoro giornaliero ecceda il limite di sei ore, deve essere previsto un intervallo per pausa, non inferiore a dieci minuti, ai sensi dell'articolo 34.
- art. 34 comma 1 CCNL 16.11.2022: qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le sei ore, il personale ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 10 minuti ai fini del recupero delle energie psicofisiche.

La prestazione lavorativa, quando esercitata nell'ambito di un orario di lavoro giornaliero superiore alle sei ore, può non essere interrotta dalla pausa in presenza di attività per le quali va obbligatoriamente assicurata la continuità dei servizi, nel rispetto dei principi generali della protezione della sicurezza e della salute dei lavoratori.

Per la consumazione del pasto, secondo la disciplina di cui al vigente regolamento per l'erogazione dei buoni pasto ai dipendenti dell'Unione, la durata della pausa non può essere inferiore a 30 minuti e non superiore a 90 minuti.

**RIPOSO GIORNALIERO** (art. 7 D.Lgs. n. 66/03): Ferma restando la durata normale dell'orario settimanale il lavoratore ha diritto a undici ore di riposo consecutivo ogni ventiquattro ore. Il riposo giornaliero deve essere fruito in modo consecutivo fatte salve le attività caratterizzate da periodi di lavoro frazionati durante la giornata o da regimi di reperibilità.

**RIPOSO SETTIMANALE** (art 9 D.Lgs. n. 66/03): Il lavoratore ha diritto ogni sette giorni a un periodo di riposo di almeno ventiquattro ore, di regola in coincidenza con la domenica, da cumulare con le ore di riposo giornaliero.

Il suddetto periodo di riposo consecutivo è calcolato come media in un periodo non superiore a 14 giorni.

Fanno eccezione: a) le attività di lavoro a turni ogni volta che il lavoratore cambi turno o squadra e non possa usufruire, tra la fine del servizio di un turno o di una squadra e l'inizio di quello successivo di periodi di riposo giornaliero o settimanale, b) le attività caratterizzate da periodi di lavoro frazionati durante la giornata, c) a norma dell'art. 9 D.Lgs. n. 66/03 i contratti collettivi possono stabilire previsioni differenti nel rispetto delle condizioni previste dall'art. 17 comma 4 del medesimo D.Lgs.

## **Articolo 5 STRAORDINARI**

Il lavoro straordinario è il complesso delle ore prestate al di fuori dell'orario dovuto, non in sostituzione di lavoro ordinario non reso, ma per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali, debitamente autorizzate dal Responsabile sulla base delle esigenze di servizio, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione e fatta eccezione di quanto stabilito al successivo articolo 8.

Prestazioni inferiori a **30 minuti** non danno luogo alla maturazione dello straordinario ma verranno considerati solo ai fini della flessibilità oraria.

Le prestazioni di lavoro straordinario non possono quindi essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione del lavoro dei dipendenti.

L'art. 5, comma 5, del D.Lgs. n. 66/2003 prevede: "il lavoro straordinario deve essere computato a parte e compensato o con le maggiorazioni retributive previste dai contratti collettivi di lavoro o, in alternativa con altrettanti periodi di riposo compensativo.

Le prestazioni di lavoro straordinarie possono essere recuperate entro e non oltre l'anno successivo dalla loro maturazione.

L'attività prestata in giorno festivo infrasettimanale dà titolo, a richiesta del dipendente, a equivalente riposo compensativo o alla corresponsione del compenso per lavoro straordinario con la maggiorazione prevista per il lavoro straordinario festivo.

L'attività prestata in giorno feriale non lavorativo, a seguito di articolazione di lavoro su cinque giorni, dà titolo, a richiesta del dipendente, a equivalente riposo compensativo o alla corresponsione del compenso per lavoro straordinario non festivo.

Nel caso in cui un dipendente per particolari esigenze di servizio non usufruisca del giorno di riposo settimanale deve essere corrisposto, per ogni ora di lavoro effettivamente prestata, un compenso aggiuntivo pari al 50% della retribuzione oraria di cui all'art. 52, comma 2, lett. b), con diritto al riposo compensativo da fruire di regola entro 15 giorni e comunque non oltre il bimestre successivo, in conformità all'art. 14 CCNL 5/10/2001 e dichiarazione congiunta n.13 del medesimo contratto. (La maggiorazione di cui al comma 1 è cumulabile con altro trattamento accessorio collegato alla prestazione).

**Si considera "lavoro straordinario" tutto ciò che esubera il normale orario di lavoro se autorizzato.**

Il lavoro straordinario dovrà:

1) essere **preventivamente autorizzato** specificando in maniera chiara e controllabile, per ogni autorizzazione concessa, i motivi che giustificano il ricorso al lavoro straordinario.

Il Responsabile dovrà autorizzare, prima di effettuare la prestazione dello straordinario, la richiesta del dipendente inserita *on line*, sul portale presenze.

Nell'eventualità che il dipendente o il Responsabile non ottemperino alle suddette operazioni previste, le timbrature saranno riportate nel cartellino del dipendente ma non saranno conteggiate come prestazioni straordinarie; le eventuali eccedenze orarie saranno accantonate

come flessibilità oraria.

2) essere **segnalato, tramite il rilevatore di presenze automatizzato**. È assolutamente necessario, pena la non corresponsione dell'emolumento, l'effettuazione della timbratura delle ore di lavoro straordinario.

Il lavoro straordinario prestato in maniera continuativa rispetto al normale orario di lavoro non può dare luogo al superamento, di norma, delle 10 ore complessive giornaliere, fatte salve le eccezioni previste dalla vigente normativa. I Responsabili possono autorizzare lo straordinario nel limite del budget a loro assegnato e sono tenuti a verificare, prima dell'autorizzazione, la disponibilità dello stesso. Nel caso di superamento di tale limite i Responsabili saranno considerati direttamente responsabili, salvi casi di eventuali necessità imposte dall'Ente che dovranno essere comunque debitamente motivate.

**Il lavoro straordinario è liquidato ad ore e non a frazioni di ora.**

**Non si dà luogo al pagamento del lavoro straordinario se sussistono debiti orari.**

**Le prestazioni di lavoro straordinario non possono eccedere le 180 ore annue**, fatte salve le eccezioni previste dall'art. 32 del CCNL F.L. 16/11/2022. Tale limite annuo individuale si riferisce alle ore massime di straordinario effettuabile: non deve intendersi quindi come riferito al solo lavoro straordinario autorizzato retribuito, **ma al complessivo monte ore di lavoro straordinario autorizzabile e pertanto lavorabile da parte del dipendente**. Non concorre al limite massimo indicato il lavoro straordinario prestato in occasione di consultazioni elettorali o referendarie, né quello prestato per fronteggiare eventi straordinari imprevedibili e per calamità naturali (art. 39 C.C.N.L. 14.09.2000).

Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale possono essere richieste prestazioni straordinarie o aggiuntive entro i limiti previsti dall'art. 62 del CCNL F.L. 16/11/2022. Anche in questo caso il lavoro supplementare/straordinario può essere autorizzato, nei limiti prescritti, solo in presenza di specifiche, comprovate e saltuarie esigenze organizzative.

## **Articolo 6 BANCA DELLE ORE**

Al fine di mettere i lavoratori in grado di fruire, in modo retribuito o come permessi compensativi per le proprie attività formative o anche per necessità personali e familiari, delle prestazioni di lavoro straordinario o supplementare<sup>1</sup>, è istituita la Banca delle ore, con un conto individuale per ciascun lavoratore.

Nel conto ore confluiscono, su richiesta del dipendente, le ore di prestazione di lavoro straordinario o supplementare, debitamente autorizzate entro il limite complessivo annuo stabilito a livello di contrattazione decentrata integrativa, da utilizzarsi entro l'anno successivo a quello di maturazione.

Il quadro normativo di riferimento della Banca delle ore è ora costituito dall'art 33 del CCNL 16 Novembre 2022.

L'adesione a tale istituto è individuale e volontaria e consente ad ogni lavoratore che ne faccia richiesta di disporre di un conto individuale a cui far afferire le prestazioni di lavoro straordinario

---

<sup>1</sup> La nozione di lavoro supplementare, utilizzata dalla norma contrattuale, fa riferimento al lavoro straordinario effettuato dal dipendente nell'ambito di un rapporto di lavoro a tempo parziale.

o supplementare.

Sono legittimati a fruire della banca delle ore i dipendenti del Comparto Funzioni Locali con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato ed a tempo determinato.

L'adesione alla Banca delle ore è volontaria e avviene con sottoscrizione di apposito modulo messo a disposizione dei dipendenti dal Servizio Economico Finanziario e Personale. L'adesione alla Banca delle ore deve avvenire entro il 31 Dicembre di ogni anno.

L'adesione decorre dal 1° Gennaio dell'anno successivo alla richiesta e potrà essere revocata entro il 31 Dicembre di ogni anno con preavviso di almeno trenta giorni.

L'inizio del recesso coincide con il primo giorno dell'anno successivo a quello di richiesta della revoca.

Nel conto confluiscono le ore di prestazione di lavoro straordinario o supplementare debitamente autorizzate e legittimate così come espresso in premessa.

Le maggiorazioni, previste dal vigente CCNL verranno pagate entro il mese successivo alla prestazione lavorativa.

La gestione della Banca delle ore è di competenza del Servizio Economico Finanziario e Personale, il quale è tenuto a contabilizzare individualmente per ciascun dipendente le prestazioni straordinarie effettuate nel corso dell'anno da computarsi nella banca delle ore, nel limite annuo individuale stabilito.

Le ore accantonate resteranno a disposizione per poter essere recuperate entro l'anno successivo a quello di maturazione ovvero oltre tale periodo temporale, qualora non possano essere fruite per comprovate esigenze tecniche o di servizio.

*Il dipendente potrà altresì richiederne il pagamento entro il 30 Aprile o il 31 Ottobre: la relativa liquidazione avverrà con la liquidazione del mese di Giugno e del mese di Dicembre dell'anno di riferimento.*

**La fruizione delle ore accantonate non deve interferire con il godimento delle ferie maturate che devono essere garantite entro la scadenza contrattualmente prevista.**

L'utilizzo delle ore accantonate come riposo compensativo viene garantito dall'Amministrazione nel rispetto delle esigenze tecniche e organizzative relative al Servizio di appartenenza.

A tal proposito il Responsabile del servizio di appartenenza, tenuto conto delle richieste dei dipendenti, concede o differisce il godimento dei riposi in relazione ai tempi, alla durata e al numero dei lavoratori contemporaneamente ammessi alla fruizione, garantendo criteri di equa distribuzione e rotazione tra i beneficiari dell'istituto.

Le richieste per l'utilizzo delle ore come riposo compensativo dovranno pervenire al Responsabile con congruo anticipo, di almeno 5 giorni, il quale in caso di sovrapposizione di più domande utilizzerà un criterio equo e trasparente di rotazione tra tutto il personale coinvolto.

I dipendenti che non aderiscono alla Banca delle ore possono fruire dei riposi compensativi e della liquidazione del lavoro straordinario nel rispetto delle norme e previsioni previste dai CCNL

di riferimento vigenti.

In applicazione di quanto previsto dall'art. 33, comma 5 del CCNL del 16 novembre 2022, saranno realizzati incontri con le OO.SS. e la RSU finalizzati al monitoraggio dell'andamento della banca delle ore.

## **Articolo 7 TURNI**

Nei settori in cui è opportuna o necessaria l'erogazione continua dei servizi o che comunque prevedano un orario di servizio giornaliero di almeno dieci ore è possibile l'organizzazione del lavoro su più turni.

Il turno consiste in un'effettiva rotazione del personale in prestabilite articolazioni giornaliere, le prestazioni lavorative svolte in turnazione devono essere distribuite in modo da far risultare una distribuzione equilibrata e avvicinata, nell'arco del mese, dei turni effettuati in orario antimeridiano, pomeridiano e se previsto notturno, in relazione alla articolazione adottata nell'Ente.

L'organizzazione del lavoro su più turni dovrà essere autorizzata dall'Amministrazione che potrà anche provvedere ad una diversa disciplina, nel rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali, o alla revoca della turnazione in relazione alle mutate esigenze.

Tale articolazione del lavoro comporta l'erogazione di specifiche quote di salario accessorio.

## **Articolo 8 ATTIVITA' AIB E PROTEZIONE CIVILE**

Ai sensi della LR 68/11 l'Unione dei Comuni è Ente delegato alle funzioni di cui alla L.R. 39/00. Le attività connesse agli interventi nell'ambito AIB, svolte secondo le attribuzioni e le modalità previste dal Piano AIB di Regione Toscana, sono così dettagliate:

1. Coordinatore Operativo di Sala (COS) al Centro Operativo Provinciale Lucca Massa (COP LUMS). Coordina e gestisce gli interventi di lotta attiva sul territorio di competenza, con funzioni decisionali, movimentando le risorse provinciali sulla base delle necessità e delle priorità concordate con la Sala Operativa Unificata Permanente (SOUP) di Firenze e/o con il Direttore delle Operazione Antincendi Boschivi (DOAIB) attivo in bosco;
2. Addetto di Sala (AS), gestisce i compiti assegnatigli dal COS attraverso l'utilizzo delle strumentazioni e dei programmi presenti in Sala;
3. Direzione delle Operazione AIB (DO AIB). Coordina e gestisce l'intervento in bosco con funzioni decisionali predisponendo il Piano di attacco, definendo la strategia e le manovre necessarie per lo spegnimento e la bonifica dell'incendio. In caso di incendi rilevanti, che richiedono l'attivazione del Coordinamento Assistito, o nel caso di incendi complessi, può svolgere la mansione di Assistente DO.

Sia il COS che il DO AIB rispondono civilmente e penalmente delle decisioni prese nei confronti di persone o cose coinvolte nell'incendio.

Ai dipendenti che prestano attività AIB viene anche riconosciuto un incentivo, la cui misura viene stabilita annualmente con decreto dirigenziale della Regione Toscana, la quale si fa carico delle risorse necessarie nell'ambito dei trasferimenti correnti alle Unioni di Comuni in materia di antincendio L.R. 39/00.

L'attività lavorativa prestata al di fuori dell'orario di lavoro, per l'adempimento degli obblighi di legge sopra richiamati, potrà, a scelta del lavoratore, essere richiesta in pagamento come straordinario o dar luogo a corrispondente riposo compensativo. In caso di pagamento delle ore, la retribuzione corrisposta deve essere riconosciuta in aggiunta all'incentivo a carico della Regione.

Per la gestione dell'istituto sopra menzionato, che analogamente opera per la gestione delle emergenze di protezione civile, è istituito un giustificativo a parte denominato "Attività AIB/Protezione Civile". Le ore di lavoro prestate al di fuori del normale orario di lavoro per le suddette attività confluiscono in un contatore specifico distinto dallo straordinario "ordinario". Tali attività, per la particolare natura della prestazione, al fine della trasformazione in ore di straordinario non necessitano dell'espressa autorizzazione del Responsabile del Servizio competente prevista dall'art 32 comma 2 del CCNL 2022.

Per le modalità organizzative finalizzate alla gestione delle emergenze di protezione civile si rimanda a quanto stabilito dal piano di protezione civile vigente.

## **Articolo 9**

### **ASSENZE**

Le assenze dal lavoro comportano conseguenze diverse a seconda che si tratti di assenze giustificate o ingiustificate.

L'assenza è considerata giustificata quando si verifica a seguito di un evento previsto come tale dalla legge o dal contratto; l'assenza giustificata consente al dipendente di non svolgere la propria attività lavorativa per un certo numero di ore o di giorni, senza che vi siano conseguenze sul piano disciplinare.

Le assenze giustificate danno generalmente luogo ad una retribuzione che a seconda dei casi può essere piena oppure parziale, non sono retribuite determinate assenze giustificate appositamente previste dalla legge o dal contratto.

Nel caso di assenza ingiustificata invece il dipendente non ha diritto ad alcuna retribuzione in quanto non viene resa la prestazione di lavoro contrattualmente prevista e dovuta, potrà inoltre essere soggetto alle previste conseguenze disciplinari.

Si riporta di seguito, **a titolo esemplificativo**, l'elenco delle assenze retribuite e non, previste dalla normativa e dai contratti collettivi vigenti:

#### **A) sono considerate assenze retribuite:**

- le festività riconosciute come tali dalle vigenti disposizioni in materia; ai sensi del combinato disposto degli artt. 1, 2, 3 L.260/49, dall'art. 1 L.132/58, della L.54/77 e del D.P.R. 792/85 sono da considerarsi festive;
- tutte le Domeniche, il 1 Gennaio, il 6 Gennaio, il 25 Aprile, il Lunedì di Pasqua, il 1 Maggio, il 2 Giugno, il 15 Agosto, il 1 Novembre, il 25 e il 26 Dicembre nonché il giorno del Santo Patrono che viene celebrato il Lunedì successivo al Lunedì di Pasqua;

- le ferie;
- i permessi retribuiti, considerati come tali dai vigenti CCNL; le astensioni obbligatorie di cui al D.Lgs. 151/2001;
- la malattia rientrante nei limiti previsti;
- l'assenza per infortunio.

**B) sono assenze non retribuite:**

- l'aspettativa (esclusi i casi di aspettativa retribuita espressamente previsti dalla legge);
- i permessi non retribuiti;
- le assenze per sciopero.

## **Articolo 10 PERMESSI**

Nel corso dell'anno solare a domanda del dipendente, da presentarsi con congruo anticipo salvo il caso di eventi imprevisi, sono concessi da parte del Responsabile di Servizio competente (dal Segretario per i Responsabili):

- 8 gg. per la partecipazione a concorsi procedure selettive o comparative, anche di mobilità, o esami, procedure selettive per i passaggi tra le aree limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove (art. 40 comma 1 CCNL 16.11.2022).

- Permessi per il diritto allo studio (art. 46 CCNL 16.11.2022) nella misura massima di 150 ore individuali, per ciascun anno solare, per la partecipazione a corsi destinati al conseguimento di titoli di studio universitari, post-universitari, di scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali, pareggiate o legalmente riconosciute o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico e per sostenere i relativi esami.

I permessi per diritto allo studio possono essere concessi solo per la frequenza dei corsi e non anche per la preparazione degli esami, è previsto in ogni caso un tetto massimo del 3% del personale in servizio a tempo indeterminato all'inizio di ogni anno con arrotondamento all'unità superiore;

Ai fini della concessione dei permessi i dipendenti devono presentare, prima dell'inizio del corso, una dichiarazione sostitutiva di iscrizione al medesimo, nonché analoghe dichiarazioni relative sia alla frequenza che agli esami sostenuti. Ai lavoratori iscritti a corsi universitari con lo specifico status di studente a tempo parziale, i permessi per motivi di studio sono concessi in misura ridotta, in proporzione al rapporto tra la durata ordinaria del corso di laurea rispetto a quella stabilita per il medesimo corso per lo studente a tempo parziale.

- Permessi per lutto (art. 40 comma 1 CCNL 16.11.2022): sono riconosciuti tre giorni lavorativi di permesso retribuito da fruirsì per ogni evento in caso di decesso di: coniuge, parenti entro il secondogrado, affini entro il primo grado o il convivente ai sensi dell'art. 1, commi 36 e 50 della legge 76/2016. Al fine di usufruire dei permessi per lutto è necessario documentare il decesso tramite la presentazione di apposita dichiarazione sostitutiva. I tre giorni di permesso retribuito devono essere utilizzati entro sette giorni lavorativi decorrenti dall'evento luttuoso, ovvero in caso di motivate esigenze, entro il mese successivo a quello del decesso; non devono essere necessariamente consecutivi.

- Ai sensi dell'art. 4 comma 1 della legge 53/2000 il dipendente ha diritto ad uno specifico permesso retribuito quantificato nella misura massima di tre giorni per anno solare in caso di documentata grave infermità del coniuge, dei parenti entro il secondo grado e dei conviventi la cui stabile convivenza risulti da certificazione anagrafica.

- Dipendenti che assistono persone con handicap in situazione di gravità

Il dipendente pubblico o privato che assiste persona con handicap in situazione di gravità, coniuge, parente o affine entro il 2° grado, ovvero entro il 3° grado qualora i genitori o il coniuge della persona con handicap abbiano compiuto i 65 anni di età oppure siano anche essi affetti da patologie invalidanti o siano deceduti o mancanti ha diritto a fruire di un **permesso retribuito** coperto da contribuzione figurativa, anche in maniera continuativa. Tale diritto non può essere riconosciuto a più di un lavoratore dipendente per l'assistenza alla stessa persona con handicap in situazione di gravità. Per l'assistenza allo stesso figlio in situazione di gravità, il diritto è riconosciuto ad entrambi i genitori, anche adottivi, che possono fruirne alternativamente.

Il permesso retribuito può essere utilizzato:

- fruendo di **n. 3 giorni di permesso mensile** a prescindere dall'orario della giornata (art. 33 comma 3 Legge 104/92);
- fruendo di **n. 18 ore mensili** da ripartire nelle giornate lavorative secondo le esigenze (art. 19 comma 6 CCNL 6.07.95).

Orientamento applicativo ARAN

Per il caso in cui il dipendente intenda fruire nello **stesso mese sia di permessi orari che di quelli giornalieri** l'Aran ha affermato che per ogni periodo di 6 ore di permesso si deve computare la corrispondente riduzione di una giornata di permesso e che quindi coerentemente solo un residuo di ore non inferiore a sei può comportare la fruizione di un intero giorno di permesso (che potrà essere fruito, però, anche in una giornata di 9 ore destinata al rientro pomeridiano).

- Ai sensi della Legge 104/1992 i lavoratori portatori di handicap grave possono fruire **alternativamente nel corso del mese** di:

- **n. 2 ore di permesso al giorno** per ciascun giorno lavorativo del mese senza indicazione di un contingente massimo (art. 33 comma 2 Legge 104/92);
- **n. 3 giorni interi di permesso** a prescindere dall'orario della giornata (art. 33 comma 3 Legge 104/92), **ovvero 18 ore mensili** da ripartire nelle giornate lavorative secondo le esigenze (art. 19 comma 6 CCNL 6.07.1995).

- **Permessi per matrimonio:** il dipendente ha diritto al permesso retribuito di quindici giorni consecutivi in occasione del matrimonio, tali permessi possono essere fruiti anche entro 45 giorni dalla data in cui è stato contratto il matrimonio (art. 40 comma 2 CCNL 16.11.2022).

- **Permessi per particolari motivi familiari o personali** (art. 41 CCNL 16.11.2022): Al dipendente possono essere concesse, a domanda, compatibilmente con le esigenze di servizio, 18 ore di permesso retribuito nell'anno. Tali permessi sono fruibili per frazione di ora dopo la prima ora. Possono essere fruiti anche per la durata dell'intera giornata lavorativa, in tale ipotesi, l'incidenza sul monte ore a disposizione del dipendente è convenzionalmente pari a sei ore.

Tenendo conto comunque delle esigenze del servizio, elemento peculiare dell'istituto è l'incertezza circa la concessione del permesso che risulta subordinata alla valutazione del Responsabile del Servizio. Il diniego deve essere motivato e formalizzato.

Non vi è necessità di documentare le ragioni del permesso ma occorre comunque indicare la motivazione nella richiesta del dipendente in quanto resta il presupposto legittimante la concessione del permesso.

Fruibilità oraria: Tali permessi sono fruibili per frazione di ora dopo la prima ora e non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative fruiti ad ore. Fanno eccezione i permessi di cui all'art.33 L.104/92, i permessi e congedi previsti dalla L.151/01 e i permessi brevi di cui all'art.42 CCNL 16/11/2022.

Fruibilità giornaliera: Possono essere fruiti anche per la durata dell'intera giornata lavorativa, in tale ipotesi, l'incidenza sul monte ore a disposizione del dipendente è convenzionalmente pari a sei ore.

- Permessi per visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici (art. 44 CCNL 16.11.2022): Sono fruibili sia su base giornaliera che oraria (in questo caso sono fruibili per frazione di ora dopo la prima ora) nella misura massima di 18 ore annuali, **comprehensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.**

Tali permessi sono giustificati tramite attestazione di presenza, **anche in ordine all'orario**, redatta dal medico o personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione. L'attestazione è inoltrata all'ente dal dipendente oppure trasmessa direttamente a quest'ultima, anche per via telematica, a cura del medico o della struttura.

Fruibilità oraria: I permessi su base oraria non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative fruiti ad ore. Fanno eccezione i permessi di cui all'art. 33 L.104/92, i permessi e congedi previsti dalla L.151/01 e i permessi brevi di cui all'art.42 CCNL 16/11/2022. Sono fruibili per frazioni di ora dopo la prima ora.

Fruibilità giornaliera: In caso di fruizione a giornata l'incidenza sul monte ore a disposizione del dipendente viene computata con riferimento all'orario di lavoro che il medesimo avrebbe dovuto osservare nella giornata di assenza. Nei casi in cui l'incapacità lavorativa è determinata dalle caratteristiche di esecuzione e di impegno organico delle visite specialistiche, degli accertamenti, esami diagnostici e/o terapie, la relativa assenza è imputata alla malattia, con la conseguente applicazione della disciplina legale e contrattuale in ordine al relativo trattamento giuridico ed economico. I permessi sono strettamente correlati a visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici del dipendente che presenta richiesta, pertanto è escluso che possano essere fruiti per visite, terapie etc. di suoi congiunti.

- Permessi per donazioni: a) ai sensi dell'art. 1 della legge 13 luglio 1967 n. 584 e s.m. i donatori di sangue e di emocomponenti con rapporto di lavoro dipendente hanno diritto di astenersi dal lavoro per le 24 ore successive alle operazioni di prelievo ed a conservare la normale retribuzione; la donazione deve risultare da certificato medico che deve contenere i dati anagrafici del donatore, giorno ed ora del prelievo. b) Ai sensi della legge 06 marzo 2001 n. 52 i donatori di midollo osseo hanno diritto a permessi retribuiti per il tempo occorrente all'espletamento dei seguenti atti: prelievo finalizzato all'individuazione dei dati genetici, prelievi necessari all'approfondimento della compatibilità per i pazienti in attesa di trapianto, accertamento dell'idoneità alla donazione. Il donatore ha altresì diritto a conservare la normale retribuzione per le giornate di degenza necessarie al prelievo di sangue midollare e per quelle successive alla donazione per il completo ripristino del suo stato fisico come risultante da apposita documentazione medica.

- Permessi Sindacali: a) I lavoratori che svolgono attività sindacale possono fruire di specifici permessi retribuiti sia per la partecipazione a trattative sindacali che per presenziare a convegni e congressi di natura sindacale, onde salvaguardare le ragioni organizzative il dipendente interessato deve informare con congruo anticipo il proprio Responsabile circa l'assenza dal servizio. Il contingente dei permessi sindacali è definito per biennio contrattuale in CCNQ per la ripartizione dei distacchi e dei permessi alle organizzazioni sindacali rappresentative. b) Ai sensi dell'art. 10 del CCNL 16.11.2022 i dipendenti hanno diritto di partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali in locali idonei concordati con l'amministrazione, per 12 ore annue pro capite senza decurtazione della retribuzione.

Sono inoltre previsti:

- Permessi per la partecipazione alle sedute delle Commissioni Tributarie;
- Permessi per cariche elettive;
- Permessi per svolgere la funzione di Giudice Onorario.

Il dipendente ha diritto inoltre ad altri permessi retribuiti espressamente previsti per i dipendenti degli Enti Locali da specifiche disposizioni di legge o contrattuali, se ne sussistono i presupposti e le condizioni.

## **Articolo 11**

### **PERMESSI BREVI**

Ai sensi dell'art. 42 del CCNL 16.11.2022 il dipendente, a domanda, può assentarsi dal lavoro su valutazione del Responsabile del Servizio per una durata non superiore alla metà dell'orario di lavorogiornaliero purché questo sia costituito da almeno quattro ore consecutive e nel limite di 36 ore annue. La richiesta di permesso breve deve essere presentata in tempo utile e comunque non oltre un'ora dopo l'inizio dell'attività lavorativa, salvo casi di particolare urgenza o necessità.

Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro i due mesi successivi, secondo modalità individuate dal Responsabile di Servizio, in caso di mancato recupero si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione.

## **Articolo 12**

### **FERIE**

Per ciascun anno di servizio il dipendente ha diritto a un periodo di ferie così articolato:

- a) settimana lavorativa su sei giorni: ferie per 32 giorni lavorativi più 4 festività soppresse;
- b) settimana lavorativa su cinque giorni con due rientri pomeridiani: ferie per 28 giorni lavorativi più 4 festività soppresse;

I dipendenti neo-assunti hanno diritto a 2 giorni in meno per i primi tre anni di servizio.

Le quattro giornate di festività soppresse di cui alla legge 23 dicembre 1977 n.937 devono essere fruite obbligatoriamente nell'anno in cui vengono maturate.

Le ferie possono essere concesse solo a giornate intere, non è ammessa in alcun modo la fruizione ad adde.

Nell'anno di assunzione o di cessazione la durata delle ferie è determinata in proporzione dei dodicesimi di servizio prestato; la frazione di mese superiore a quindici giorni è considerata a tutti gli effetti come mese intero.

La fruizione delle ferie, nel rispetto dell'art. 38 c. 12 del CCNL 16.11.2022, dovrà assicurare, al

dipendente che ne abbia fatto richiesta, il godimento di almeno 2 settimane continuative di ferie nel periodo 01 giugno – 30 settembre.

Il dipendente deve presentare la richiesta di ferie tramite portale e inviarla al Responsabile di Servizio (al Segretario per i Responsabili) per l'autorizzazione con congruo anticipo la fine di consentire l'organizzazione del servizio.

Il termine utile per il godimento delle ferie di ciascun anno è quello fissato dalla vigente disciplina legislativa e contrattuale.

Il dipendente collocato in ferie, permesso, congedo o aspettativa **non può prestare servizio per l'intera giornata.**

### **Articolo 13**

#### **TRASFERTE**

I dipendenti sono autorizzati ad assentarsi dal luogo di lavoro abituale nel caso in cui vengano autorizzati a compiere delle trasferte (art. 57 CCNL 16.11.2022).

L'autorizzazione alla trasferta deve essere formulata dal Responsabile di Servizio (dalla Giunta per i Responsabili) prima dell'effettuazione della stessa.

Si rinvia a quanto disciplinato dal vigente regolamento dell'Unione Media Valle del Serchio, approvato con delibera di Giunta dell'Unione n. 31 del 20.03.2024.

### **Articolo 14**

#### **ASSENZE PER MALATTIA**

L'art. 55 septies del Decreto Legislativo n. 165/2001, introdotto dall'art. 69 del Decreto Legislativo n. 150/2009, prevede la **trasmissione telematica del certificato o dell'attestato di malattia direttamente all'INPS dal medico o dalla struttura sanitaria pubblica che lo rilascia**, secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente.

Una volta ricevuto il certificato, l'INPS lo invia, sempre per via telematica, all'Amministrazione d'appartenenza del lavoratore.

L'assenza per malattia deve essere comunque comunicata dal dipendente sia all'ufficio di appartenenza che all'ufficio personale **tempestivamente** e in ogni modo all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza, salvo comprovato impedimento, precisando l'indirizzo dove può essere reperito.

Se per qualsiasi motivo il medico rilascia la certificazione in formato cartaceo il lavoratore deve comunque trasmetterla all'Amministrazione consegnando il certificato medico entro il terzo giorno dall'inizio della malattia o dell'eventuale prosecuzione della stessa, mediante consegna a mano, oppure mediante spedizione a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento. È consentito anche l'invio tramite e-mail.

L'amministrazione dispone il controllo sulle assenze per malattia dei dipendenti, valutando la condotta complessiva del dipendente, gli oneri connessi all'effettuazione della visita tenendo conto delle esigenze funzionali e organizzative dell'Ente nonché dell'esigenza di contrastare e prevenire l'assenteismo.

I controlli sulle assenze per malattia sono disposti anche dall'Inps autonomamente.

Il dipendente assente per malattia, è tenuto a farsi trovare nel domicilio comunicato

all'Amministrazione, in ciascun giorno, compresi i non lavorativi e i festivi nelle fasce di reperibilità previste dalle disposizioni vigenti.

Il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza, deve darne tempestiva comunicazione, precisando l'indirizzo dove può essere reperito ed è tenuto a rispettare **le stesse fasce di reperibilità di cui sopra**.

Qualora il dipendente debba allontanarsi, durante le fasce di reperibilità, dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, che devono essere, a richiesta, documentati, è tenuto a darne **preventiva** comunicazione all'Amministrazione. L'assenza ingiustificata dal domicilio comunicato, riscontrata in sede di visita fiscale, darà luogo a decurtazione della retribuzione e all'attivazione del relativo procedimento disciplinare.

Sono **esclusi dall'obbligo di rispettare le fasce di reperibilità** i dipendenti per i quali l'assenza è riconducibile ad una delle seguenti circostanze:

- patologie gravi che richiedono terapia salvavita;
- infortuni sul lavoro;
- malattie per le quali è stata riconosciuta, dall'apposita Commissione medica, la causa di servizio;
- stati patologici sottesi o connessi alla situazione di invalidità riconosciuta.

#### **Effetti economici delle assenze:**

Per i periodi di assenza per malattia, di qualunque durata, nei primi dieci giorni di assenza è corrisposto il trattamento economico fondamentale con esclusione di ogni indennità o emolumento, comunque denominati, aventi carattere fisso e continuativo, nonché di ogni altro trattamento accessorio. Resta fermo il trattamento più favorevole eventualmente previsto dai contratti collettivi o dalle specifiche normative di settore per le assenze per malattia dovute ad infortunio sul lavoro o a causa di servizio, oppure a ricovero ospedaliero o a day hospital, nonché per le assenze relative a patologie gravi che richiedano terapie salvavita.

Nell'ipotesi di assenza per malattia protratta per un periodo superiore a dieci giorni, e, in ogni caso, dopo il secondo evento di malattia nell'anno solare l'assenza viene giustificata esclusivamente mediante presentazione di certificazione medica rilasciata da struttura sanitaria pubblica (compreso il medico convenzionato U.S.L.).

Le assenze per malattia sono disciplinate dall'art. 48 del CCNL 16.11.2022.

Le assenze per malattia in caso di gravi patologie richiedenti terapie salvavita sono disciplinate dall'art. 50 del CCNL 16.11.2022

Si applicano le contrattuali in materia di retribuzione in caso di malattia e comporto.

## **15 INFORTUNIO**

### **Obblighi del dipendente**

Il dipendente:

- deve informare immediatamente il datore di lavoro di qualsiasi infortunio subito;
- deve informare l'Amministrazione della dinamica dell'infortunio;
- deve recapitare tempestivamente il certificato medico rilasciato dal Pronto Soccorso.

In caso di assenza dovuta ad infortunio sul lavoro o a malattia professionale o all'abrogata

infermità riconosciuta al dipendente da causa di servizio, il dipendente ha diritto alla conservazione del posto fino alla guarigione clinica e comunque non oltre il periodo previsto dall'art. 49 comma 1 del CCNL 16.11.2022 (18 mesi con possibilità di un ulteriore periodo di 18 mesi nei casi più gravi).

## **Articolo 16 RILEVAZIONE PRESENZE**

La rilevazione delle presenze avviene mediante un sistema informatizzato che prevede il passaggio del tesserino magnetico personale (badge) in appositi orologi marcatempo, uno situato nella Sede dell'Unione e uno presso il centro intercomunale di protezione civile.

Il badge consegnato a ciascun dipendente è già codificato ed abilitato alla timbratura.

La registrazione dell'entrata e dell'uscita deve essere effettuata personalmente dal dipendente. L'orologio marcatempo registra la corretta marcatura con l'emissione di un segnale acustico e visivo.

In caso di dimenticanza della timbratura durante il normale orario di lavoro, **il dipendente deve comunicare al proprio Responsabile, immediatamente e comunque non oltre il secondo del giorno lavorativo successivo**, il proprio orario, ed inserire entro lo stesso termine la mancata timbratura nel sistema informatico di rilevamento presenze **"Portale del dipendente"**.

Nel giorno in cui sono presenti timbrature incomplete e non regolarizzate nei modi e nei tempi di cui al periodo precedente **verrà decurtato metà dell'orario della giornata lavorativa stessa** e, a tal fine, tale decurtazione sarà compensata utilizzando le presenti regole:

- a) con ore di maggior presenza se preventivamente autorizzate (CONTO INDIVIDUALE BANCA ORE);
- b) con ore di retribuzione del mese successivo.

Il Responsabile del Servizio del dipendente o il Segretario generale per i Responsabili, con proprio atto da trasmettere all'Ufficio personale, dispongono la modalità di sanatoria della giornata contenente anomalia.

**Le mancate timbrature della pausa pranzo (come la chiusura senza anomalie del cartellino) dovranno essere regolarizzate entro e non oltre il 5° giorno del mese successivo.** (si veda vigente regolamento buoni pasto art 5 comma 4).

In caso di smarrimento o logoramento del badge, il dipendente deve darne immediata comunicazione al Responsabile del Servizio Personale, presentando apposita richiesta al fine di attivare la procedura per il rilascio di un nuovo badge.

In caso di dimenticanza del badge presso la propria abitazione il dipendente deve darne immediata comunicazione all'inizio della giornata lavorativa al Responsabile del Servizio a cui appartiene o al Segretario Generale se trattasi di Posizione Organizzativa, ed utilizzare la procedura sopra descritta per l'inserimento delle timbrature manuali.

I cartellini mensili di presenza elaborati dall'ufficio personale, sono visualizzabili tramite procedura

ai Responsabili di Servizio competenti per il relativo esercizio del potere datoriale; per il Responsabili di Servizio il potere datoriale è esercitato dal Segretario generale o in sua assenza dal Vicesegretario.

Si precisa che ogni **soggetto che svolge funzioni dirigenziali** è responsabile, ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., del personale assegnato al Servizio cui è preposto ed è pertanto **tenuto a far rispettare l'orario di lavoro** secondo quanto stabilito dalla legge e dalle norme regolamentari e contrattuali in materia di orario di lavoro.

La violazione delle presenti disposizioni è disciplinarmente rilevante.

Per le assenze attestata falsamente o prive di valida giustificazione, si rinvia alle norme dell'art. 55 – quater, comma 1 lett. a) e b) del D.Lgs. n. 165/2001.

### **Articolo 17 BUONO PASTO**

Il buono pasto può essere concesso ai dipendenti che prestino attività lavorativa al mattino con prosecuzione nelle ore pomeridiane o, alternativamente, al pomeriggio con prosecuzione nelle ore serali, oppure nelle ore serali con prosecuzione notturna, con una pausa non inferiore ai 30 minuti e non superiore a 90 minuti.

E' in ogni caso, esclusa la possibilità di riconoscere, su base giornaliera, più di un buono pasto.

La medesima disciplina si applica anche nei casi di attività per prestazioni di lavoro straordinario o per recupero.

Il pasto va consumato al di fuori dell'orario di servizio (art. 35 CCNL 16.11.2022) che, per l'orario di lavoro stabilito dal datore di lavoro dell'Unione Media Valle del Serchio, è considerata la fascia oraria 13,00- 14,30.

Si rinvia a quanto disciplinato dal vigente regolamento dell'Unione Media Valle del Serchio per l'erogazione dei buoni pasto ai dipendenti, approvato con delibera di Giunta dell'Unione n. 36 del 28.03.2024.

### **Articolo 18 ABROGAZIONI E DISCIPLINA TRANSITORIA**

Sono abrogate le disposizioni contenute in regolamenti, atti, disposizioni e circolari emanati in precedenza inerente l'oggetto del presente regolamento; sono fatte salve unicamente determinate e atti dei Responsabili di Servizio o dell'Amministrazione disciplinanti l'orario di lavoro o di apertura al pubblico per quanto compatibili col presente Regolamento.