



REGOLAMENTO

PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO E DELLE ASSENZE DAL SERVIZIO DEL PERSONALE DIPENDENTE

Adottato con Decreto del Vice Presidente n.88 del 30 giugno 2022
Modificato con Decreto del Presidente n.25 del 27 febbraio 2024

In vigore dal 25 MARZO 2024

INDICE

- ART. 1 - FINALITÀ E AMBITO DI INTERVENTO
- ART. 2 - DEFINIZIONI
- ART. 3 - ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI SERVIZIO
- ART. 4 - ARTICOLAZIONE ORARIO DI LAVORO
- ART. 5 - FLESSIBILITÀ ORARIA
- ART. 6 - ESTENSIONE DELLA FASCIA ORARIA DI FLESSIBILITÀ
- ART. 7 - ASSENZE NELLA FASCIA ORARIA DI COMPRESENZA
- ART. 8 - PRESTAZIONE LAVORATIVA RESA IN ORARIO LIBERO
- ART. 9 - ORARIO DI LAVORO DEI DIRIGENTI
- ART.10 - ORARIO DI LAVORO DEGLI INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
- ART.11 - SPECIALI DEROGHE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO
- ART.12 - LAVORO AGILE
- ART.13 - ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO
- ART.14 - RILEVAZIONE DELLE PRESENZE E CONTROLLI
- ART.15 - OMISSIONE DELLA TIMBRATURA
- ART.16 - DURATA MASSIMA DELL'ORARIO DI LAVORO
- ART.17 - LAVORO STRAORDINARIO
- ART.18 - RIPOSI E PAUSE
- ART.19 - BUONI PASTO
- ART.20 - RIMBORSO PASTO IN MISSIONE
- ART.21 - REPERIBILITÀ
- ART.22 - ATTIVITÀ PRESTATA IN GIORNO FESTIVO
- ART.23 - PERMESSI BREVI
- ART.24 - PERMESSI RETRIBUITI PER MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI
- ART.25 - PERMESSI PREVISTI DALL'ART.33 DELLA LEGGE 104/92
- ART.26 - CAMBIO DEL RIENTRO POMERIDIANO
- ART.27 - SERVIZIO FUORI SEDE E MISSIONE/TRASFERTA
- ART.28 - RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE
- ART.29 - ASSENZE PER MALATTIA
- ART.30 - FERIE
- ART.31 - DISPOSIZIONI FINALI E DI RINVIO

ART. 1 - FINALITÀ ED AMBITO DI INTERVENTO

1. Il presente Regolamento, in attuazione dei CCNL vigenti del Comparto Funzioni Locali, disciplina l'organizzazione dell'orario di lavoro e di servizio del personale dipendente a tempo indeterminato e determinato della Provincia di Mantova, ad integrazione e in conformità con le leggi vigenti, con lo Statuto dell'Ente, con i CCNL e con i contratti decentrati eventualmente stipulati.
2. In particolare, le disposizioni seguenti disciplinano le modalità organizzative per il rispetto dell'orario di lavoro individuale, dell'orario di servizio e dell'orario di apertura al pubblico degli uffici e dei servizi dell'Ente, nonché la regolamentazione degli ulteriori istituti connessi allo svolgimento della prestazione lavorativa, al fine di:
 - assicurare l'ottimale espletamento dei servizi erogati dall'Ente;
 - garantire all'utenza l'erogazione dei servizi pubblici essenziali;
 - perseguire, attraverso l'articolazione dell'orario di servizio, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia e adeguatezza, nonché di trasparenza e produttività della Pubblica Amministrazione, gli obiettivi generali istituzionali dell'Ente.L'osservanza dell'orario di lavoro costituisce un obbligo per tutto il personale dipendente, quale elemento essenziale della corretta prestazione retribuita dall'amministrazione.
3. La verifica e la vigilanza sul puntuale rispetto delle disposizioni del presente regolamento da parte dei dipendenti sono precisa prerogativa e responsabilità dei rispettivi responsabili di struttura.

ART. 2 - DEFINIZIONI

1. Ai fini del presente Regolamento si intendono:
 - per "**orario di servizio**" il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la fruizione dei servizi da parte degli utenti e il funzionamento delle strutture dell'Ente;
 - per "**orario di lavoro**" il periodo di tempo giornaliero durante il quale, nell'ambito dell'orario contrattualmente previsto, ciascun dipendente assicura la propria prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio;
 - per "**orario di apertura al pubblico**" il periodo di tempo giornaliero nel quale, nell'ambito dell'orario di servizio, i servizi sono accessibili da parte dell'utenza;
 - per "**fascia di compresenza**" la fascia oraria di massima operatività entro la quale deve essere assicurata la presenza di tutto il personale afferente all'area o al servizio, per soddisfare in maniera ottimale le esigenze dell'utenza;
 - per "**lavoro straordinario**" la prestazione lavorativa resa dal dipendente, su autorizzazione del responsabile della struttura, oltre l'ordinario orario di lavoro individuale per far fronte ad esigenze di servizio eccezionali, specifiche e imprevedibili.

ART. 3 - ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI SERVIZIO

1. L'orario di servizio si articola, di regola, su cinque giorni alla settimana secondo le fasce orarie previste dal presente Regolamento, fatte salve articolazioni diverse per specifiche categorie di personale.
2. Salvo particolari esigenze, il funzionamento degli uffici e dei servizi deve essere garantito, di norma, per cinque giorni alla settimana nelle ore antimeridiane, con rientri pomeridiani che assicurino il completamento dell'orario contrattuale. Superiori esigenze, indispensabili a garantire una maggiore funzionalità dei servizi provinciali o per obblighi di legge, possono comportare:
 - l'estensione anche temporanea degli orari di apertura degli uffici e dei servizi;
 - l'articolazione dell'orario settimanale su sei giorni da lunedì al sabato;
 - l'apertura dei servizi in giorni non lavorativi.
3. Le modalità di articolazione dell'orario di servizio sono comunque soggette ai vincoli contrattuali e legislativi sul lavoro dipendente.

ART. 4 - ARTICOLAZIONE ORARIO DI LAVORO

1. Nel rispetto del vigente CCNL, l'orario ordinario di lavoro dei dipendenti è di 36 ore settimanali ed è articolato sulla base delle tipologie determinate nell'Ente in modo da assicurare l'ottimale funzionamento delle strutture e dei servizi.
2. L'orario di lavoro è articolato, in via generale, su **5 giorni settimanali** dal lunedì al venerdì, con due o tre rientri pomeridiani, fatti salvi orari di lavoro differenziati per alcune categorie di dipendenti. Nel caso di rientro si effettua un'interruzione di almeno 30 minuti. L'articolazione su due o tre rientri pomeridiani dell'orario di lavoro individuale è determinata dal Dirigente competente concordandola, compatibilmente con le esigenze di servizio, con il dipendente.

➤ ORARIO DI LAVORO STANDARD

L'orario di lavoro standard è articolato secondo le modalità indicate nelle tabelle sottostanti:

- orario con due rientri pomeridiani, nei giorni di lunedì e giovedì

	entrata mattina (fascia flessibilità)	uscita mattina	entrata pomeriggio	Uscita pomeriggio (fascia flessibilità)
Lunedì (9 ore)	7.30 - 8.30	12.30 - 14.00	13.00 - 14.30	17.00 - 18.00
Martedì (6 ore)	7.30 - 8.30	13.30 - 14.30		
Mercoledì (6 ore)	7.30 - 8.30	13.30 - 14.30		
Giovedì (9 ore)	7.30 - 8.30	12.30 - 14.00	13.00 - 14.30	17.00 - 18.00
Venerdì (6 ore)	7.30 - 8.30	13.30 - 14.30		

Fasce orarie di compresenza:

Lunedì e giovedì: dalle ore 8,30 alle ore 12,30 e dalle 14,30 alle 17,00

Martedì, mercoledì e venerdì: dalle ore 8,30 alle ore 13,30

- orario con tre rientri pomeridiani, nei giorni di lunedì, mercoledì e giovedì

	entrata mattina (fascia flessibilità)	uscita mattina	entrata pomeriggio	uscita pomeriggio (fascia flessibilità)
Lunedì (8,40 ore)	7.30 - 8.30	12.30 - 13.30	13.30 - 14.30	17.10 - 18.10
Martedì (5 ore)	7.30 - 8.30	12.30 - 13.30		
Mercoledì (8,40 ore)	7.30 - 8.30	12.30 - 13.30	13.30 - 14.30	17.10 - 18.10
Giovedì (8,40 ore)	7.30 - 8.30	12.30 - 13.30	13.30 - 14.30	17.10 - 18.10
Venerdì (5 ore)	7.30 - 8.30	12.30 - 13.30		

Fasce orarie di compresenza:

Lunedì, mercoledì e giovedì: dalle ore 8,30 alle ore 12,30 e dalle 14,30 alle 17,10

Martedì e venerdì: dalle ore 8,30 alle ore 12,30

➤ ORARI DI LAVORO PARTICOLARI PER ALCUNE CATEGORIE

Per le seguenti categorie di personale, in relazione alla tipologia di attività svolte e alle esigenze derivanti dall'erogazione dei servizi, l'orario di lavoro settimanale è articolato come di seguito riportato:

- **Orari cantonieri e capi cantonieri** (orario articolato su 6 giorni settimanali)

	entrata mattina	uscita mattina
Dal lunedì al sabato	7,00	13.00

- **Orari pontieri**

L'orario previsto presso il Ponte Torre d'Oglio prevede l'articolazione in tre turni, con l'alternanza di n. 3 dipendenti:

dalle ore 6,00 alle ore 12,00

dalle ore 12,00 alle ore 18,00

dalle ore 18 alle ore 24,00

- **Orario Agenti di Polizia locale** (orario articolato su 7 giorni settimanali, fermo restando la programmazione del riposo settimanale)

Dal lunedì a domenica	Orario su turni di 6 ore
----------------------------------	--------------------------

Turno Ordinario I° turno 07.00/13.00 II° turno 13.00/19.00

Tali turni saltuariamente, specialmente nel periodo venatorio o per inderogabili esigenze di servizio, potrebbero subire le seguenti variazioni:

I° turno 05.00/11.00 II° turno 11.00/17.00

I° turno 06.00/12.00 II° turno 12.00/18.00

Con eventuali servizi in orario serale/notturno dalle ore 18.00/24.00 o 22.00/04.00

- **Orari avvocati interni** (orario articolato su 5 giorni settimanali)

Orario libero
Lunedì (9 ore)
Martedì (6 ore)
Mercoledì (6 ore)
Giovedì (9 ore)
Venerdì (6 ore)

ART. 5 - FLESSIBILITA' ORARIA

1. L'orario di lavoro, nell'ambito dell'orario d'obbligo contrattuale, è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico degli uffici e, in relazione a questo e nel rispetto della fascia d'obbligo di compresenza, è consentita di norma, per coloro che svolgono la prestazione in orari standard (ovvero antimeridiano con due o tre rientri pomeridiani), una fascia di flessibilità oraria in entrata ed in uscita, secondo le indicazioni individuate nelle tabelle di cui all'articolo precedente.
2. La flessibilità dell'orario di lavoro può essere usufruita, in entrambe le fasce nell'ambito della medesima giornata, senza bisogno di alcuna richiesta e non può superare l'ora giornaliera.
3. Le assenze maturate nella fascia di flessibilità non possono superare le 5 ore mensili ed entro tale limite non devono essere giustificate. Tali assenze devono essere recuperate con una prestazione lavorativa aggiuntiva, rispetto all'ordinario orario di lavoro, da rendere entro il mese successivo a quello in cui si sono verificate, senza alcuna attestazione giustificativa da parte del dipendente e con il nulla osta del Dirigente dell'area, che si intende acquisito qualora quest'ultimo non ponga rilievi all'atto del controllo del tabulato orario mensile riferito al dipendente in questione.

Gli eventuali recuperi da effettuare oltre il mese successivo a quello di maturazione delle ore di assenza dovranno essere espressamente autorizzati dal Dirigente solo in presenza di gravi e giustificati motivi (es. ferie, malattia).

4. In caso di mancato recupero, per le assenze eccedenti le 5 ore mensili verrà disposta la proporzionale decurtazione della retribuzione nella busta paga del mese successivo a quello di riferimento.
5. La fascia di tolleranza non può essere utilizzata per anticipare l'entrata mattutina e pertanto l'orario anticipato in ingresso prima delle ore 7.30, ancorché rilevato dai dispositivi elettronici, non è calcolato ai fini del computo giornaliero delle ore lavorate.
6. Al termine di ogni anno, l'eventuale saldo orario positivo maturato durante l'anno solare di riferimento viene riportato all'anno successivo nel limite massimo di 5 ore.

ART. 6 - ESTENSIONE DELLA FASCIA ORARIA DI FLESSIBILITA'

1. Il dipendente, in applicazione degli artt. 22 e 27 del CCNL 21/5/2018 nonché della contrattazione decentrata integrativa, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, può richiedere una ulteriore flessibilità oraria di 30 minuti rispetto a quella già stabilita, sugli orari di entrata e di uscita (*es. ingresso fino alle ore 9:00*), in ogni caso non prima delle ore 7.30.
2. La richiesta di estensione del periodo di flessibilità potrà essere concessa in relazione a particolari situazioni personali, sociali o familiari a seguito di richiesta motivata e documentata del dipendente e qualora ciò sia compatibile con le esigenze di servizio, privilegiando i dipendenti che si trovino nelle condizioni previste dall'art. 27 comma 4 CCNL 21.05.2018.
3. L'ulteriore flessibilità è autorizzata con apposita disposizione dal Dirigente del Servizio Personale, per un periodo di tempo determinato, la cui durata sarà connessa con le particolari esigenze del dipendente.
4. La richiesta di flessibilità collegata a particolari stati di infermità va comunque rinnovata allo scadere della validità della relativa certificazione e dovrà essere supportata da ulteriore certificazione che attesti il perdurare della situazione per la quale è stata concessa.
5. L'eventuale debito orario derivante dall'estensione della fascia di flessibilità oraria, dovrà essere recuperato nell'ambito del mese di maturazione dello stesso, secondo le modalità ed i tempi concordati con il Dirigente/Responsabile del Servizio.

ART. 7 - ASSENZE NELLA FASCIA ORARIA DI COMPRESENZA

1. Ogni entrata posticipata ed ogni uscita anticipata, oltre l'orario consentito della flessibilità, deve essere debitamente autorizzata dal Dirigente o dal Responsabile del servizio. Le assenze devono essere giustificate mediante l'utilizzo dei seguenti istituti:
 - permessi brevi con recupero o trattenuta (ex art. 33 bis CCNL 21/5/2018);
 - recupero lavoro straordinario (mediante l'utilizzo di ore di lavoro straordinario già effettuate dal dipendente che non siano state oggetto di richiesta di pagamento);
 - permessi retribuiti ex art. 31, 32 e 35 del CCNL 21/5/2018;
 - permessi e congedi previsti da particolari disposizioni di legge e dalla contrattazione collettiva.
2. Le entrate posticipate e le uscite anticipate, previamente autorizzate secondo le modalità sopra descritte, dovranno essere obbligatoriamente attestate dalle relative timbrature.

ART. 8 - PRESTAZIONE LAVORATIVA RESA IN ORARIO LIBERO

1. L'orario libero è la tipologia di orario maggiormente flessibile che può essere attribuito in casi specifici per particolari esigenze di servizio o per comprovate situazioni di necessità personale, familiare o sociale dei dipendenti.

2. L'orario libero si caratterizza nella mancanza di vincoli per l'orario di entrata e di uscita e per una prestazione lavorativa di 7,12 ore lavorative giornaliere, su cinque giorni settimanali, con l'obbligo di effettuare una pausa non inferiore a 30 minuti nell'arco della giornata, fermo restando l'obbligo di effettuare l'intero monte orario contrattuale di 36 ore settimanali. L'erogazione del buono pasto resta subordinata al verificarsi delle condizioni previste dal presente regolamento. Tale prestazione non è soggetta a controllo giornaliero ma settimanale del debito orario e le assenze, pertanto, non devono essere giornalmente giustificate, salvo l'assenza per l'intero turno di lavoro.
3. L'orario libero può essere autorizzato esclusivamente dal Dirigente del Personale, nei seguenti casi:
 - per motivate esigenze di servizio, in accordo con il Dirigente competente;
 - per esigenze personali del dipendente, su richiesta del medesimo, rientranti in una delle casistiche sotto indicate, nell'ordine ivi indicato, che costituisce anche ordine di priorità:
 - a) dipendenti assoggettati, per gravi patologie certificate, a terapie mediche quotidiane che ne impediscono la presenza pomeridiana in servizio (ad es. terapie "salvavita");
 - b) dipendenti portatori di handicap in situazione di gravità, accertata ai sensi dell'art. 33, comma 3, della Legge n. 104/92.
4. L'eccedenza oraria maturata nel corso del mese di riferimento viene riportata al mese successivo, salvo che il dipendente richieda il pagamento delle ore di lavoro in eccedenza a titolo di ore di straordinario, che dovranno essere state previamente autorizzate come tali.
5. In caso di debito orario superiore alle 5 ore, nel mese successivo verrà disposta automaticamente la trattenuta in busta paga.

ART. 9 - ORARIO DI LAVORO DEI DIRIGENTI

1. Il Dirigente deve assicurare la propria presenza quotidiana 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 in relazione ai programmi ed agli obiettivi da conseguire nonché alla funzionalità degli uffici e dei servizi.
2. I Dirigenti registrano la propria presenza in servizio mediante il sistema di rilevazione attualmente in uso nell'Ente; la registrazione non è finalizzata alla quantificazione delle ore di presenza in servizio o alla verifica di uno specifico obbligo di legge o contrattuale ma ha una finalità conoscitiva, statistica e certificatoria in relazione alla definizione dei giorni di ferie spettanti, congedi ordinari e straordinari, infortuni e all'erogazione dei buoni pasto.
3. Ai fini di assicurare il necessario coordinamento con le esigenze della struttura, i dirigenti dovranno comunicare formalmente al Segretario Generale le cause di legittima assenza quali ferie, malattia, permessi retribuiti, partecipazione a convegni, ecc.
4. La prestazione lavorativa standard settimanale, con orari flessibili in entrata e uscita, ferma restando la autogestione del tempo lavoro, è rappresentata come sotto specificato:

Orario libero
Lunedì (9 ore)
Martedì (6 ore)
Mercoledì (6 ore)
Giovedì (9 ore)
Venerdì (6 ore)

ART. 10 - ORARIO DI LAVORO DEGLI INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. L'incaricato di posizione organizzativa, fermo restando il debito orario settimanale di 36 ore, pianifica la propria presenza in servizio secondo le direttive impartite dal Dirigente di riferimento e con riguardo agli obiettivi e ai risultati da conseguire, anche garantendo prestazioni ulteriori rispetto all'orario di lavoro ordinario, previsto dalle norme contrattuali vigenti. Le eventuali

prestazioni ulteriori non danno luogo alla corresponsione del compenso per lavoro straordinario e/o a riposi compensativi, salvo eccezioni previste espressamente dalla normativa vigente in materia.

2. Agli incaricati di posizione organizzativa è concessa la flessibilità necessaria nella gestione del proprio tempo di lavoro, idonea al raggiungimento degli obiettivi assegnati, fermo restando il limite minimo di 36 ore settimanali.

L'articolazione dell'orario di lavoro dei responsabili di posizione organizzativa dovrà garantire comunque la presenza giornaliera per almeno la metà dell'orario giornaliero, collocata di norma nelle fasce d'obbligo di presenza in servizio previste per il personale dell'Ente, fatte comunque salve le cause di legittima assenza.

3. L'orario minimo settimanale è soggetto alla vigente disciplina relativa a tutto il personale dell'Ente e agli ordinari controlli sulla relativa quantificazione. In caso di debito orario mensile superiore alle 5 ore si procederà alla trattenuta in busta paga il mese successivo a quello di riferimento delle ore non prestate.
4. Al termine di ogni anno, l'eventuale saldo orario positivo maturato durante l'anno solare di riferimento viene riportato all'anno successivo nel limite massimo di 5 ore.
5. La prestazione lavorativa standard settimanale, con orari flessibili in entrata e uscita, è rappresentata come sotto specificato:

Orario libero
Lunedì (9 ore)
Martedì (6 ore)
Mercoledì (6 ore)
Giovedì (9 ore)
Venerdì (6 ore)

ART. 11 - SPECIALI DEROGHE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Il Dirigente del personale, nell'ambito dell'orario di servizio, potrà disporre eventuali deroghe alle tipologie di articolazione dell'orario individuale di lavoro sopra fissate, sentito il Segretario Generale e il Dirigente competente, per periodi di tempo determinati, nei seguenti casi:

- su proposta del Dirigente dell'area di assegnazione del dipendente per particolari necessità organizzative di servizio;

- su richiesta motivata e documentata del singolo dipendente, limitata a specifiche ed eccezionali situazioni di disagio personale, familiare, sociale, compatibilmente con le esigenze di servizio.

ART. 12 - LAVORO AGILE

La prestazione lavorativa può essere svolta anche in modalità di lavoro agile (o smart working) in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia e secondo la disciplina adottata dalla Provincia di Mantova a cui si rinvia.

ART. 13 - ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO

1. L'orario d'apertura al pubblico degli uffici dell'Ente è determinato dai Dirigenti, secondo criteri tendenzialmente omogenei, in funzione delle accertate esigenze di fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, nell'ambito delle direttive e degli indirizzi di organizzazione dati dal Presidente della Provincia.
2. All'orario di apertura al pubblico ed alle sue variazioni, anche temporanee, va data adeguata informazione con apposizione di cartelli all'ingresso delle sedi che ospitano i servizi dell'Ente nonché sul sito web della Provincia.

3. I dipendenti che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti ad esporre il cartellino identificativo-badge o la targhetta da apporre presso la postazione di lavoro (art. 55 novies D.Lgs. n. 165/2001).

ART. 14 - RILEVAZIONE DELLE PRESENZE E CONTROLLI

1. Il rispetto dell'orario di lavoro viene accertato mediante un sistema automatizzato di rilevazione delle presenze. La presenza in servizio e ogni uscita dalla sede di lavoro deve risultare da specifica timbratura in uscita, anche nei casi in cui tale uscita sia dovuta a motivi di servizio.
2. L'ufficio gestione del personale fornisce ad ogni unità dipendente, al momento dell'assunzione, un tesserino magnetico individuale (badge) strettamente personale e non cedibile che deve essere utilizzato esclusivamente dal titolare per registrare la presenza in servizio.
3. Il dipendente è responsabile della sua custodia e deve denunciarne l'eventuale rottura, malfunzionamento o smarrimento all'ufficio competente, affinché si possa provvedere comunque alla rilevazione della presenza del lavoratore in servizio e si possa procedere al rilascio di un duplicato. Il ritrovamento del *badge* smarrito deve essere ugualmente tempestivamente comunicato.
4. Il dipendente utilizza il *badge* assegnato per registrare personalmente l'inizio ed il termine della prestazione lavorativa, nonché tutte le entrate e le uscite dalla sede di lavoro, sia quelle per motivi personali (es. pausa pranzo, permessi comunque denominati e previamente autorizzati) sia quelle per ragioni di servizio (uscite per servizio, missioni, corsi formazione, servizio esterno, assemblea sindacale), digitando, qualora necessario, i codici giustificativi previsti dal sistema.
5. La mancata timbratura riveste carattere di eccezionalità, deve essere segnalata tempestivamente al Dirigente o Responsabile del Servizio di assegnazione e giustificata mediante autocertificazione nel Portale del dipendente, con successiva convalida dal competente responsabile del servizio.
6. La timbratura deve essere effettuata presso l'orologio marcatempo situato nella sede presso cui il dipendente presta la propria attività. La timbratura presso l'orologio marcatempo di una sede diversa rispetto a quella di assegnazione è consentita, in casi eccezionali, per motivi esclusivamente connessi a specifiche ragioni di servizio e deve essere autorizzata dal Dirigente o dal Responsabile del servizio di assegnazione.
7. L'attestazione della presenza mediante timbratura del *badge* documenta e certifica la presenza fisica in servizio del dipendente. Ogni difformità di comportamento può essere penalmente rilevante oltre che disciplinarmente perseguibile.
8. Il dipendente dovrà regolarizzare il proprio cartellino presenze entro il giorno 10 del mese successivo a quello di riferimento al fine di permettere l'esatta contabilizzazione delle prestazioni svolte, anche ai fini stipendiali.
9. Ogni Dirigente nell'ambito delle responsabilità e funzioni assegnate, è responsabile del controllo dell'osservanza dell'orario di lavoro da parte del personale assegnato alla propria struttura attraverso il sistema di rilevamento elettronico delle presenze ed è pertanto tenuto:
 - a verificare, personalmente o a mezzo di un proprio incaricato, entro le ore 10.00 di ogni giorno, la regolare presenza in servizio del personale, comunicando all'Ufficio Personale eventuali assenze ingiustificate;
 - a controllare il rispetto dell'orario di lavoro secondo quanto stabilito dalla legge e dalle norme regolamentari e contrattuali in materia da parte dei dipendenti.
10. Il rispetto dell'orario di lavoro è un dovere primario di ogni dipendente e, pertanto, la violazione dello stesso, non supportata da valide cause giustificative, determina, oltre alla proporzionale e automatica riduzione della retribuzione, l'applicazione delle sanzioni disciplinari contrattualmente previste. Nel caso di accertata falsa attestazione in servizio, con qualunque modalità fraudolenta posta in essere, anche avvalendosi di terzi, si applicheranno le disposizioni delle norme vigenti in materia di procedimenti disciplinari, fatta salva l'azione penale.

ART. 15 - OMISSIONE DELLA TIMBRATURA

1. Nel caso in cui il dipendente, per qualsiasi motivo, ometta di eseguire una o più timbrature, è tenuto a giustificare l'omissione mediante inserimento diretto nel sistema informatizzato degli orari di entrata e/o di uscita con valore di attestazione in autocertificazione di norma entro la giornata in cui si verifica

l'evento o al più tardi entro il giorno successivo, salvo i casi di impedimento o assenza. La regolarizzazione avviene con il visto del Dirigente o del soggetto referente incaricato.

2. La mancata timbratura in entrata o in uscita è da considerarsi fatto eccezionale e per tale ragione non potrà essere autorizzata per più di 3 volte al mese, salvo motivate esigenze di servizio o eventuali casi deterioramento del badge, smarrimento oppure malfunzionamento del rilevatore delle presenze. Un elevato numero di omesse timbrature non può essere in ogni caso ammissibile, e potrà assumere specifica rilevanza sul piano della valutazione comportamentale e disciplinare oltre alla relativa decurtazione dallo stipendio.

ART. 16 - DURATA MASSIMA ORARIO DI LAVORO

1. La durata massima dell'orario di lavoro settimanale è fissata dal Contratto Collettivo nazionale di lavoro ai sensi delle norme vigenti. In ogni caso la durata media dell'orario di lavoro non può superare le 48 ore settimanali, ricomprendenti qualsiasi tipologia di prestazione lavorativa effettiva, sia ordinaria che straordinaria. A tal fine il valore medio è calcolato con riferimento a periodi non superiori a 4 mesi (cfr. D.Lgs. 66/2003).
2. Nel calcolo della durata media non si computano i periodi di ferie e le assenze per malattia, nonché i riposi compensativi maturati in relazione allo svolgimento di lavoro straordinario.
3. La durata media dell'orario di lavoro, in applicazione degli artt. 22, comma 2 e 7, comma 4, lett. r) del CCNL 21/5/2018, è calcolata con riferimento ad un periodo temporale di 12 mesi, esclusivamente nelle seguenti ipotesi:
 - per garantire la continuità del Servizio di manutenzione stradale e di pronta reperibilità stradale;
 - in caso di emergenze che richiedano l'intervento del Servizio di Protezione civile;
 - per garantire la continuità del servizio in determinati uffici dell'Ente, quando vi siano situazioni contingenti motivate e documentate dal Dirigente competente.
4. I Dirigenti di Area sono responsabili del rispetto della durata media dell'orario di lavoro del personale dipendente. A tal fine provvederanno, a cadenza da loro stessi stabilita, a monitorare il rispetto di tale limite al fine della tutela della salute psicofisica del personale dipendente.

ART. 17 - LAVORO STRAORDINARIO

1. Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni rese dal personale in aggiunta all'ordinario orario di lavoro ovvero dello specifico orario previsto per la giornata, oppure nelle giornate di riposo e festive, effettuate per motivate esigenze di servizio e debitamente autorizzate. Le prestazioni di lavoro straordinario sono rivolte a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e pertanto non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro.
2. La prestazione di lavoro straordinario è espressamente autorizzata dal Dirigente e/o dal Responsabile di servizio delegato, sulla base delle esigenze organizzative e di servizio, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione.
3. L'autorizzazione di prestazioni di lavoro straordinario, individua in modo specifico:
 - a) le esigenze di servizio che giustificano lo svolgimento del lavoro straordinario;
 - b) le ore previste riferite alla specifica prestazione straordinaria.
4. Ogni Dirigente o funzionario da questi delegato non può chiedere né autorizzare l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario eccedenti il budget finanziario assegnato annualmente. Eventuali richieste di integrazioni del budget o redistribuzioni di economie potranno essere disposte dal Dirigente del Servizio Personale.
5. Il lavoro prestato oltre il normale orario di lavoro per essere contabilizzato come lavoro straordinario deve:
 - a) essere sempre preventivamente e motivatamente autorizzato dal dirigente o dal funzionario responsabile di servizio delegato dal Dirigente;
 - b) avere una durata minima di almeno 30 (trenta) minuti consecutiviLe prestazioni lavorative inferiori alla soglia sopra indicata saranno computate come eccedenza nell'ambito della flessibilità. Al termine dell'anno l'eccedenza maturata verrà ridotta a 5 ore e riportata nel computo orario del nuovo anno.

6. Il dipendente può chiedere il pagamento della prestazione di lavoro straordinario debitamente autorizzata ovvero il recupero (sia per porzione oraria che per intere giornate), da fruire compatibilmente con le esigenze di servizio. Il Dirigente, compatibilmente con le esigenze di servizio, si adopera affinché le ore di lavoro straordinario non retribuite vengano recuperate dal dipendente entro il primo bimestre dell'anno solare successivo a quello di effettuazione delle prestazioni.
7. Qualora il dipendente abbia flessibilità a debito o permessi brevi da recuperare, le prestazioni in straordinario si imputano al recupero del debito d'orario.
8. Il dirigente, prima di autorizzare il recupero di ore di lavoro straordinario, verifica il saldo del monte-ore a recupero spettante al dipendente.
9. La rilevazione, da parte dell'Ufficio del personale, dell'effettuazione di ore di recupero relative ad ore di straordinario non prestate determina la trattenuta dalla busta paga del mese successivo a quello di effettuazione, del numero di ore di recupero irregolarmente indicate. Il Dirigente valuterà il comportamento del dipendente ai fini disciplinari.
10. In caso di trasferta, si considera lavoro straordinario l'attività lavorativa prestata nella sede della trasferta che si protragga per un tempo superiore al normale orario di lavoro previsto per la giornata, da documentare a cura del dipendente nell'apposito modulo in uso nell'Ente. Non è considerata attività lavorativa, ai fini del lavoro straordinario, il tempo occorrente per il viaggio e per l'eventuale pausa pranzo (tranne che nel caso degli autisti, qualora previsti, per i quali si considera attività lavorativa anche il tempo occorrente per il viaggio e quello impiegato per la sorveglianza e custodia del mezzo). Il tempo occorrente per il viaggio è comunque contabilizzato per compensare l'eventuale debito orario giornaliero (art. 41 comma 1 lettera d) C.C.N.L. del 14.09.2000).
11. Il limite massimo annuo individuale per le prestazioni straordinarie è determinato in 180 ore (art. 14, comma 4, C.C.N.L. 01.04.1999). Tale limite annuo individuale non deve intendersi riferito al lavoro straordinario retribuito, ma al lavoro reso anche se il dipendente abbia optato per il recupero.
12. Non concorre al limite massimo di cui al comma 12 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).
13. Per esigenze eccezionali, debitamente motivate in relazione all'attività di diretta assistenza agli organi istituzionali riguardanti un numero di dipendenti non superiore al 2% dell'organico, il limite massimo individuale di cui al precedente comma 6 può essere elevato in sede di contrattazione decentrata e nel rispetto delle risorse previste nel relativo fondo, fino ad un massimo di 250 ore annue.
14. Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale possono essere richieste prestazioni straordinarie o aggiuntive entro i limiti previsti dall'art. 55 del CCNL 21/05/2018. Anche in questo caso il lavoro straordinario può essere autorizzato, nei limiti prescritti, solo in presenza di specifiche, comprovate e saltuarie esigenze organizzative.

ART. 18 - RIPOSI E PAUSE

1. Ferma restando la durata normale dell'orario di lavoro settimanale, il lavoratore ha diritto ad almeno 11 ore consecutive di riposo ogni 24 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.
2. Qualora la prestazione giornaliera ecceda le sei ore, il dipendente ha diritto di beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti, finalizzata al recupero delle energie psicofisiche e alla eventuale consumazione del pasto. La durata della pausa e la sua collocazione temporale sono definite in funzione della tipologia dell'orario di lavoro nella quale la pausa è inserita. 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 obbligatorie per legge (art. 26 CCNL 21 maggio 2018).

ART. 19 - BUONI PASTO

1. Il buono pasto, sostitutivo del servizio mensa, spetta a tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e a tempo determinato, al personale titolare di posizione organizzativa, al personale con qualifica dirigenziale e al Segretario Generale, che svolga la propria attività con orario di lavoro articolato con rientri pomeridiani e qualora siano soddisfatte le seguenti condizioni:
 - rientro obbligatorio dovuto all'articolazione oraria adottata nella struttura di riferimento oppure rientro per svolgimento di lavoro straordinario previamente autorizzato dal Dirigente;
 - effettiva prestazione lavorativa nell'ambito della giornata non inferiore a 6 ore complessive al netto della pausa pranzo, svolte sia in orario antimeridiano che pomeridiano, purché in ciascun periodo siano effettuate non meno di 2 ore di lavoro;
 - fruizione della pausa pranzo che dovrà avere una durata non inferiore a 30 minuti e non superiore a 2 ore, nella fascia oraria dalle 12.30 alle 14.30;
 - rientro effettivo in servizio entro le ore 15.00 (a nulla valendo eventuali permessi o recuperi di prestazioni di lavoro straordinario successivi alla pausa pranzo che precedano il rientro in servizio), fermo restando la fascia di compresenza ove prevista;
2. Il pasto va consumato al di fuori dell'orario di servizio ed è dunque obbligatoria la timbratura in uscita all'inizio della pausa e la conseguente timbratura di rientro alla fine della pausa, anche per i dipendenti che volessero usufruire della stessa all'interno delle strutture di appartenenza.
3. Non è dovuto il buono pasto per il servizio prestato in smart working.
4. Nel caso di assenza dal servizio per la fruizione, nell'arco della giornata, di permessi orari retribuiti e non retribuiti, il buono pasto viene assegnato solo se l'entità dell'attività lavorativa effettiva della giornata non risulta ridotta al di sotto dei minimi orari giornalieri necessari per aver diritto al buono pasto.
5. Il dipendente che presti servizio fuori sede, quando svolga la propria attività in una zona ricompresa nel raggio di 10 km dalla sede dell'Ente, ha diritto all'ottenimento del buono pasto, se sussistono le condizioni sopra indicate.
6. Il dipendente in trasferta che, per la durata della medesima, abbia diritto al rimborso pasto e abbia presentato i relativi giustificativi del costo sostenuto non ha diritto al buono pasto ma al rimborso delle spese sostenute per i pasti consumati. Nel caso di inizio di una missione durante l'orario pomeridiano, il dipendente che ha prestato servizio per almeno 2 ore in orario antimeridiano ha diritto al buono pasto se non usufruisce del rimborso del pasto per missione.
7. Il dipendente ha diritto ad un solo buono pasto per ogni giornata lavorativa.
8. Non è prevista l'erogazione del buono pasto per servizio prestato solo in orario antimeridiano oppure esclusivamente in quello pomeridiano, anche se con prosecuzione nelle ore serali e notturne.
9. L'Ente eroga buoni pasto elettronici che vengono caricati su di una carta nominativa rilasciata a ciascun dipendente. Il lavoratore deve custodire la carta con cura e segnalarne tempestivamente per iscritto l'eventuale malfunzionamento, la rottura, il furto o smarrimento. I buoni utilizzati impropriamente non verranno riassegnati.
10. I buoni pasto sono corrisposti a consuntivo e caricati sulla tessera dopo la verifica mensile degli effettivi rientri pomeridiani e del rispetto delle condizioni sopra indicate, a cura del Servizio Personale.

ART. 20 - RIMBORSO PASTO IN MISSIONE

1. Il dipendente in missione, che presta la propria attività in località con distanza superiore a km. 10 dall'ordinaria sede di servizio e per una durata non inferiore alle 8 ore, ha diritto al rimborso della spesa sostenuta e documentata per il pasto, nei limiti previsti dai contratti nazionali di lavoro. La spesa eccedente gli importi massimi previsti non potrà essere rimborsata e resterà a carico del dipendente.
2. La presentazione delle richieste di rimborso dei tali spese con allegata la documentazione giustificativa deve essere effettuata entro il termine massimo di due mesi dall'effettuazione della missione/trasferta.
3. Nel caso in cui la durata della missione sia inferiore alle 8 ore, verrà riconosciuto al dipendente il buono pasto se sussistono le condizioni indicate all'articolo precedente.

ART. 21 - REPERIBILITA'

1. L'Ente può individuare aree di pronto intervento all'interno delle quali istituire il servizio di pronta reperibilità.
2. Ciascun dipendente potrà essere posto in reperibilità per un numero di volte al mese non superiore a quanto previsto dalla contrattazione nazionale, fatta salva la possibilità di elevare tale limite in sede di contrattazione decentrata integrativa¹. L'ente deve comunque assicurare la rotazione tra più soggetti anche volontari. Per la reperibilità prestata oltre le 6 giornate mensili andrà corrisposta l'indennità di reperibilità aumentata fino a un massimo di € 13,00 per ogni turno di 12 ore. Al personale in reperibilità deve essere corrisposto, indipendentemente dallo svolgimento di una effettiva prestazione lavorativa, il particolare compenso previsto dalla disciplina contrattuale (art. 24, commi 1, e 4, del CCNL del 21.5 2018) destinato a remunerare esclusivamente la sua disponibilità ed il parziale sacrificio del godimento dei suoi periodi di riposo, al di fuori dell'orario di lavoro.
3. Il dipendente reperibile deve porsi in condizione di ricevere prontamente e continuativamente per l'intero periodo le eventuali chiamate di servizio e di provvedere, entro trenta minuti dalla chiamata, a raggiungere il posto di lavoro assegnato ovvero il diverso luogo dove deve essere eseguito l'intervento.
4. Il dipendente, qualora la reperibilità cada di domenica o comunque nel giorno di riposo settimanale, ha diritto, a richiesta, ad un giorno di riposo compensativo anche se non è chiamato a rendere alcuna prestazione lavorativa. La fruizione del riposo compensativo non comporta, comunque, alcuna riduzione di orario di lavoro settimanale. In caso di chiamata durante il turno di reperibilità, le ore di lavoro effettivamente prestate vengono retribuite come lavoro straordinario o compensate, a richiesta, con equivalente recupero orario, da fruire compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio.

ART. 22 - ATTIVITA' PRESTATI IN GIORNO FESTIVO

1. Al dipendente che per particolari esigenze di servizio non usufruisce del giorno di riposo settimanale, deve essere corrisposta la retribuzione giornaliera maggiorata del 50%, con diritto al riposo compensativo da fruire di regola entro 15 giorni e comunque non oltre il bimestre successivo. A tal fine dovrà compilare apposita richiesta secondo la modulistica presente nella Intranet.
2. L'attività prestata in giorno festivo infrasettimanale dà titolo, a richiesta del dipendente, a equivalente riposo compensativo nella misura corrispondente alle ore effettivamente lavorate o alla corresponsione del compenso per lavoro straordinario con la maggiorazione prevista per il lavoro straordinario festivo.
3. 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 nella misura corrispondente alle ore effettivamente lavorate o alla corresponsione del compenso per lavoro straordinario non festivo.
4. Nel caso in cui l'attività venga prestata in giornata festiva, escluso il personale in reperibilità, si richiama l'art. 24 del CCNL 14.09.2000.
5. La richiesta di riposo compensativo viene effettuata sull'ordinario modulo e deve avere una durata corrispondente alle ore di lavoro effettivamente prestate.

ART. 23 - PERMESSI BREVI

1. I dipendenti, qualora si presenti la necessità, possono assentarsi dal lavoro su valutazione del Dirigente/Responsabile del servizio utilizzando i permessi previsti dall'art. 33-bis del CCNL delle Funzioni Locali del 21/5/2018.

¹ L'art. 17 del CCDI 2018-2020 Provincia di Mantova prevede che "Ciascun dipendente potrà essere messo in reperibilità fino ad un massimo di dieci volte in un mese"

2. Per consentire al responsabile del servizio di adottare le misure ritenute necessarie per garantirne la continuità, la richiesta del permesso deve essere effettuata in tempo utile e comunque all'inizio della giornata lavorativa, salvo casi di particolare urgenza o necessità.
3. Tali permessi, di norma usufruiti ad ore, non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, purché questo sia costituito da almeno quattro ore consecutive e non possono comunque superare le 36 ore annue.
4. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro il mese successivo secondo le modalità individuate dal dirigente/responsabile del servizio; in caso di mancato recupero si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione nel mese successivo a quello del mancato recupero.
5. In ogni caso, il superamento del tetto orario annuale, pari a 36 ore, comporta l'automatica trattenuta sullo stipendio, nel mese successivo allo sfioramento, delle ore eccedenti il limite indicato. La violazione del predetto limite annuo verrà segnalata al Dirigente di riferimento per le opportune e conseguenti valutazioni.

ART. 24 - PERMESSI RETRIBUITI PER MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI

1. Al dipendente possono essere concessi, a domanda, compatibilmente con le esigenze di servizio, 18 ore di permesso retribuito all'anno per particolari motivi personali e familiari, ai sensi dell'art. 32 del CCNL delle Funzioni Locali del 21/5/2018. I permessi non sono fruibili per frazione inferiore ad una sola ora.
2. I permessi retribuiti di cui al comma 1 possono essere fruiti ad ore o, cumulativamente, anche per la durata dell'intera giornata lavorativa; in tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente è convenzionalmente pari a 6 ore.
3. È ricompreso nella tipologia di tali permessi anche quello concesso in occasione della nascita di un figlio.
4. L'Ente procederà alla valutazione discrezionale delle esigenze indicate dal dipendente a sostegno della richiesta di permesso, verificando l'eventuale sussistenza di ragioni di servizio che potrebbero ostare alla concessione del medesimo.
5. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale si procede al riproporzionamento delle ore di permesso di cui al comma 1.

ART. 25 - PERMESSI PREVISTI DALL'ART. 33 LEGGE 104/92

1. Il dipendente ha diritto, ove ne ricorrano le condizioni, a fruire, a richiesta, dei permessi di cui all'art. 33 della Legge 104/92 e s.m.i. per sé stesso o per l'assistenza a familiare con disabilità.
2. Salvo dimostrate situazioni di urgenza, la fruizione dei permessi deve essere concordata con il dirigente competente con congruo anticipo, con riferimento all'intero arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività lavorativa.
3. Il dipendente è legittimato alla fruizione dei permessi di cui all'art. 33 delle Legge 104/92 esclusivamente a condizione che il portatore di handicap in situazione di gravità non sia ricoverato a tempo pieno. Per ricovero a tempo pieno si intende il ricovero che copre le intere 24 ore presso qualsiasi struttura che garantisce assistenza continuativa.
Costituiscono eccezione le seguenti circostanze: - ricovero a tempo pieno di disabile in coma vigile e/o stato terminale; - necessità, per il disabile ricoverato, di recarsi fuori dalla struttura che lo ospita per il tempo necessario all'esecuzione di visite o terapie; - qualora sia richiesta dai sanitari la presenza del soggetto che presta assistenza.
Per i casi sopramenzionati il dipendente è tenuto a produrre idonea documentazione giustificativa.
4. Per usufruire dei permessi mensili il dipendente interessato deve presentare all'Ufficio Personale apposita domanda indicando la modalità di fruizione prescelta e allegando il verbale definitivo attestante lo stato di handicap grave.
Il dipendente deve rendere altresì dichiarazione sottoscritta di responsabilità e consapevolezza dalla quale risulti che:
- il permesso è richiesto per le necessità legate alla propria situazione di disabilità;

- è consapevole che la possibilità di fruire dei permessi comporta un onere per l'amministrazione e un impegno di spesa pubblica che lo Stato e la collettività sopportano solo per l'effettiva tutela del disabile;

- l'impegno a comunicare tempestivamente ogni variazione della situazione di fatto e di diritto da cui consegue la perdita delle agevolazioni.

L'Ufficio Personale, verificata la domanda e la correttezza della documentazione allegata, autorizza al godimento dei benefici.

ART. 26 - CAMBIO DEL RIENTRO POMERIDIANO

1. Il dipendente, per motivate esigenze di servizio o per motivate esigenze familiari, può chiedere al Dirigente/responsabile del servizio lo spostamento del rientro pomeridiano ad altra giornata lavorativa rispetto a quella prevista nell'ordinaria articolazione dell'orario.
2. Lo spostamento costituisce comunque un evento eccezionale e per tale ragione è limitata a situazioni episodiche e non può sostituirsi ad una diversa richiesta e valutazione di articolazione oraria.

ART. 27 - SERVIZIO FUORI SEDE E MISSIONE/TRASFERTA

1. Il servizio che si svolge esternamente alla sede di lavoro si distingue in:
 - servizio fuori sede intendendo per tale lo svolgimento temporaneo dell'attività lavorativa in una località distante meno di 10 km dalla ordinaria sede di lavoro;
 - missione/trasferta intendendo per tale lo svolgimento temporaneo dell'attività lavorativa in località diversa dalla sede abituale e comunque in località con una distanza superiore a 10 km dalla ordinaria sede di lavoro.
2. Se il luogo della trasferta è compreso tra la località sede di servizio e quella di dimora abituale, la distanza si computa dalla località più vicina a quella di trasferta. Ove la località della trasferta si trovi oltre la località di dimora abituale, la distanza si computa da quest'ultima località.
3. Il servizio svolto all'esterno, anche se limitato ad una sola parte della giornata, deve essere motivato da specifiche ragioni di servizio e, in caso di missione, deve essere preventivamente autorizzato dal Dirigente/Responsabile di Servizio. L'autorizzazione deve indicare il luogo, la durata, il motivo della trasferta nonché il mezzo impiegato per raggiungere la sede della missione.
4. È considerato lavoro straordinario solo il tempo "effettivamente lavorato" nella sede della missione se eccedente l'orario d'obbligo giornaliero contrattualmente previsto.
5. Il compenso per lavoro straordinario spetta quindi:
 - nel caso in cui l'effettiva attività lavorativa svolta presso la sede della trasferta si protragga per un tempo superiore al normale orario di lavoro previsto per la giornata, pertanto nell'attività lavorativa svolta nella sede della trasferta, ai fini del computo dello straordinario, non si considerano il tempo occorrente per il viaggio (con l'eccezione degli autisti), nonché quello per i pasti, i tempi di attesa e il pernottamento.
 - nel caso degli autisti si considera come attività lavorativa anche il tempo necessario per il viaggio e quello impiegato per la sorveglianza e la custodia del mezzo.

ART. 28 - RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

1. La Provincia può costituire rapporti di lavoro a tempo parziale mediante:
 - a) assunzione, nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale;
 - b) trasformazione di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale su richiesta dei dipendenti interessati.
2. L'Ente può, su domanda del dipendente, presentata secondo le modalità individuate nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi cui si rinvia, procedere alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale. Sono consentite deroghe alle decorrenze previste nel suddetto Regolamento, in presenza di esigenze di servizio o di

motivate e documentate esigenze personali o familiari del dipendente interessato, acquisito il parere favorevole del Dirigente del Servizio di assegnazione.

3. Possono chiedere la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale tutti i dipendenti provinciali con rapporto di lavoro a tempo indeterminato con esclusione dei dirigenti e dipendenti titolari di posizione organizzativa. Il contingente di personale che può usufruire del tempo parziale, compatibilmente con le esigenze organizzative funzionali dell'Ente, non può superare il 25% della dotazione organica del personale a tempo pieno per ciascuna categoria rilevata al 31/12, con esclusione delle posizioni organizzative.
4. L'Ente decide se accogliere o meno la richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro, anche tenendo conto delle indicazioni fornite dall'art. 1, comma 58, L. n. 662/1996, così come modificato dall'art. 73 del D.L. 112/2008.
5. Come previsto dal CCNL 21/5/2018 è possibile determinare un termine di durata del rapporto a tempo parziale, tenuto conto delle motivazioni sottese alla domanda e della necessità di contemperare le esigenze organizzative.
6. L'orario di lavoro del dipendente che opera in regime di tempo parziale è definito dal Dirigente, in accordo con il medesimo dipendente, in relazione al tipo e alla articolazione della prestazione.

ART. 29 - ASSENZE PER MALATTIA

1. Fermo restando la vigente disciplina in materia, il dipendente ha l'obbligo di comunicare tempestivamente, all'inizio dell'orario di lavoro, e comunque entro le ore 9,30 della stessa giornata lavorativa, lo stato di malattia al Dirigente o al Responsabile del servizio di assegnazione o al loro delegato (telefonicamente o tramite mail), al fine di permettere l'invio di apposita comunicazione all'Ufficio Personale tramite la casella malattia@provincia.mantova.it
2. Le assenze per malattia devono essere giustificate, anche nel caso di una sola giornata, con apposito certificato medico che verrà acquisito in modalità elettronica.
3. Il dipendente assente per malattia è tenuto a farsi trovare nel domicilio comunicato all'Amministrazione nelle fasce orarie di reperibilità. Qualora, durante le suddette fasce, debba allontanarsi dal domicilio comunicato, per visite mediche, prestazioni e accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi (da documentare a richiesta), è tenuto a darne preventiva comunicazione all'Ufficio del Personale, indicando il giorno e l'ora della assenza, fatto salvo comprovato impedimento. L'inosservanza di tale disposizione può determinare l'applicabilità delle sanzioni disciplinari contrattualmente previste.
4. Al dipendente che sia risultato assente alla visita di controllo senza giustificato motivo verranno inoltre applicate le trattenute retributive previste dalle leggi vigenti in materia.
5. Il dipendente assente per malattia che, considerandosi guarito, intenda riprendere anticipatamente il lavoro rispetto alla prognosi formulata dal proprio medico curante potrà essere riammesso in servizio solo in presenza di un certificato medico di rettifica della prognosi originariamente indicata. A tal fine il dipendente interessato è tenuto a richiedere al medico curante, prima del rientro in servizio, una rettifica della data di fine prognosi riportata nel certificato in corso, in mancanza della quale il datore di lavoro non può consentire la ripresa dell'attività lavorativa ai sensi della normativa sulla salute e la sicurezza dei posti di lavoro.
6. Qualora il dipendente debba interrompere il servizio, per motivi di salute, prima di aver completato l'orario giornaliero di lavoro, e presenti certificazione medica, nei termini previsti dal CCNL, decorrente dal giorno stesso, dovrà essere riconosciuta come malattia l'intera giornata di lavoro e le ore di servizio prestate non saranno in alcun modo computabili né ai fini retributivi, né ai fini di eventuali recuperi. Nel caso in cui la certificazione medica decorra dal giorno successivo il dipendente è tenuto a recuperare il mancato orario di lavoro.

ART. 30 - FERIE

1. L'istituto è disciplinato dall'art. 28 del CCNL 21 maggio 2018; i giorni di ferie maturati vanno consumati, di norma, entro il 31 Dicembre dell'anno cui si riferiscono.
2. Le ferie non godute nell'anno di maturazione devono essere fruite dal personale nei termini previsti dai CCNL vigenti.
Pertanto secondo le seguenti modalità:
 - a. in caso di motivate esigenze personali e compatibilmente con le esigenze di servizio, entro il 30 aprile dell'anno successivo;
 - b. solo per motivate ed indifferibili esigenze di servizio, previo nulla osta del dirigente responsabile di settore, entro il primo semestre dell'anno successivo.
3. La concessione delle ferie deve essere sempre autorizzata dal Dirigente/Responsabile di servizio tramite il sistema informatico oppure in caso di malfunzionamento mediante apposita modulistica; la richiesta deve essere presentata con congruo anticipo prima della fruizione delle stesse, salvo casi di urgenza.
4. Permane il divieto di monetizzazione delle ferie nei confronti del personale dei comparti, fatta eccezione per le specifiche casistiche previste dalla legge.
5. Nei giorni in cui venga disposta la chiusura generalizzata degli uffici dell'Ente, il dipendente sarà considerato automaticamente assente per ferie, salvo la giustificazione dell'assenza con altri istituti previsti dal CCNL.
6. Le ferie si interrompono nel caso di ricovero ospedaliero o malattia di durata superiore a tre giorni (almeno quattro giorni), tempestivamente comunicata e debitamente certificata, con indicazione dei recapiti telefonici e dell'indirizzo presso cui il dipendente è reperibile, se fuori sede o all'estero.
7. I primi quattro giorni di ferie richieste nell'anno verranno imputate d'ufficio a "festività soppresse", considerato che le stesse devono necessariamente essere fruite entro il 31 dicembre di ogni anno.

ART. 31 - DISPOSIZIONI FINALI E DI RINVIO

1. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, si rinvia alle disposizioni di legge che regolano la materia, dei Contratti Collettivi di lavoro e integrativi di Ente e al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi vigente, se ed in quanto applicabili.
2. Il presente regolamento viene pubblicato sul sito internet dell'Ente.