

REGOLAMENTO
PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO

ARTICOLO 1 – DISCIPLINA DI FONTE LEGISLATIVA E CONTRATTUALE

ARTICOLO 2 - DEFINIZIONI

ARTICOLO 3 – ORARIO DI LAVORO

ARTICOLO 4 – RILEVAZIONE DELLE PRESENZE

ARTICOLO 5 – FLESSIBILITÀ DELL'ORARIO DI LAVORO

ARTICOLO 6 – ARTICOLAZIONE ORARIO DI LAVORO

ARTICOLO 7 – ORARIO CON FLESSIBILITÀ PARTICOLARE

ARTICOLO 8 - PAUSA

ARTICOLO 9 – PASTI AI DIPENDENTI

ARTICOLO 10 – ASSENZE

ARTICOLO 11 – LAVORO STRAORDINARIO

ARTICOLO 12 – BANCA DELLE ORE

ARTICOLO 13 – PERMESSI

ARTICOLO 14 – RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI E DELLE PROCEDURE

ARTICOLO 15 – PERSONALE ESCLUSO DALLA PRESENTE DISCIPLINA

ARTICOLO 16 - FERIE

ARTICOLO 17 – NORME FINALI E TRANSITORIE

Allegati:

Tabella orari di servizio

Matrici con orari di lavoro

1. DISCIPLINA DI FONTE LEGISLATIVA E CONTRATTUALE

- D. Lgs. n° 165/2001 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;
- D. Lgs n. 66/2003 “Attuazione delle direttive 93/104/CE e 2000/34/CE concernenti taluni aspetti dell’organizzazione dell’orario di lavoro”;
- CCNL 06/07/1995;
- CCNL 01/04/1999;
- CCNL 14/09/2000;
- CCNL 05/10/2001;
- CCNL 22/01/2004;
- CCNL 21/5/2018;
- CCNL 16/11/2022;

2. DEFINIZIONI

- 1) **Orario di servizio:** il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità dei servizi dell’Ente e l’erogazione dei servizi ai cittadini.
- 2) **Orario di lavoro:** il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all’orario d’obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la propria attività lavorativa nell’ambito dell’orario di servizio.
- 3) **Orario di apertura al pubblico:** il periodo di tempo giornaliero nel quale, nell’ambito dell’orario di servizio, i servizi sono accessibili da parte dei cittadini. Dell’orario di apertura al pubblico, determinato con provvedimento dell’organo di indirizzo politico amministrativo, e delle 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 aziendale.

3. ORARIO DI LAVORO

- 1) L’orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali ed è funzionale all’orario di servizio e di apertura al pubblico. Al successivo articolo 6 sono individuate le applicazioni di orari differenziati, che possono anche essere inferiori alle misure standard, nel rispetto della normativa del CCNL.
- 2) Di norma il tabellone con gli orari di lavoro deve essere esposto tra il giorno 15 e il giorno 20 del mese precedente. Per esigenze particolari legate a servizi ad alta variabilità (p. es. SAD), adeguatamente portate a conoscenza dei dipendenti interessati e informata la RSU, l’esposizione del tabellone turni può essere posticipata fino al giorno 25 del mese precedente.
- 3) Le articolazioni dell’orario di lavoro sono determinate, nel rispetto della disciplina in materia di relazioni sindacali di cui al titolo II del CCNL 16/11/2022, tenendo conto 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 interni ed altre amministrazioni pubbliche.
- 4) La prestazione individuale di lavoro a qualunque titolo resa non può, in ogni caso, superare, di norma, un arco massimo giornaliero di 10 ore (a).

ASP AZALEA
Castel San Giovanni (PC)

- 5) Il lavoratore ha diritto ad un periodo di riposo giornaliero consecutivo non inferiore a 11 ore per il recupero delle energie psicofisiche, fatti salvi i casi specifici previsti dalla legge (b).
- a) *Art 32, c. 6 CCNL 16/11/2022*
- b) *Art 29 comma 6 CCNL 16/11/2022 e Art 7 D. Lgs 66/2003: 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.*
- 6) Il lavoratore ha diritto ogni 7 giorni ad un periodo di riposo di almeno ventiquattro ore consecutive, di regola in coincidenza con la domenica, da cumulare con le ore di riposo consecutivo giornaliero non inferiore a 11 ore per il recupero delle energie psicofisiche. Il suddetto periodo di riposo consecutivo è calcolato come media in un periodo non superiore a 14 giorni.
- 7) Ai sensi dell'art. 29, comma 10, CCNL 16/11/2022, per i dipendenti che svolgono l'attività lavorativa presso un'unica sede di servizio, nel caso in cui si riveli necessario svolgere temporaneamente la prestazione di lavoro - debitamente autorizzata - in altra sede dell'Ente, il tempo di andata e ritorno per recarsi dalla sede al luogo di svolgimento dell'attività lavorativa è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.
- 8) I servizi per i quali i dipendenti svolgono attività lavorativa prioritariamente (anche se non esclusivamente) all'esterno della sede di lavoro (p. es. SAD, educativa territoriale e distrettuale, servizio sociale), l'orario di lavoro comprende il tempo di andata e ritorno da e verso la sede lavorativa, nonché agli spostamenti tra un utente e l'altro. Qualora non sia necessario il rientro in sede, il dipendente può essere autorizzato in via temporanea o permanente a rientrare direttamente presso la propria abitazione.
- 9) Il tempo di viaggio viene considerato attività lavorativa per tutte le categorie di lavoratori per i quali, in relazione alle esigenze del servizio e all'espletamento delle prestazioni lavorative, è necessario ricorrere all'istituto della trasferta/missione. Il tempo di spostamento tiene conto delle distanze, delle condizioni meteo e del traffico, nonché dell'orario contrattuale e di lavoro del dipendente interessato. A tale scopo l'Ente definisce la documentazione necessaria per i rimborsi spese e le eventuali indennità di missione, se dovute.
- 10) L'Ente stipula apposita polizza assicurativa le cui garanzie (morte, invalidità permanente, rimborso spese cura, degenza e convalescenza) sono prestate ai conducenti di veicoli di proprietà dell'ente comprese le biciclette elettriche, veicoli in comodato d'uso all'ente e dipendenti autorizzati all'utilizzo di automezzo proprio, nei limiti previsti dalla norma vigente, per trasferte o nell'esercizio del servizio. Inoltre è stipulata apposita polizza Kasko le cui garanzie (incendio, furto, kasko, eventi socio politici ed eventi atmosferici) sono prestate sulle autovetture dei dipendenti di ASP Azalea.
- 11) Ai sensi dell'art 58 del CCNL 2019-2021 i riferimenti delle polizze in essere a copertura infortuni, kasko dipendenti e patrocinio legale con relative condizioni dettagliate, sono comunicate ai soggetti di cui all'art. 7 del CCNL 2019-2021 e resi disponibili ai lavoratori tramite Portale del personale e Ufficio personale.
- 12) I dipendenti che, previa specifica, occasionale e preventiva autorizzazione da parte del Responsabile del servizio, utilizzano il proprio automezzo personale per motivi di servizio, hanno diritto al rimborso delle spese di viaggio con la percentuale prevista dalla normativa applicabile alle pubbliche amministrazioni, presentando le richieste con la modulistica predisposta dall'azienda. L'Ufficio personale rende noto ai lavoratori il sito dal quale rileva il costo medio dei carburanti per l'applicazione del suddetto rimborso.
- 13) Ai sensi dell'art. 105 del CCNL 16/11/2022, per i dipendenti appartenenti ai profili sanitari, socio sanitari e socio assistenziali tenuti a indossare abiti da lavoro e/o dispositivi di sicurezza per lo svolgimento della prestazione lavorativa, le operazioni di vestizione e svestizione devono avvenire necessariamente all'interno della sede. L'orario di lavoro riconosciuto ricomprende fino a 15 minuti complessivi destinati a tali attività, tra entrata e uscita, al di fuori dell'orario di lavoro, purché risultanti dalle timbrature effettuate.

- 14) Le consegne devono avvenire su dispositivi aziendali, escludendo l'utilizzo di dispositivi personali. E' ammesso l'utilizzo di apposite app fornite dall'azienda, che devono essere gestite nel rispetto della normativa sul trattamento dei dati.
- 15) I dipendenti ai quali è stato assegnato un incarico di Elevata Qualificazione usufruiscono di un orario di lavoro flessibile, in relazione alle esigenze di servizio e agli incarichi assegnati. Sono comunque tenuti a prestare servizio per 36 ore settimanali. Qualora ciò non fosse possibile per motivi particolari, il rispetto dell'orario di cui al comma 1 viene calcolato su base mensile. Le ore eccedenti non sono oggetto di pagamento né di recupero.

4. RILEVAZIONE DELLE PRESENZE

- 1) Il rispetto dell'orario di lavoro viene accertato mediante la rilevazione automatizzata delle presenze e deve essere registrato mediante il passaggio, in entrata ed in uscita, del tesserino magnetico personale (badge), accertandosi che il terminale stesso indichi l'ingresso o l'uscita in conformità con la causale digitata, ovvero mediante strumenti di rilevazione virtuale, con adeguata garanzia del rispetto della riservatezza. Possono essere inserite timbrature da remoto, che devono essere comunque convalidate dal relativo Responsabile.
- 2) La registrazione dell'entrata e dell'uscita deve essere effettuata personalmente dal dipendente. La mancata rilevazione automatizzata deve essere segnalata tempestivamente al Responsabile del Servizio di assegnazione e contestualmente, deve essere effettuata online la relativa richiesta di inserimento di omessa timbratura.
- 3) Il dipendente è tenuto a effettuare la timbratura ogni volta che entra o esce dal posto di lavoro per qualsiasi motivo, a eccezione delle missioni autorizzate. Per le uscite di servizio è obbligatoria l'autorizzazione del Responsabile, cartacea oppure tramite il Portale personale.
- 4) La timbratura deve essere effettuata utilizzando il lettore badge della struttura presso cui il dipendente presta la propria attività, salvo particolari esigenze di servizio debitamente specificate e autorizzate, di volta in volta, dal Responsabile del Servizio di assegnazione. Le timbrature effettuate, in casi eccezionali, in sedi diverse non preventivamente autorizzate, saranno convalidate dall'Ufficio personale solo in caso di autorizzazione da parte del Responsabile di assegnazione del dipendente.
- 5) Viene consentita una tolleranza massima di cinque minuti in entrata per ogni turno di servizio per un massimo di due volte al mese. Un ritardo superiore a cinque minuti comporta una decurtazione di quindici minuti. Ritardi superiori, se non giustificati, possono comportare l'avvio di un procedimento disciplinare.
- 6) Per un ritardo previsto superiore a trenta minuti deve essere avvisato il servizio di appartenenza.
- 7) Non è consentito timbrare in entrata e in uscita rispettivamente con un anticipo o un ritardo di oltre trenta minuti, a meno che non si tratti di lavoro straordinario autorizzato, oppure di situazioni di emergenza che dovranno essere convalidate dal relativo Responsabile.

5. FLESSIBILITA' DELL'ORARIO DI LAVORO

Art. 36 CCNL 2019-2021

- 1) I servizi al cui interno vi sono attività e/o posizioni lavorative che possono usufruire della flessibilità sono indicati nella tabella allegata.
- 2) Il personale addetto ai servizi soggetti a turnazione non può avvalersi della flessibilità. Il personale che opera in servizi soggetti a orari di apertura e chiusura prefissati, non può avvalersi della flessibilità all'interno delle fasce orarie di apertura al pubblico.
- 3) Nel quadro delle modalità dirette a conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, si individuano fasce temporali di flessibilità in entrata ed in uscita, di trenta minuti. Il

dipendente, valutate anche le esigenze di servizio, può avvalersi di entrambe le facoltà nell'ambito della medesima giornata. I debiti/crediti orari generati usufruendo della flessibilità sono riepilogati mensilmente per ogni dipendente all'interno del cartellino presenze. Il cartellino mensile può chiudersi con un credito o un debito orario che vengono riportati al mese successivo. Precisare che la flessibilità positiva o negativa va fatta all'interno delle fasce.

- 4) Il dipendente che intende usufruire della flessibilità informa preventivamente il proprio Responsabile di servizio e usufruisce della flessibilità senza bisogno di alcuna autorizzazione.

- Flessibilità positiva

- 1) Tramite l'utilizzo della flessibilità oraria è prevista la possibilità che il cartellino mensile si chiuda con un saldo positivo rispetto al debito orario mensile, fino ad un massimo di 32 ore da poter utilizzare entro e non oltre la fine dell'anno corrente, oppure entro il primo mese dell'anno successivo, previa apposita autorizzazione da parte del Responsabile di assegnazione. In caso di mancato recupero le suddette ore incrementano la banca ore.

- Flessibilità negativa

- 1) Viene prevista la possibilità per il dipendente di avere a fine mese un saldo negativo fino a un massimo di 20 ore. L'eventuale debito orario, derivante dall'applicazione delle fasce di flessibilità, deve essere recuperato entro i due mesi successivi dalla maturazione dello stesso.

6. ARTICOLAZIONE ORARIO DI LAVORO

- 1) La prestazione ordinaria lavorativa dovuta dal personale non dirigente è articolata, di norma, su 5 giorni lavorativi settimanali. La durata media della giornata lavorativa in questo caso è di 7 ore e 12 minuti.
- 2) In caso di articolazione della prestazione lavorativa ordinaria su 6 giorni, la durata media della giornata lavorativa è di 6 ore.
- 3) Gli orari di lavoro e le relative matrici individuano il numero dei giorni settimanali sui quali si articola la prestazione lavorativa. (vedi tabella allegata).

7. ORARIO CON FLESSIBILITA' PARTICOLARE

- 1) Compatibilmente con le esigenze organizzative di servizio, è consentita una particolare flessibilità dell'orario, anche con forme di flessibilità ulteriori, sugli orari di entrata e di uscita, ai dipendenti che, ai sensi di quanto previsto dall'art 36, comma 4, del C.C.N.L. 16/11/2022:
- a) beneficino delle tutele connesse alla maternità o paternità di cui al D. Lgs. n. 151/2001;
 - b) assistano familiari portatori di handicap ai sensi della legge n. 104/1992, familiari anziani o comunque ammalati;
 - c) siano inserite in progetti di protezione relativi alla violenza di genere, di cui all'art. 43 del CCNL 16/11/2022;
 - d) siano inseriti in progetti terapeutici di recupero di cui all'art. 44 del CCNL 21/5/2018;
 - e) si trovino in situazione di necessità connesse alla frequenza dei propri figli di nidi d'infanzia, scuole dell'infanzia e scuole primarie e secondarie di primo grado;
 - f) siano impegnati in attività di volontariato riconosciute in base alle disposizioni di legge vigenti;
 - g) siano portatori di handicap;
 - h) per recarsi al lavoro usufruiscano di mezzi di trasporto extra urbani;
 - i) qualsiasi altro caso previsto dalla normativa pro tempore vigente.

- 2) La concessione dell'ulteriore flessibilità viene attribuita, su richiesta debitamente documentata, dal Responsabile del Servizio cui il dipendente è assegnato, previo confronto con il Responsabile dell'ufficio personale, con apposita autorizzazione da rinnovarsi entro il mese di gennaio di ogni anno.

8. PAUSA

Art. 8 del D. Lgs 66/2003 – art. 34 del C.C.N.L. 16/11/2022

- 1) Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le sei ore, il personale ha diritto di beneficiare di una pausa di 10 minuti, al fine del recupero delle energie psicofisiche.
- 2) In presenza di attività per le quali deve essere obbligatoriamente assicurata la continuità dei servizi, nel rispetto dei principi generali della protezione della sicurezza della salute dei lavori ai sensi dell'art. 34, comma 5, del vigente CCNL Funzioni Locali, può essere consentita la non interruzione della prestazione lavorativa. La non interruzione della prestazione lavorativa deve avere un carattere eccezionale, escludendone qualsiasi forma generalizzata.
- 3) Una diversa e più ampia durata della pausa giornaliera, rispetto a quella stabilita in ciascun ufficio, può essere prevista per il personale che si trovi nelle particolari situazioni di cui all'art. 36 comma 4 CCNL 16/11/2022.

8.1 Pausa per consumazione del pasto

- 1) Per la consumazione del pasto, secondo la disciplina di cui all'art. 35, comma 2, CCNL 16/11/2022 e tenendo conto delle deroghe in materia previste dal medesimo art. 35, comma 10, la durata della pausa non può essere inferiore a 30 minuti.
- 2) Qualora dalle timbrature risulti una pausa inferiore a 30 minuti, si effettuerà l'automatico abbattimento dei minuti mancanti al raggiungimento della durata minima prevista.
- 3) I dipendenti che ricoprono le seguenti figure professionali, possono fruire di una pausa per la consumazione dei pasti di mezz'ora, che potrà essere collocata anche all'inizio o alla fine di ciascun turno, al di fuori dell'orario di lavoro, e a condizione che vengano svolte più di sei ore di lavoro:
 - addetti coinvolti nei servizi socio sanitari residenziali e semi residenziali;
 - assistenti sociali ed educatori coinvolti nei servizi territoriali.

9. PASTI AI DIPENDENTI

Art. 35 del C.C.N.L. 16/11/2022

- 1) Attraverso apposito accordo con la ditta che gestisce il servizio di ristorazione aziendale, ASP Azalea può fornire ai dipendenti un pasto dietro al pagamento di un corrispettivo pari a un terzo del costo sostenuto dall'Ente.
- 2) Il pasto deve essere prenotato con le modalità stabilite dall'Ente e la relativa trattenuta verrà inserita nella busta paga del mese successivo.
- 3) Possono prenotare il pasto tutti i dipendenti, a condizione 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 a 30 minuti.
- 4) Il pasto viene concesso ai dipendenti aventi diritto qualora ricorrano le seguenti condizioni:
 - la prestazione lavorativa ordinaria giornaliera non può essere inferiore alle sei ore al netto della pausa pranzo (a tale limite concorrono anche le ore di partecipazione ad assemblee sindacali, partecipazioni a corsi di formazione, aggiornamento e simili che non rientrano nella fattispecie della trasferta);

ASP AZALEA
Castel San Giovanni (PC)

- la pausa pranzo deve essere fruita in un arco temporale compreso tra le 13.00 e le 15.00; la cena tra le 18.30 e le 20.30;
 - il pasto viene consumato nei locali messi a disposizione dell'azienda, nell'orario di lavoro.
- 5) La consumazione del pasto all'interno dell'azienda avviene in locali idonei messi a disposizione e in possesso di adeguati requisiti.

10. ASSENZE PER MALATTIA E INFORTUNIO

Art. 48 CCNL 2019-2021

- 1) Le assenze per malattia devono essere comunicate tempestivamente al Responsabile del servizio o a suo delegato, anche telefonicamente, che ne informano l'Ufficio personale.
- 2) Il numero di protocollo telematico del certificato di malattia deve essere comunicato all'Ufficio personale via mail, tramite comunicazione su portale personale oppure, in via residuale, in forma cartacea, non appena in possesso del dipendente. L'Ufficio personale informa il Responsabile di servizio o suo delegato della durata del periodo di assenza.
- 3) Le assenze per malattia devono essere giustificate, anche nel caso di una sola giornata, con apposito certificato medico che verrà acquisito in modalità telematica.
- 4) In caso di assenza dal domicilio per visite o terapie, il dipendente deve informare per iscritto (anche con PEC o mail semplice) il datore di lavoro almeno 24 ore prima.
- 5) In caso di infortunio il lavoratore deve comunicarlo immediatamente al datore di lavoro e presentare il certificato medico non appena ne viene in possesso, qualsiasi sia l'entità dell'infortunio stesso.

11. LAVORO STRAORDINARIO

Art. 32 CCNL 2019-2021

- 1) Per prestazione di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni di lavoro rese dal personale oltre l'ordinario orario di lavoro, in misura minima di 15 minuti, debitamente autorizzate dal Responsabile del servizio di assegnazione sulla base delle esigenze di servizio, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione. Tale istituto non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro dei dipendenti. L'autorizzazione deve essere espressa e preventiva; solo in casi eccezionali e congruamente motivati, l'autorizzazione allo straordinario può essere concessa nelle ventiquattro ore successive.
- 2) Le ore straordinarie prestate dai dipendenti dovranno essere retribuite ovvero, a richiesta del dipendente stesso, recuperate. La richiesta di recupero, debitamente sottoscritta, deve essere consegnata all'Ufficio personale entro il mese successivo alla loro effettuazione. Le ore dovranno essere recuperate nell'anno solare nel quale sono state effettuate, e comunque per motivate e argomentate esigenze di servizio di norma non oltre il 30 giugno dell'anno successivo.
- 3) L'eventuale recupero può essere richiesto dal dipendente quando lo ritenga più opportuno (nei termini di cui al comma precedente) e sono autorizzate nel rispetto delle esigenze tecniche, organizzative e di servizio, per sopperire ad assenze di durata inferiore alla giornata lavorativa o anche per l'intera giornata. Il recupero e/o il pagamento deve essere richiesto entro i termini della prescrizione (quinquennale).
- 4) Le prestazioni di lavoro straordinario non possono eccedere le 180 ore annue, fatte salve le eccezioni previste dall'art. 32 del CCNL 16/11/2022.

12. BANCA DELLE ORE

Art. 33 CCNL 2019-2021

- 1) E' istituita la Banca delle ore straordinarie, fino a un limite individuale annuale massimo di 50 ore, per il triennio 2023 - 2025, modificabile in seguito in sede di contrattazione integrativa successiva. Le ore eccedenti il suddetto limite vengono poste in pagamento, di norma nel mese successivo alla loro effettuazione.
- 2) La retribuzione delle ore accantonate può essere richiesta da ciascun lavoratore preferibilmente entro il 30 giugno dell'anno successivo alla maturazione delle stesse.
- 3) Il recupero delle ore disponibili può essere concesso a richiesta del dipendente nel rispetto delle esigenze tecniche, organizzative e di servizio, quando lo ritenga più opportuno e anche per un'intera giornata lavorativa, in ogni caso entro, e non oltre, l'anno successivo a quello di maturazione. L'eventuale diniego dovrà essere motivato dal Responsabile del servizio.
- 4) In concomitanza delle ferie, l'istituto del recupero ore può essere richiesto soltanto all'inizio e/o alla fine del periodo di ferie autorizzato.
- 5) Le maggiorazioni percentuali relative alle ore di straordinario accantonate vengono pagate al lavoratore il mese successivo alla prestazione lavorativa.
- 6) In sede di prima applicazione del presente Regolamento, le ore eccedenti il limite di cui al comma 1 vengono retribuite, oppure (a richiesta del dipendente) recuperate entro sei mesi, secondo una pianificazione individualizzata e tenendo conto delle esigenze di servizio. Laddove, per comprovate esigenze di servizio, non è possibile il recupero delle ore di cui sopra, le stesse saranno retribuite.

13. PERMESSI

Art. 40 e segg. CCNL 2019-2021

- 1) Per quanto concerne i permessi concessi ai dipendenti, si opera in questa sede integrale richiamo alla normativa vigente.
- 2) Di norma, i permessi devono essere richiesti con congruo anticipo (minimo 48 ore), attraverso la modulistica predisposta dall'azienda oppure attraverso il portale del personale, fatti salvi i casi di urgenza e devono essere concessi entro il giorno precedente l'assenza.
- 3) Le assenze dovute ad altri motivi, e regolate dagli istituti di cui al vigente CCNL Funzioni Locali 16/11/2022 (ferie, festività soppresse, permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari ex art. 41, permessi brevi ex art. 42, assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici ex art. 44, permessi per partecipazione ad esami e concorsi ecc.) sono regolate dalle rispettive disposizioni di cui al vigente CCNL.

14. RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI E DELLE PROCEDURE

- 1) L'osservanza dell'orario di lavoro e delle disposizioni e formalità previste per la rilevazione delle presenze/assenze costituisce un obbligo per i dipendenti pubblici, anche del personale con qualifica dirigenziale, quale elemento essenziale della prestazione retribuita dalla pubblica Amministrazione.
- 2) I Responsabili dei Servizi sono responsabili del controllo dell'osservanza dell'orario di lavoro da parte del personale dipendente, sotto il profilo penale, disciplinare e contabile.

15. PERSONALE ESCLUSO DALLA PRESENTE DISCIPLINA

- 1) Non soggiace alla presente disciplina il personale che opera, in distacco o comando, se non espressamente previsto, presso altre amministrazioni o enti, il cui trattamento accessorio è disciplinato conformemente alle normative e convenzioni vigenti.
- 2) Le convenzioni con altri enti relative al personale assegnato in distacco/comando devono contenere apposite regole riguardanti l'orario di lavoro.

16. FERIE

Art. 38 CCNL 2019-2021

- 1) Le ferie e le festività sono regolate dal CCNL di comparto.
- 2) Le ferie vengono programmate in base a piani articolati nei rispettivi Servizi, compatibilmente con le esigenze di servizio e tenendo conto delle richieste dei dipendenti, in modo da programmare una fruizione equilibrata, garantendo una equa rotazione delle stesse nell'anno corrente e negli anni successivi, nei seguenti periodi:
 - febbraio-maggio: entro il 31 dicembre;
 - giugno-settembre: entro il 31 marzo;
 - ottobre-gennaio: entro il 30 settembre.
- 3) Nel periodo giugno-settembre alle due settimane continuative ne può essere concessa una terza anche non continuativa, fatte salve le esigenze di servizio.
- 4) Le ferie risultanti dall'apposita programmazione, approvata dal relativo Responsabile, devono essere inserite sul portale personale entro 7 giorni e autorizzate nei 7 giorni successivi.
- 5) I periodi di ferie al di fuori dell'apposita programmazione devono essere richiesti di norma almeno 7 giorni prima e autorizzati di norma almeno 48 ore prima del loro inizio.
- 6) Il lavoratore ha il diritto di posticipare all'anno successivo fino a sette giorni di ferie, da usufruire entro il 30 aprile.
- 7) In tutti i casi, anche di urgenza, la richiesta e la relativa autorizzazione devono comunque essere preventive rispetto all'assenza del dipendente.

17. NORME FINALI E TRANSITORIE

- 1) Il presente regolamento si applica a tutto il personale dipendente dell'Ente, a tempo indeterminato e determinato, ed entra in vigore entro sessanta giorni dopo la sua approvazione.
- 2) A decorrere dalla medesima data di cui al comma precedente, cessa di avere efficacia ogni altra regolamentazione in materia o incompatibile con essa, né possono essere fatti valere accordi o prassi adottati in precedenza (esclusi gli orari part time), fatta salva la possibilità di reiterare la richiesta di orari differenziati da parte dei dipendenti.
- 3) I dipendenti che alla data di approvazione del presente regolamento non utilizzano il Portale personale effettueranno le richieste e comunicazioni in formato cartaceo. Tutti i dipendenti assunti successivamente alla data di approvazione del presente regolamento sono tenuti a utilizzare il Portale personale per le comunicazioni e le richieste per le quali risulta abilitato.
- 4) Per tutto quanto non disciplinato dal presente regolamento, si rimanda alle disposizioni di legge e alla contrattazione collettiva.
- 5) Gli orari di servizio aziendali vigenti alla data di approvazione del presente regolamento sono contenuti nella tabella allegata.

ASP AZALEA
Castel San Giovanni (PC)

- 6) La modifica delle fasce orarie esistenti oppure l'istituzione di nuove fasce orarie viene definita su proposta motivata dei Responsabili dei servizi aziendali interessati e viene approvata con provvedimento del datore di lavoro, previa informazione sindacale ai sensi del vigente CCNL;
- 7) In sede di prima applicazione del presente regolamento si concorda che nel mese di dicembre 2024 si provvederà al pagamento del 30% delle ore eccedenti le 50 individuali.

ASP AZALEA
Castel San Giovanni (PC)

TABELLA ORARI DI SERVIZIO

			FLESSIBILITA'
SERVIZIO AMMINISTRATIVO (impiegati)	lunedì-venerdì	8.00 - 16.00	Applicabile a tutte le fasce orarie. Esiste accordo individuale ex art. 36 c. 4 CCNL 2019-2021.
	sabato	8.00 - 13.00	Applicabile in entrata; in uscita nel rispetto dell'orario di apertura al pubblico (fino alle 12.00)
SERVIZIO AMMINISTRATIVO (magazziniera)	lunedì - sabato	6.30 - 14.00	Esiste accordo individuale ex art. 36 c. 4 CCNL 2019-2021.
SERVIZIO AMMINISTRATIVO (operaio)	lunedì-sabato	7.00-13.00	Applicabile a tutte le fasce orarie.
SERVIZIO AMMINISTRATIVO (guardaroba-lav.)	lunedì-venerdì	7.00 - 15.30	Applicabile a tutte le fasce orarie.
CRA ALBESANI	lunedì - domenica	24/24	Applicabile ai turni RAA: RM1 (8 -15); RM2 (8-16); RP2 (13-20); RAS (12-16).
SAD	lunedì - domenica	7.00 - 19.00	Non applicabile
HOSPICE	lunedì - domenica	24/24	Non applicabile
COMUNITA' ALLOGGIO IL GIARDINO	lunedì - domenica	24/24	Applicabile ai turni educatori /coord EC4 (7,30 - 14,30); ECD (9 - 16); M3 (8 - 14)
CSRR CAMELOT	lunedì - domenica	24/24	Non applicabile
CSRD IL CHIOSTRO	lunedì-venerdì	7.00 - 17.30	Non applicabile
SET	lunedì-venerdì	8.00 - 17.30	Flessibilità applicabile su tutte le fasce orarie

ASP AZALEA
Castel San Giovanni (PC)

SERVIZIO SOCIALE TUTELA MINORI	lunedì - venerdì	8,30 - 18,00	Flessibilità applicabile su tutte le fasce orarie
SERVIZIO SOCIALE TUTELA MINORI (educatori)	lunedì - venerdì	8,30 - 18,30	Flessibilità applicabile su tutte le fasce orarie
FONDO POVERTA'	lunedì - venerdì	8.30 - 17.00	Flessibilità applicabile su tutte le fasce orarie
SERVIZIO EDUCATIVA TERRITORIALE	lunedì - venerdì	8.30 - 18.00	Flessibilità applicabile su tutte le fasce orarie