

REGIONE EMILIA-ROMAGNA
Atti amministrativi
GIUNTA REGIONALE

Delibera Num. 2209 del 12/12/2022

Seduta Num. 51

Questo lunedì 12 **del mese di** Dicembre
dell' anno 2022 **si è riunita in** via Aldo Moro, 52 BOLOGNA

la Giunta regionale con l'intervento dei Signori:

1) Priolo Irene	Vicepresidente
2) Calvano Paolo	Assessore
3) Colla Vincenzo	Assessore
4) Corsini Andrea	Assessore
5) Donini Raffaele	Assessore
6) Felicori Mauro	Assessore
7) Lori Barbara	Assessore
8) Mammi Alessio	Assessore
9) Salomoni Paola	Assessore
10) Taruffi Igor	Assessore

Presiede il Vicepresidente Priolo Irene
attesa l'assenza del Presidente

Funge da Segretario l'Assessore: Corsini Andrea

Proposta: GPG/2022/2292 del 02/12/2022

Struttura proponente: SETTORE SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE, ORGANIZZAZIONE E
COMUNICAZIONE DI SERVIZIO
DIREZIONE GENERALE RISORSE, EUROPA, INNOVAZIONE E ISTITUZIONI

Assessorato proponente: ASSESSORE AL BILANCIO, PERSONALE, PATRIMONIO, RIORDINO
ISTITUZIONALE, RAPPORTI CON UE

Oggetto: DISCIPLINA REGIONALE DELL'ORARIO DI LAVORO E DISCIPLINA
REGIONALE DEL LAVORO AGILE. AGGIORNAMENTO A SEGUITO
DELL'ENTRATA IN VIGORE DEL CCNL FUNZIONI LOCALI 2019/2021

Iter di approvazione previsto: Delibera ordinaria

Responsabile del procedimento: Cristiano Annovi

LA GIUNTA DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Visti:

- l'articolo 2 "Fonti" del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" che fissa le linee fondamentali di organizzazione degli uffici ispirandole ai seguenti criteri "a) funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità. A tal fine, periodicamente e comunque all'atto della definizione dei programmi operativi e dell'assegnazione delle risorse, si procede a specifica verifica e ad eventuale revisione; b) ampia flessibilità, garantendo adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali da assumersi ai sensi dell'articolo 5, comma 2; c) collegamento delle attività degli uffici, adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed esterna, ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici; d) garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e attribuzione ad un unico ufficio, per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva dello stesso; 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.";
- l'art. 33 "Funzioni della direzione politica" della L.R. 43/2001 a mente del quale "1. Il Consiglio regionale, l'Ufficio di Presidenza del Consiglio, la Giunta ed il suo Presidente, nel quadro dell'ordinamento vigente, secondo le rispettive attribuzioni disciplinate dallo Statuto, esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, fissando gli obiettivi da perseguire e definendo i programmi da realizzare nonché adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni; verificano altresì la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti. 2. Agli organi istituzionali di cui al comma 1 spettano, in particolare: a) le decisioni in materia di atti normativi e l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo; b) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione; c) la quantificazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra le direzioni generali; d) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazioni di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi; e) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad

essi attribuiti da specifiche disposizioni. 3. Gli organi istituzionali di cui al comma 1, per i rispettivi ambiti di competenza, oltre alle direttive generali, possono impartire, in casi eccezionali ed adeguatamente motivati, direttive specifiche per la attività finanziaria, tecnica e amministrativa dell'Ente."

- la L. 7 agosto 2015, n. 124 ed in particolare l'art. 14 "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche" che al comma 1 prevede "Le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e del lavoro agile. Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché' della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano. Il raggiungimento delle predette percentuali è realizzato nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Le economie derivanti dall'applicazione del POLA restano acquisite al bilancio di ciascuna amministrazione pubblica";
- la L.R. 27 giugno 2014, n. 6 "Legge quadro per la parità e contro le discriminazioni di genere" ed in particolare gli articoli 28, 29 e 33;
- la L. 22 maggio 2017, n. 81, ed in particolare il capo II "Lavoro Agile";
- la Direttiva n. 3 del 1° giugno 2017 del Presidente del Consiglio dei ministri che approva gli indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2, dell'articolo 14, della legge 7 agosto 2015, n. 124 citata e le linee guida contenenti

regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;

- il Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione del 9 dicembre 2020 "Linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e indicatori di performance";
- Le Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 8 ottobre 2021 recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni;

Richiamati:

- il CCNL Comparto Regioni ed autonomie locali del 14/09/2000 ed in particolare l'art. 38.bis rubricato "Banca delle ore" come disapplicato e sostituito dall'art. 33 del CCNL 16/11/2022;
- l'Accordo quadro sul telelavoro del 23/03/2000;
- il CCNL Funzioni locali 2016/2018;

Richiamate:

- la propria deliberazione n. 2404 del 14/12/1998 assunta d'intesa con l'Ufficio di Presidenza dell'Assemblea legislativa contenente la disciplina in materia di orario di lavoro e le regole per la maturazione del buono pasto;
- la propria deliberazione n. 132 del 01/02/2021 ad oggetto "Piano Organizzativo del Lavoro Agile (pola) 2021/2023 e adeguamento del disciplinare per l'utilizzo dell'istituto dello smart working nell'amministrazione regionale. Approvazione" assunta d'intesa con l'Ufficio di Presidenza dell'Assemblea legislativa contenente la disciplina in materia di smart working;
- la propria deliberazione n. 324 del 07/03/2022 recante "Disciplina Organica in materia di organizzazione dell'Ente e gestione del personale" con la quale si approva la disciplina organica in materia di organizzazione dell'Ente e gestione del personale, a decorrere del 01/04/2022;
- la propria deliberazione n. 325 del 07/03/2022, ad oggetto "Consolidamento e rafforzamento delle capacità amministrative: riorganizzazione dell'ente a seguito del nuovo modello di organizzazione e gestione del personale";
- la propria deliberazione n. 426 del 21/03/2022, recante "Riorganizzazione dell'Ente a seguito del nuovo modello di organizzazione e gestione del personale. Conferimento degli

incarichi ai direttori generali e ai direttori di agenzia”;

- la propria deliberazione n. 1615 del 28/09/2022, ad oggetto “Modifica e assestamento degli assetti organizzativi di alcune direzioni generali/agenzie della Giunta regionale”;
- la Determinazione del Direttore Generale Centrale Organizzazione, Personale, Sistemi informativi e Telematica n. 4990 del 23/04/2015 “Disciplina dell'orario di lavoro”
- la Determinazione del Direttore generale Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni n. 15484/2016 ad oggetto: “Disposizioni in merito al telelavoro”;
- la Determinazione del Direttore generale Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni n. 6007/2017 ad oggetto: “Disposizioni riguardanti il telelavoro”;
- la Determinazione del Direttore generale Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni n. 11524/2017 ad oggetto: “Innovazioni procedurali riguardanti il telelavoro”;
- la Determinazione del Direttore generale Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni n. 3327 del 25/02/2021 ad oggetto: “Proroga d'ufficio al 31/03/2022 e disposizioni organizzative transitorie in merito ai nuovi avvisi al fine dell'adeguamento della disciplina come previsto dal POLA 2021/3339”;
- la Determinazione del Direttore generale Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni n. 6089 del 31/03/2022 “Micro-organizzazione della Direzione Generale Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni. Istituzione aree di lavoro. Conferimento incarichi dirigenziali e proroga incarichi di posizione organizzativa”;
- la circolare del Direttore generale Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni emanata in data 27/12/2021, Prot. 1185950.U recante “Covid-19, obbligo del Green Pass e piano di rientro in servizio in presenza. Misure organizzative. Proroga al 31 marzo 2022” con la quale si dispone anche la proroga al 30 giugno 2022 di tutti gli accordi di telelavoro attivi al 27 dicembre 2021;

Preso atto che, dopo oltre 24 mesi dall'inizio della pandemia, i comportamenti organizzativi di tutto l'organico regionale sono cambiati per effetto del consolidamento del lavoro agile e dello Smart working in tutte le sue forme ordinarie su oltre l'85% dell'organico regionale e che, contestualmente, si sono consolidati comportamenti organizzativi in materia di flessibilità oraria senza alcun impatto negativo sulle performance;

Dato atto che con la propria deliberazione n. 1074 del 27/06/2022 recante "Disciplina regionale dell'orario di lavoro e disciplina regionale del lavoro agile. Approvazione" sono stati aggiornati dal 1° luglio 2022 gli istituti in oggetto rinviandone l'entrata in vigore di parte delle disposizioni ai necessari adeguamenti alle disposizioni del contratto nazionale di lavoro delle funzioni locali 2019/2021 in fase avanzata di contrattazione presso ARAN;

Evidenziato che in data 16 novembre 2022 è entrato in vigore il CCNL Funzioni locali 2019/2021 ed in particolare:

- o il TITOLO IV "Rapporto di lavoro" che aggiorna con modifiche tutte le disposizioni in materia di Istituti collegati all'orario di lavoro (capo II), Ferie e festività (Capo III), Permessi, assenze e congedi (Capo IV) e fissa disposizioni sul trattamento di trasferta (Capo VI, art. 57);
- o il TITOLO VI "Lavoro a Distanza" che consolida e introduce contrattualmente quanto già previsto dalle norme vigenti regolando nel dettaglio il Lavoro Agile (Capo I) e le altre forme di lavoro a distanza (Capo II);

Evidenziata quindi la necessità di completare la revisione integrale delle discipline in materia di orari di lavoro, flessibilità e lavoro agile con l'obiettivo di:

- consolidare il modello di lavoro agile adottato dalla regione Emilia-Romagna e basato su team di smart working, anche superando l'istituto del telelavoro, fissando elementi chiari e condivisi con le organizzazioni sindacali che permettano di organizzare e armonizzare il lavoro ibrido in presenza e a distanza, inteso quindi come esperienza unitaria di lavoro agile, sulla base di regole semplici e applicabili a tutti i lavoratori;
- aggiornare la disciplina vigente del lavoro agile in vigore dal 1 luglio 2022, al fine di adeguarla a quanto disposto dal Titolo VI "lavoro a distanza" ed in particolare al capo I "Lavoro agile" del CCNL Funzioni locali 2019/2021 in vigore dal 16 novembre 2022;
- semplificare, innovare e razionalizzare contestualmente la disciplina in materia di orari di lavoro con l'obiettivo di:
 - o semplificare i profili orari di lavoro in presenza uniformandoli a quanto già applicato durante la pandemia, anche per garantire una maggiore flessibilità oraria per incrementare le offerte di conciliazione e contemporaneamente liberare ore di lavoro nelle fasce

pomeridiane;

- o riordinare i controlli sulla presenza affiancando ai controlli sulla prevalenza in presenza anche controlli sulle performance dei team di lavoro;
- o ripristinare dal 2023 il regolare pagamento degli straordinari contingentati dal 2016 per fare fronte alla carenza di fondi di salario accessorio dovuto al congelamento delle risorse di salario accessorio del personale trasferito;
- o applicare integralmente l'istituto della banca delle ore alimentata da straordinari pagati con sola maggiorazione differenziandolo dalla banca della flessibilità che non dovrà più prevedere, da gennaio 2023, la conversione in giorni di permesso;
- o applicare dal 2023 gli istituti del CCNL 2016/2018 relativi alle ferie ad ore e alla banca delle ferie solidali non ancora applicati;
- o adeguare tutti gli istituti in materia di orari di lavoro, ferie, permessi, assenze e congedi nonché la disciplina in materia di trasferte agli istituti del CCNL 2019-2021 firmato in data 16 novembre 2022;

Visti a tale fine i seguenti allegati che adeguano le discipline vigenti agli indirizzi esposti:

- Allegato A: Disciplina regionale sugli orari di lavoro;
- Allegato B: Disciplina regionale sul lavoro agile;

Dato atto che:

- i contenuti approvati con la deliberazione di Giunta regionale n. 1074/2022 sono stati condivisi nella seduta del Comitato di direzione allargato del 13/06/2022;
- è stato rispettato il vigente sistema di relazioni sindacali tramite un articolato percorso di confronto avviato a gennaio 2022 sugli orari di lavoro e proseguito nei mesi di aprile, maggio e giugno 2022 sulla revisione della disciplina regionale sugli orari di lavoro e della disciplina del lavoro agile;
- in data 6 dicembre 2022 è stata raggiunta una intesa con le Organizzazioni sindacali e la RSU sul contenuto degli allegati A e B dopo un articolato confronto nei mesi di ottobre e novembre 2022;

Visti infine:

- la legge regionale 6 settembre 1993, n. 32, "Norme per la disciplina del procedimento amministrativo e del diritto di accesso";
- la legge 6 novembre 2012, n. 190 e ss.mm.ii. "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e ss.mm.ii.;
- il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n.190";
- la propria deliberazione n. 468 del 10/04/2017 "Il Sistema dei controlli interni della Regione Emilia-Romagna";
- la propria deliberazione n. 111 del 31 gennaio 2022 "Approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024, di transizione al Piano integrato di attività e organizzazione di cui all'art. 6 del D.L. n. 80/2021";
- la propria deliberazione n. 1847 del 02/11/2022 "Piano dei fabbisogni di personale per il triennio 2022/2024 e adeguamento delle misure assunzionali 2022. Approvazione";
- le circolari del Capo di Gabinetto del Presidente della Giunta regionale PG/2017/0660476 del 13 ottobre 2017 e PG/2017/0779385 del 21 dicembre 2017 relative ad indicazioni procedurali per rendere operativo il sistema dei controlli interni predisposte in attuazione della propria deliberazione n. 468/2017;
- la determinazione dirigenziale n. 2335 del 09/02/2022 contenente la "Direttiva di indirizzi interpretativi degli obblighi di pubblicazione previsti dal Decreto Legislativo n. 33 del 2013".

Valutato necessario, per le motivazioni sopra espresse, procedere all'approvazione dei seguenti documenti allegati al presente provvedimento, di cui costituiscono parte integrante e sostanziale:

- Allegato A: Disciplina regionale sugli orari di lavoro;
- Allegato B: Disciplina regionale sul lavoro agile;

Acquisita l'intesa dell'Ufficio di Presidenza dell'Assemblea Legislativa nella seduta del 6/12/2022;

Dato atto che il responsabile del procedimento, nel sottoscrivere il parere di legittimità, attesta di non trovarsi in situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi;

Dato atto dei pareri allegati;

Su proposta dell'Assessore al Bilancio, Personale, Patrimonio, Riordino Istituzionale, Rapporti con UE, Paolo Calvano;

A voti unanimi e palesi

D E L I B E R A

1. di approvare la **Disciplina Regionale sugli orari di lavoro** riprodotta in **allegato A** al presente provvedimento;
2. di approvare la **Disciplina Regionale sul Lavoro Agile** riprodotta in **allegato B** al presente provvedimento;
3. di stabilire che per quanto attiene alla disciplina regionale degli orari di lavoro riprodotta in allegato A, le norme previste entreranno in vigore come segue:
 - il 1° luglio 2022 sono entrate in vigore le discipline dai punti 1 al punto 5;
 - il 1° gennaio 2023 entrano in vigore alcune modifiche alle discipline dai punti 1 al punto 5 per adeguamento agli istituti del CCNL 2019-2021 firmato in data 16 novembre 2022;
 - dal 1° gennaio 2023 entrano in vigore le discipline dal punto 6 al punto 24 ed in particolare la banca delle ore di cui all'art. 33 del CCNL 2019-2021;
4. di confermare, al fine di garantire il superamento graduale dell'istituto del telelavoro, che:
 - dal 1° luglio 2022 non sono stati più attivati nuovi accordi di telelavoro;
 - i rapporti di telelavoro in essere al 30 giugno 2022 sono stati prorogati fino al 31 marzo 2023;
 - le disposizioni applicative del telelavoro sono abrogate integralmente dal 16 novembre 2022 a seguito dell'entrata in vigore del CCNL Funzioni Locali 2019/2021 che, espressamente, all'art. 70 prevede *"1 Dalla data di entrata in vigore della disciplina di cui al presente titolo sono disapplicate le disposizioni previste dall'art. 1 del CCNL del 14.9.2000; 2. Fino alla scadenza dei progetti di cui all'art. 3 del DPR n.70/1999, sono fatti salvi gli accordi di telelavoro sottoscritti alla data di entrata in vigore del presente CCNL e il trattamento economico in godimento, in base alla previgente disciplina"*;

- nel periodo transitorio dal 1° luglio 2022 al 31 marzo 2023 ai telelavoratori si applica quanto previsto all'art. 17 dell'allegato B;
- 5. di confermare l'abrogazione dal 1° luglio 2022, con le tempistiche qui stabilite della disciplina approvata con deliberazione della Giunta Regionale n. 2404 del 14/12/1998 e tutti i provvedimenti applicativi conseguenti;
- 6. di conferire mandato al Direttore Generale Risorse, Europa, innovazione e istituzioni di adottare tutti i provvedimenti necessari a dare applicazione al presente provvedimento;
- 7. di conferire mandato al Direttore Generale Risorse, Europa, innovazione e istituzioni, in qualità di Responsabile per la transizione al digitale, di adottare gli atti necessari a garantire operatività alle disposizioni recate dalla disciplina in allegato B, anche integrandola in modo non sostanziale, al fine di coordinarne l'applicazione con i processi di Programmazione delle attività e con l'introduzione di nuovi strumenti tecnologici;
- 8. di demandare ai Direttori generali e di Agenzia di disporre l'applicazione delle discipline allegate così come previsto dall'art. 4, comma 1, lett. i della L.R. n. 43/2001 e ss.mm.ii.;
- 9. di dare atto, infine, che per quanto previsto in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, si provvederà all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione ai sensi delle disposizioni normative e amministrative richiamate in parte narrativa.

DISCIPLINA REGIONALE IN MATERIA DI ORARI DI LAVORO

Testo in vigore dal 1° gennaio 2023

1.	Orario di servizio	3
2.	Orari di lavoro e flessibilità	3
2.1.	Orario di lavoro dei servizi regionali che operano su 5 giorni di servizio senza turnazione	4
2.1.1.	Tipologie di orario di lavoro su 5 giorni:.....	5
2.1.1.1.	Orario di lavoro in presenza (differenziato limitato 7,30-19,30).....	5
2.1.1.2.	Orario di lavoro differenziato illimitato (00,00-24,00)	5
2.1.1.3.	Orario di lavoro a distanza (differenziato limitato 7,30-19,30)	5
2.1.1.4.	Orario di lavoro in regime di telelavoro	6
2.2.	Orario di lavoro dei servizi regionali che operano su 5 giorni di servizio in regime di turnazione.....	6
3.	Orario di servizio a turni.....	6
3.1.	Servizio COR	6
3.2.	Settore funzionamento e gestione dell'Assemblea legislativa.....	8
4.	Tipologia oraria agevolata.....	8
4.1.	Ulteriori particolarità	9
5.	Part-time: articolazioni orarie	9
5.1.	Flessibilità e part-time.....	10
5.2.	Part-time ciclico e part-time verticale all'83.33%	10
5.3.	Part-time pomeridiano.....	10
6.	Orario di servizio in formazione	10
6.1.	Formazione e tempo parziale.....	11
6.2.	Formazione e collaboratrici/collaboratori in congedo parentale	11
6.3.	Formazione e collaboratrici in astensione obbligatoria	11
7.	Controlli.....	11
7.1.	Controlli sul lavoro in presenza	11
7.2.	Obbligo di prevalenza del lavoro in presenza e relativi controlli	12
8.	Pausa e buono pasto	13
9.	Reperibilità e servizi di pronto intervento	14
10.	Flessibilità, banca delle ore e gestione degli straordinari	14
11.	Servizi regionali con orario multi-periodale	17
12.	Ferie, recupero festività soppresse e festività del santo patrono.....	17
12.1.	Dipendenti interessati	17
12.2.	Divieto di monetizzazione delle ferie e delle ex festività soppresse.....	17
12.3.	Maturazione del diritto	18
12.4.	Termini di fruizione delle ferie	19
12.5.	Fruizione oltre i termini.....	19
12.6.	Collaboratori e tempo determinato e fruizione delle ferie.....	19
12.7.	Procedura per richiedere le ferie	20
12.8.	Festività soppresse: norme particolari.....	20
12.9.	Interruzione del periodo di ferie	20
12.10.	Pianificazione delle ferie	21
13.	Disciplina sperimentale delle ferie fruibili ad ore	21
14.	Ferie e riposi solidali.....	21
15.	Permessi retribuiti.....	22
15.1.	Partecipazione a concorsi o esami	22

15.2. Lutto	22
15.3. Matrimonio	22
16. Permessi orari retribuiti per particolari motivi personali o familiari	23
17. Permessi e congedi previsti da particolari disposizioni di legge	23
17.1. Legge 104/92 dipendenti e familiari	23
17.2. Permessi gravi motivi (Legge 53/2000)	26
17.3. Permessi donatori sangue midollo osseo (Legge 107/1990; Legge 52/2001).....	26
17.4. Cure invalidi (D.Lgs 119/2011)	27
18. Permessi brevi	27
19. Congedi per le donne vittime di violenza.....	28
20. Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici.....	28
20.1. Utilizzo del permesso	28
20.2. Indicazioni di dettaglio utilizzo permesso a base giornaliera.....	29
20.3. Indicazioni di dettaglio utilizzo permesso a base oraria	29
20.4. Tempi di presentazione dei permessi	30
21. Trasferte, servizi fuori sede e spostamento tra sedi.....	30
21.1. Orario di servizio in trasferta	30
21.2. Tempi di viaggio	30
21.3. Disciplina dell'orario in trasferta e svolgimento della stessa.....	31
21.4. Lavoro straordinario in trasferta.....	31
21.5. Validità del servizio svolto in trasferta, pasti/buoni pasto.....	32
21.6. Documentazione necessaria ai fini del rimborso delle spese di trasferta.....	32
21.7. Collaboratori a scavalco	32
21.8. Servizio fuori sede	33
21.9. Spostamento tra sedi di lavoro del plesso del Fiera District	34
21.10. Spostamento tra sedi di lavoro diverse da quelle del plesso del Fiera District	34
21.11. Pausa breve a recupero.....	35
21.12. Obblighi validi per tutte le sedi	35
22. Prestazioni lavorative di sabato, domenica e nei festivi infrasettimanali.....	36
22.1. Prestazione lavorativa nella giornata di sabato o festivi infrasettimanali	36
22.2. Prestazione lavorativa nella giornata di domenica.	36
23. Norme transitorie.....	36
23.1. Flessibilità positiva	36
23.2. Ore viaggio	37
23.3. Ore autorizzate a recupero nella giornata di sabato o festivi infrasettimanali.....	37
23.4. Ore autorizzate a recupero nella giornata di domenica.....	37
24. Entrata in vigore.....	37

1. Orario di servizio

Le strutture regionali erogano i propri servizi, anche in modalità multicanale e con operatori a distanza, dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.00 e dalle 14.00 alle 16.00.

Il centro operativo regionale (COR) opera dal lunedì al sabato dalle 8.00 alle 20.00. Nei periodi di massima pericolosità da incendi boschivi, con disposizione del Direttore dell'Agenda Regionale per la sicurezza territoriale e la protezione civile, l'orario di servizio del centro operativo regionale (COR) è ampliato dal lunedì alla domenica dalle 8.00 alle 20.00.

Con disposizioni dei direttori generali sono fissati periodicamente e comunque ad ogni modifica delle modalità di erogazione dei servizi, all'interno dell'orario di servizio, gli orari di contatto garantiti al pubblico per accedere ai servizi regionali in presenza o tramite telefono.

I dirigenti, nell'ambito delle risorse umane assegnate, garantiscono la copertura dell'orario di servizio e di contatto con il pubblico.

In sede di prima applicazione della presente disciplina i direttori generali, sentiti i responsabili dei servizi, individuano entro il 30/4/2023 per ciascuna direzione generale:

1. L'elenco dei servizi pubblici erogati ai cittadini e alle imprese;
2. Le modalità di interlocuzione con i cittadini e le imprese distinguendo tra:
 - a. Servizi erogati in presenza;
 - b. Servizi erogati tramite canale telefonico;
 - c. Servizi erogati a distanza tramite piattaforme digitali asincrone multicanale;
3. L'orario di apertura al pubblico dei servizi in presenza;
4. L'orario di apertura al pubblico dei servizi erogati tramite tecnologie digitali sincrone (servizi telefonici e/o di videoconferenza);
5. Le modalità con cui il servizio è erogato a distanza individuando i canali digitali asincroni utilizzati;

2. Orari di lavoro e flessibilità

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

L'orario di lavoro è fissato in 36 ore settimanali articolato su cinque giorni, da lunedì a venerdì, fatte salve le esigenze dei servizi da erogarsi con carattere di continuità, che richiedono orari continuativi o prestazioni per tutti i giorni della settimana o che presentino particolari esigenze di collegamento con le strutture di altri uffici pubblici.

In applicazione del CCNL 2019-2021 che recepisce le norme del D.lgs. 66/2003:

- la durata del lavoro non può superare la media delle 48 ore settimanali, comprensive del lavoro straordinario, calcolata con riferimento ad un arco temporale di 6 mesi;
- il lavoratore, in conformità alle previsioni dell'art. 9 del D.lgs. 66/2003, ha diritto ogni 7 giorni ad un periodo di riposo di almeno 24 ore consecutive, 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;
- il lavoratore ha diritto ad un riposo consecutivo giornaliero non inferiore a 11 ore;
- qualora l'orario di lavoro giornaliero ecceda le 6 ore, deve essere previsto un intervallo per pausa **non inferiore a 10 minuti**;

Le articolazioni dell'orario di lavoro sono determinate al fine dell'armonizzazione dello svolgimento dei servizi con le esigenze complessive degli utenti, tenendo conto dei seguenti criteri:

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

L'orario di lavoro in Regione Emilia-Romagna dà attuazione alle previsioni dell'art. 36 del CCNL 2019-2021 in materia di Orario di lavoro Flessibile.

Il sistema di gestione dell'orario si basa sull'impiego flessibile delle ore dovute dal collaboratore regionale nel mese all'interno di fasce di flessibilità giornaliera con contabilizzazione mensile degli elementi positivi (ore lavorate, permessi, saldi positivi lavorati nel mese precedente, ecc...) e negativi (ore dovute nel mese e debiti mese precedente). Il saldo mensile deve, di norma, chiudere in positivo.

L'articolazione degli orari di lavoro è organizzata sulla base della durata della settimana lavorativa, della tipologia di servizi erogati e della presenza di regimi di turnazione.

L'arco temporale di svolgimento delle attività va dalle 7.30 alle 19.30.

Il lavoratore ha diritto ad un periodo di riposo consecutivo giornaliero non inferiore a 11 ore per il recupero delle energie psicofisiche. Le articolazioni previste consentono la realizzazione di questa prescrizione. Si richiama l'attenzione dei collaboratori e dei dirigenti sull'osservanza di tale prescrizione anche nel caso di lavoro agile.

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'art. 34 del CCNL 2019-2021. La procedura di rilevazione oraria taglierà in automatico al raggiungimento delle 6 ore.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene resa in trasferta, anche qualora l'orario di lavoro giornaliero ecceda il limite di sei ore, non si prevede l'interruzione automatica per la pausa.

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.

2.1. Orario di lavoro dei servizi regionali che operano su 5 giorni di servizio senza turnazione

L'orario di lavoro in Regione Emilia-Romagna è caratterizzato dai seguenti elementi fondamentali:

- **Ore di lavoro settimanali:** le ore dovute da ogni dipendente ogni settimana sono 36. Ai sensi dell'art. 4, comma 4, del D.lgs. n. 66 del 2003, la durata dell'orario di lavoro non può superare la media delle 48 ore settimanali, comprensive del lavoro straordinario, calcolata con riferimento ad un arco temporale di sei mesi.
- **Orario giornaliero dovuto standard:** sono le ore dovute per ogni giornata lavorativa sulla base del profilo orario applicato al dipendente. L'orario giornaliero standard su 5 giornate è pari a 7,12 ore giornaliere. L'orario dovuto può cambiare in base alle giornate di calendario qualora il collaboratore operi in part-time e durante i periodi di allattamento.
- **Orario giornaliero per le giornate di lavoro a distanza:** è fissato convenzionalmente a 7,12 ore. L'orario convenzionale è ridotto in caso di part-time e durante i periodi di allattamento.
- **Ore minime dovute per ogni giornata di lavoro in presenza:** 4.30 ore.

- **Presenza in servizio di almeno un'ora:** considerato che la prestazione lavorativa minima giornaliera è di 4 ore e 30 minuti (in caso di full time) la fruizione di eventuali permessi brevi nel corso della giornata (permesso breve a recupero, permesso per studio, utilizzo banca delle ore, ferie a ore ecc.) richiedono una presenza in servizio di almeno un'ora.
- **Ore massime lavorabili per ogni giornata di lavoro:** di norma non superiore a 10 ore salvo eventi eccezionali.
- **Fascia temporale di flessibilità:** la prestazione lavorativa può essere resa dalle 7.30 alle 19.30. Tale intervallo temporale coincide con gli orari di apertura e di chiusura delle sedi regionali, secondo la disciplina del controllo degli accessi vigente.
- **Spostamento tra sedi:** Per i dipendenti che prestino attività lavorativa presso un'unica sede di servizio, qualora, dopo aver preso servizio in sede, sia necessario svolgere temporaneamente tale attività, debitamente motivata e autorizzata, in altra sede del medesimo ente, per esigenze di servizio o per la tipologia di prestazione, il tempo di andata e ritorno per recarsi dalla sede al luogo di svolgimento dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

2.1.1. Tipologie di orario di lavoro su 5 giorni:

2.1.1.1. Orario di lavoro in presenza (differenziato limitato 7,30-19,30)

- **A chi viene attribuito:** a tutto il personale dipendente della Regione, anche part-time, al fine di consentire la copertura dei servizi regionali anche tramite alternanza con i colleghi durante gli orari di apertura al contatto con il pubblico.
- **Orario giornaliero dovuto:** 7.12 ore
- **Orario giornaliero minimo:** 4,30 ore
- **Rientri pomeridiani obbligatori:** nessuno
- **Orario di entrata:** non prima delle 7.30
- **Orario di uscita:** non oltre le 19.30
- **Orario registrato al fine del computo del cartellino mensile:** le ore e i minuti tra le marcature di entrata e uscita

2.1.1.2. Orario di lavoro differenziato illimitato (00,00-24,00)

- **A chi viene attribuito:** può essere attribuito al personale delle strutture speciali chiamato a svolgere un ruolo di assistenza agli organi politici. L'assegnazione dell'orario differenziato è disposta direttamente dalla Struttura di appartenenza del collaboratore. Può essere attribuito inoltre ai dipendenti, su richiesta dei Responsabili di Settore, per esigenze di servizio.
- **Orario giornaliero dovuto:** 7.12 ore
- **Orario giornaliero minimo:** 4,30 ore
- **Rientri pomeridiani obbligatori:** nessuno
- **Orario di entrata:** anche prima delle 7.30
- **Orario di uscita:** anche oltre la 19.30
- **Orario registrato al fine del computo del cartellino mensile:** le ore e minuti tra le marcature di entrata e uscita

2.1.1.3. Orario di lavoro a distanza (differenziato limitato 7,30-19,30)

- **A chi viene attribuito:** a tutti i lavoratori regionali che hanno sottoscritto accordi di lavoro agile nelle giornate di lavoro a distanza al fine di consentire la copertura dei servizi regionali anche tramite alternanza con i colleghi.
- **Orario giornaliero convenzionale dovuto:** 7.12 ore

- **Rientri pomeridiani obbligatori:** nessuno
- **Orario registrato al fine del computo del cartellino mensile:** 7,12 ore convenzionali
- **Obblighi di dichiarazione preventiva:** Nelle giornate di lavoro agile, il lavoratore deve registrare preventivamente sullo sportello del dipendente la giornata di lavoro agile per rendere noto ai colleghi e al proprio responsabile la propria modalità lavorativa. La registrazione va fatta preferibilmente per singola giornata anche se comprende più giorni, in anticipo e comunque non oltre le ore 9.00 della giornata lavorata a distanza. Qualora non abbia provveduto alla registrazione preventiva della giornata di lavoro agile, il lavoratore può provvedere entro 48 ore dal giorno successivo, esclusi i festivi. In questo caso la registrazione della giornata in lavoro agile è sottoposta all'autorizzazione del Responsabile competente.

2.1.1.4. Orario di lavoro in regime di telelavoro

Dal 1° aprile 2023 il telelavoro è soppresso. Dal 1° luglio 2022 al 31 marzo 2023 si applica la disciplina transitoria per i telelavoratori prevista nella disciplina regionale sul lavoro agile.

2.2. Orario di lavoro dei servizi regionali che operano su 5 giorni di servizio in regime di turnazione

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

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

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

I turni diurni, antimeridiani e pomeridiani, possono essere attuati in strutture operative che prevedano un orario di servizio giornaliero di almeno 10 ore.

Turni di lavoro

- Il turno mattutino ha una durata di 7 ore (più l'eventuale pausa) nell'arco orario 8.00 – 15.30.
- Il turno pomeridiano ha una durata di 7 ore (più l'eventuale pausa) nell'arco orario 12.00 – 19.30.
- Il turno intermedio ha una durata di 7 ore (più l'eventuale pausa) nell'arco orario 9.00 – 16.30.

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

3. Orario di servizio a turni

3.1. Servizio COR

Organizzazione del servizio COR:

- Servizi ordinari H12 (12 mesi – 6 giorni su 7):
 - o Turnazioni dal lunedì al sabato, esclusi i festivi infrasettimanali, dalle 08.00 alle 20.00 (12 ore)
- Servizi ordinari stagione incendi boschivi H12 (3 mesi – 7 giorni su 7)
 - o Turnazioni dal lunedì alla domenica, compresi i festivi infrasettimanali, dalle 08.00 alle 20.00 (12 ore)
- Servizio emergenze H24 (1 mese all'anno in media – 7 giorni su 7)
 - o Turnazioni dal lunedì alla domenica, inclusi i festivi infrasettimanali, dalle 08.00 alle 20.00 (12 ore)
 - o Turnazioni dal lunedì alla domenica, inclusi i festivi infrasettimanali, dalle 20.00 alle 8.00 (12 ore)

Tipologie di turni:

- mattutino dalle 08.00 alle 15.00
- anticipato dalle 07.30 alle 14.30
- pomeridiano dalle 13.00 alle 20.00
- prolungato dalle 13.00 alle 23.30
- notturno dalle 23.00 alle 8.00

Il dipendente ha diritto di beneficiare di almeno 10 minuti di pausa dopo 6 ore continuative di lavoro. Qualora infatti la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le sei ore, il personale, ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 10 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche. La pausa per la consumazione del pasto nonché ai fini del riconoscimento del buono deve essere maggiore o uguale a 30 minuti.

Turni complessivi annuali da coprire nell'anno: 3655

Numero turni medi da coprire nell'anno per ogni operatore: 168 di cui

- dal lunedì al venerdì: 154
- sabato: 10
- domenica: 4 domeniche

Numero di operatori necessari per l'organizzazione del servizio:

- 18 operatori turnisti al 100%
- 14 operatori non a tempo pieno sul COR che coprono il 30% dei turni e garantiscono l'ampliamento del servizio in caso di emergenze

Prestazione del lavoratore

Il personale che effettua la prestazione lavorativa su turni ha un orario di lavoro di 35 ore settimanali, articolato su 5 giornate da 7 ore ciascuna, comprese le giornate del sabato e della domenica, e non ha obbligo di rientri.

I turni sono caratterizzati dalla rotazione ciclica degli addetti in prestabilite articolazioni di orario. A tal fine, quindi, vengono predisposti appositi **calendari di turnazione**, da portare a conoscenza del personale turnista **a cadenza almeno semestrale**.

Le ore di turno per le quali compete la relativa indennità, dovuta a fronte del rispetto di un orario predeterminato, sono quelle coincidenti con le ore individuate dal calendario ed effettivamente prestate.

Orario settimanale di 35 ore (riduzione per personale turnista) articolato su 5 giorni alla settimana comprese le giornate di sabato.

Flessibilità in entrata e uscita di 15 minuti con garanzia di presenza di un collaboratore per funzione (operativa, logistica e tecnica) dalle 8.00 alle 20.00.

Turno mattutino e anticipato

Il personale turnista che svolge la prestazione lavorativa su turni nell'arco orario 8.00-15.00 (o 7.30 – 14.30 se anticipato) ha diritto a un buono pasto qualora:

- la pausa pranzo, della durata di almeno mezz'ora, sia effettuata dalle ore 12.30 alle 15.00;
- la prestazione lavorativa minima successiva alla pausa pranzo sia di almeno 30 minuti;
- sia effettuata una prestazione lavorativa minima (al netto della pausa pranzo) di almeno **5.30**.

Turno pomeridiano

Il personale turnista che svolge la prestazione lavorativa su turni nell'arco orario 13.00-20.00 ha diritto ad un buono pasto qualora:

- la pausa pranzo sia di almeno 30 minuti e sia preceduta da almeno un'ora di servizio;
- la prestazione lavorativa minima successiva alla pausa pranzo sia di almeno 30 minuti;
- sia effettuata una prestazione lavorativa minima (al netto della pausa pranzo) di almeno **5.30**.

Turno prolungato

Il personale turnista che svolge la prestazione lavorativa su turni nell'arco orario 13.00-23.30 ha diritto ad un buono pasto qualora:

- la pausa pranzo sia di almeno 30 minuti e sia preceduta da almeno un'ora di servizio;
- la prestazione lavorativa minima successiva alla pausa pranzo sia di almeno 30 minuti;
- sia effettuata una prestazione lavorativa minima (al netto della pausa pranzo) di almeno **5.30**.

Turno notturno

Il personale turnista che svolge la prestazione lavorativa su turni nell'arco orario 23.00-08.00 ha diritto ad un buono pasto qualora:

- la pausa pranzo sia di almeno 30 minuti e sia preceduta da almeno un'ora di servizio;
- la prestazione lavorativa minima successiva alla pausa pranzo sia di almeno 30 minuti;
- sia effettuata una prestazione lavorativa minima (al netto della pausa pranzo) di almeno **5.30**

Nella organizzazione della pausa pranzo il personale terrà conto della necessità di presenza continuativa dalle 8.00 alle 20.00 di almeno una persona per ognuna delle tre funzioni (operativa, logistica e tecnica).

3.2. Settore funzionamento e gestione dell'Assemblea legislativa

Il personale addetto alle funzioni dei servizi di supporto agli organi assembleari assegnato al Settore Funzionamento e gestione (Accoglienza, posta, assistenza ai lavori d'Aula, Ufficio di Presidenza – Commissioni – Capigruppo - Sportello Unico per i Consiglieri) svolge la propria attività con orario suddiviso su due turni, (mattino e pomeriggio), e secondo la seguente articolazione oraria:

	entrata	uscita
turno del mattino	7.30 – 9,00	15,00 – 16,30
turno del pomeriggio	9,30 -11,00	17,00 – 18,30

Tali disposizioni riguardano anche il personale assegnato, con analoghe funzioni, al Servizio Coordinamento Commissioni assembleari.

Come previsto dalla determinazione n. 179/2011, le fasce di prestazione d'obbligo del mattino e del pomeriggio, sono definite dalla Responsabile del Servizio Funzionamento e gestione e successivamente, a seguito del perfezionamento della riorganizzazione, dalla Responsabile del Servizio Coordinamento Commissioni assembleari relativamente alle diverse attività e servizi da garantire.

Con riferimento all'attività di accoglienza il servizio di portineria dell'Assemblea Legislativa sita al civico 50 di via Aldo Moro dovrà essere garantito dalle 8 alle 18 suddiviso, ovviamente, tra il turno mattina ed il turno pomeriggio.

4. Tipologia oraria agevolata

E' prevista inoltre una tipologia oraria agevolata (TOA). La TOA può essere riconosciuta ai dipendenti della Regione Emilia-Romagna a tempo pieno (è escluso il personale part-time) e indeterminato (compresi i dipendenti assunti ex art. 63 Statuto) che presentano una delle seguenti situazioni personali:

- familiari di portatori di handicap grave accertato ai sensi della legge n. 104/1992 (parenti e affini entro il 3° grado);
- dipendenti portatori di handicap grave accertato ai sensi della legge n. 104/1992;

- genitori di figli di età inferiore a 8 anni o genitori adottivi o affidatari di minori di età compresa tra i 6 e i 12 anni entro tre anni dall'ingresso effettivo in famiglia del minore.

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

La TOA consente di:

- fruire di una elevata flessibilità negativa aggiuntiva di 264 ore su base annua alle quali vanno aggiunte le ulteriori 30 ore di flessibilità negativa normalmente riconosciute, per un totale di 294 ore. Tale flessibilità è equivalente al minor orario annuale di un part-time all'83.33% utilizzabile però solo qualora si renda necessario;
- avere un obbligo orario lavorativo minimo giornaliero di 3 ore e 30 minuti (anziché 4 ore e 30).

La TOA comporta una modifica al profilo orario come segue:

- prestazione minima giornaliera di 3.30 ore;
- prestazione massima continuativa 6 ore;
- prestazione massima giornaliera di 10 ore;
- il saldo negativo di ogni singolo mese non può superare le 30 ore;

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

4.1. Ulteriori particolarità

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

5. Part-time: articolazioni orarie

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

Le articolazioni part-time con una giornata standard inferiore rispetto a quella dei lavoratori a tempo pieno presentano un proprio limite massimo giornaliero della prestazione lavorativa.

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

Le richieste od autorizzazioni di prestazioni di lavoro straordinario al personale part-time, riconoscibile comunque nei limiti della prestazione massima giornaliera, devono costituire un fatto eccezionale e previo consenso del collaboratore interessato e non possono in ogni caso superare i limiti stabiliti dalle disposizioni normative vigenti.

5.1. Flessibilità e part-time

Ai dipendenti in part-time viene attribuito l'orario differenziato limitato 7,30-19,30 con le specifiche previste al punto 2.1.1.1.

Anche con il riconoscimento dell'orario differenziato limitato permane l'obbligo di effettuare la prestazione minima giornaliera stabilita per l'articolazione oraria del part-time fruito. Nella Intranet aziendale sono disponibili le varie articolazioni orarie del part-time.

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

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

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

5.3. Part-time pomeridiano

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

6. Orario di servizio in formazione

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

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

L'attività formativa espletata nella giornata del sabato va registrata quale PS01 - Servizio fuori sede - o trasferta e **non viene liquidata come straordinario**. Per le ore di formazione svolte nella giornata del sabato è prevista solo la contabilizzazione delle ore prestate a completamento dell'orario mensile.

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

Il collaboratore dovrà effettuare le timbrature di entrata e uscita dalla propria sede di lavoro, solo nel caso debba svolgere anche alcune attività lavorative durante le giornate di formazione: le prestazioni lavorative rese all'inizio o al

termine dell'orario del corso, dovranno essere attestate tramite timbratura (sia in entrata che in uscita) al fine di evidenziare esclusivamente il tempo dedicato a tale attività e non quello relativo all'attività formativa.

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

Per particolari iniziative formative è previsto il concorso di investimenti fra l'Amministrazione e il dipendente; l'Amministrazione investe risorse finanziarie e gestionali e il dipendente il proprio tempo extra lavorativo. Le modalità di frequenza potranno essere pertanto al di fuori dell'orario di lavoro oppure in forma mista: si tratta di situazioni da verificarsi caso per caso in occasione della pianificazione annuale.

6.1. Formazione e tempo parziale

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

6.2. Formazione e collaboratrici/collaboratori in congedo parentale

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

6.3. Formazione e collaboratrici in astensione obbligatoria

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

7. Controlli

Ciascun collaboratore è tenuto al rispetto dell'articolazione dell'orario di lavoro così come definita dalle disposizioni dei contratti collettivi nazionali e contratti collettivi decentrati integrativi dell'Ente ed è tenuto altresì ad effettuare le timbrature nella propria sede di lavoro o a dichiarare preventivamente le giornate di lavoro agile se titolare di un accordo individuale.

Per le tipologie di violazione e il sistema sanzionatorio si rinvia al D.lgs. 165/2001, al codice di comportamento dei dipendenti pubblici, al contratto nazionale di lavoro e al codice di comportamento della Regione Emilia-Romagna.

7.1. Controlli sul lavoro in presenza

Il controllo sulla presenza in servizio, così come in generale sul comportamento dei dipendenti, spetta alla dirigenza, cui compete ai sensi della LR 43/2001 (art. 39) *“la gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate nell'ambito delle rispettive competenze”*, e in particolare ai dirigenti con incarico di struttura organizzativa (Direttori generali, Responsabili di settore e Responsabili di Area di lavoro dirigenziale). Ciascun dirigente, così come previsto dall'art. 12 lett. h) del Codice di comportamento dei dipendenti della Regione Emilia-Romagna, ha il dovere di vigilare e controllare periodicamente che il comportamento dei propri collaboratori sia sempre conforme alle vigenti disposizioni comportamentali e, più in generale, ai doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che tutti i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

Ai sensi della DISCIPLINA DEL PERSONALE ASSEGNATO ALLE STRUTTURE SPECIALI DELLA GIUNTA REGIONALE, per quanto riguarda il personale assegnato alle Segreterie particolari, i poteri disciplinari sono esercitati direttamente dal titolare dell'organo politico nei confronti del personale assegnatogli, fatta salva la competenza dell'Ufficio per i Procedimenti disciplinari (UPD) per le infrazioni più gravi, secondo le norme vigenti in materia. In questo ultimo caso, i procedimenti disciplinari sono gestiti dall'UPD, su segnalazione del titolare dell'organo politico di riferimento.

Ai sensi della normativa vigente e della delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 38/2015 "Criteri e modalità di acquisizione del personale per le strutture speciali dell'assemblea legislativa", per quanto riguarda il personale assegnato alle Strutture speciali di cui alle lettere a), b) e c), i poteri disciplinari sono esercitati direttamente dal Titolare o dal Responsabile della Struttura speciale nei confronti del personale assegnatogli, fatta salva la competenza dell'Ufficio per i Procedimenti disciplinari (UPD) per le infrazioni più gravi. In quest'ultimo caso, i procedimenti disciplinari sono gestiti dall'UPD, su segnalazione del Titolare o del Responsabile della Struttura speciale di riferimento.

Ciascun collaboratore è tenuto al rispetto del proprio orario di lavoro.

L'osservanza dell'orario di lavoro e la presenza è accertata da parte di:

- Nelle strutture ordinarie: dal dirigente a cui il dipendente è assegnato;
- Nelle strutture speciali del gabinetto del Presidente della Giunta Regionale: dal dirigente a cui è assegnato il dipendente;
- Nelle segreterie particolari della giunta regionale: dal Dirigente Responsabile del Settore Affari della Presidenza. In caso di violazioni il dirigente che ha effettuato il controllo informa immediatamente il membro della Giunta a cui è assegnato il dipendente;
- Nei gruppi Assembleari e nelle strutture monocratiche (Segreterie particolari dei componenti dell'Ufficio di Presidenza e dei Presidenti delle Commissioni assembleari): dal dirigente Responsabile del Settore Funzionamento e Gestione. In caso di violazioni il dirigente che ha effettuato il controllo informa immediatamente il titolare della struttura monocratica a cui è assegnato il dipendente;
- Nel Gabinetto del Presidente dell'Assemblea legislativa e Settore Informazione e Comunicazione istituzionale: dal dirigente a cui è assegnato il dipendente.

Nel caso si ravvisi un possibile comportamento illecito il dirigente o il membro della Giunta o il titolare della struttura monocratica dell'Assemblea legislativa avvia l'istruttoria evidenziando i profili di rilievo disciplinare per una compiuta valutazione degli eventuali risvolti disciplinari.

Il procedimento disciplinare è regolato dalle discipline vigenti approvate dalla giunta regionale e dall'Ufficio di Presidenza dell'assemblea legislativa.

7.2. Obbligo di prevalenza del lavoro in presenza e relativi controlli

Il personale che ha sottoscritto accordi di lavoro agile è tenuto a garantire per ogni semestre solare il 50% dei giorni lavorati di presenza presso le sedi di lavoro (obbligo della prevalenza in presenza). I giorni lavorati sono calcolati al netto delle assenze autorizzate a qualsiasi titolo ricadenti nel periodo semestrale considerato. L'obbligo della prevalenza in presenza è riproporzionato per le categorie fragili come previsto dalla disciplina del lavoro agile vigente.

Nel medesimo semestre di riferimento il lavoratore che ha sottoscritto accordi di lavoro agile può lavorare a distanza fino ad un massimo pari al 50% dei giorni lavorati. I giorni lavorati sono calcolati al netto delle assenze autorizzate a qualsiasi titolo ricadenti nel periodo semestrale considerato.

Il controllo sul rispetto della prevalenza in presenza spetta ai dirigenti e a titolari di cariche politiche già assegnatari della responsabilità di controllo sulla presenza.

Il mancato rispetto dell'obbligo di prevalenza in presenza nel semestre comporta nel semestre successivo l'obbligo di compensare le mancate presenze del semestre antecedente.

Il mancato rispetto dell'obbligo di prevalenza in presenza per due semestri consecutivi comporta la sospensione dell'accordo di lavoro agile per 12 mesi.

8. Pausa e buono pasto

Il dipendente ha diritto di beneficiare di almeno 10 minuti di pausa dopo 6 ore continuative di lavoro. Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le sei ore, il personale ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 10 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche.

La pausa per la consumazione del pasto nonché ai fini del riconoscimento del buono deve essere maggiore o uguale a 30 minuti.

Possono usufruire della mensa o percepire il buono pasto sostitutivo i 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 a trenta minuti; **è, 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.

Ai Dipendenti regionali è riconosciuto il Buono pasto come sostitutivo del servizio mensa. Il Buono pasto è riconosciuto alle seguenti condizioni:

- **Per le giornate di lavoro in presenza:** è riconosciuto a tutti a condizione che il lavoratore renda in presenza in sede 5.30 ore al netto della pausa pranzo con un rientro di almeno 1 ora dopo la pausa e sia uscito dalle 15.00 in poi;
- **Per le giornate di lavoro a distanza:** è riconosciuto per le giornate di lavoro a distanza a condizione che la prestazione lavorativa sia svolta presso spazi **di coworking autorizzati e prenotabili** dalla regione e il lavoratore abbia registrato la sua presenza nello spazio di coworking per 6.00 ore di cui almeno 1 ora sia svolta dopo le ore 14.00 e abbia registrato la propria uscita dallo spazio di coworking dalle 15.00 in poi;
- **Per il personale che opera a turno:** il buono pasto è riconosciuto in presenza delle condizioni di seguito descritte.
 - **Buoni pasto nel turno mattutino:** Il personale turnista che svolge la prestazione lavorativa su turni nell'arco orario 8.00-15.30 ha diritto ad un buono pasto qualora:
 - la pausa pranzo, della durata di almeno mezz'ora, sia effettuata dalle ore 12.30 alle 13.30 o in altro orario in cui sia comunque garantita la presenza di un sostituto nel corso della pausa;
 - la prestazione lavorativa minima successiva alla pausa pranzo sia di almeno 30 minuti;
 - sia effettuata una prestazione lavorativa minima (al netto della pausa pranzo) di almeno **5.30 ore.**
 - **Buoni pasto nel turno pomeridiano:** Il personale turnista che svolge la prestazione lavorativa su turni nell'arco orario 12.00-19.30 ha diritto ad un buono pasto qualora:
 - la pausa pranzo sia di almeno 30 minuti e sia preceduta da almeno un'ora di servizio, purché compatibile con le esigenze organizzative e funzionali connesse alla turnazione. L'orario della pausa pranzo può essere stabilito dal Responsabile della Struttura di appartenenza del collaboratore in relazione alle oggettive esigenze organizzative;
 - la prestazione lavorativa minima successiva alla pausa pranzo sia di almeno 30 minuti;

- sia effettuata una prestazione lavorativa minima (al netto della pausa pranzo) di almeno **5.30 ore**.
- **Buoni pasto nel turno intermedio:** Il personale turnista che svolge la prestazione lavorativa su turni nell'arco orario 9.00-16.30 ha diritto ad un buono pasto qualora:
 - la pausa pranzo, della durata di almeno mezz'ora, sia effettuata dalle ore 13.30 alle 14.30 o in altro orario in cui sia comunque garantita la presenza di un sostituto nel corso della pausa;
 - la prestazione lavorativa minima successiva alla pausa pranzo sia di almeno 30 minuti;
 - sia effettuata una prestazione lavorativa minima (al netto della pausa pranzo) di almeno **5.30 ore**.
- **Buoni pasto nel turno notturno:** Il personale turnista che svolge la prestazione lavorativa su turni nell'arco orario 22.00-06.00 ha diritto ad un buono pasto qualora:
 - la pausa pranzo sia di almeno 30 minuti e sia preceduta da almeno un'ora di servizio, purché compatibile con le esigenze organizzative e funzionali connesse alla turnazione. L'orario della pausa pranzo può essere stabilito dal Responsabile della Struttura di appartenenza del collaboratore in relazione alle oggettive esigenze organizzative;
 - la prestazione lavorativa minima successiva alla pausa pranzo sia di almeno 30 minuti;
 - sia effettuata una prestazione lavorativa minima (al netto della pausa pranzo) di almeno **5.30 ore**.

Il personale in posizione di comando o altre forme di assegnazione temporanea, che si trovi nelle condizioni previste dal presente articolo riceve i buoni pasto dall'ente ove presta servizio, **salvo diverso accordo tra gli enti**.

9. Reperibilità e servizi di pronto intervento

Per i servizi di pronto intervento è istituito il servizio di reperibilità. Il servizio di reperibilità è su base volontaria.

Qualora la reperibilità cada di domenica o comunque di riposo settimanale secondo il turno assegnato, il dipendente ha diritto ad un giorno di riposo compensativo anche se non è chiamato a rendere alcuna prestazione lavorativa. Nella settimana in cui fruisce del riposo compensativo, il lavoratore è tenuto a rendere completamente l'orario ordinario di lavoro previsto. La fruizione del riposo compensativo non comporta, comunque, alcuna riduzione dell'orario di lavoro settimanale.

Ciascun dipendente disponibile, e sulla base di una programmazione periodica, può essere messo in reperibilità per un max di 9 settimane all'anno e con turni di 7 gg. I turni di 7 giorni non possono ripetersi nello stesso mese.

In caso di chiamata l'interessato dovrà raggiungere il posto di lavoro assegnato nell'arco di trenta minuti.

In caso di chiamata, le ore di lavoro prestate vengono retribuite come lavoro straordinario o compensate, a richiesta, ai sensi dell'art.38, comma 7, e dell'art.38-bis, del CCNL del 14.9.2000 o con equivalente recupero orario; per le stesse ore è esclusa la percezione del compenso.

Nelle giornate in cui l'attività è svolta a distanza l'eventuale svolgimento della reperibilità ex art. 24 CCNL 2016-2018 potrà essere effettuato solo al di fuori della fascia 7.30-19.30 delle giornate dal lunedì al venerdì compresi, nonché il sabato e la domenica fatte salve diverse disposizioni previste dalle discipline regionali e contrattuali.

Durante gli orari di lavoro in regime di reperibilità il dipendente disponibile è tenuto, se contattato, a chiamare il dirigente di riferimento per attivare le procedure di emergenza e non è tenuto, se in trasferta, a rientrare in ufficio.

Il servizio di reperibilità è indipendente dal regime di lavoro in presenza o a distanza.

10. Flessibilità, banca delle ore e gestione degli straordinari

La gestione della flessibilità e il riconoscimento degli straordinari sono organizzati attraverso i seguenti istituti:

- **Banca flessibilità:** è regolamentata dalla disciplina regionale sulla base dei principi fissati nel contratto nazionale di lavoro ed ha come obiettivo quello di garantire all'amministrazione l'impiego flessibile del lavoro e ai dipendenti quello di avere maggiore flessibilità nella conciliazione degli orari di vita e di lavoro. Viene alimentata dalle ore di lavoro rese in più rispetto a quanto dovuto (crediti orari) e decrementata con le ore

lavorate in meno rispetto a quanto dovuto (debiti orari); A tutti i collaboratori viene attribuita la flessibilità positiva maggiorata di 40,59 ore.

- **Straordinari:** sono le ore lavorate in più dai dipendenti fuori dalle fasce di flessibilità. Gli straordinari non maturano per le ore di lavoro rese nella fascia temporale di flessibilità. Le ore di straordinario sono riconosciute in busta paga a condizione che:
 - o Siano disponibili risorse finanziarie nel budget straordinari assegnato al settore;
 - o Le ore di lavoro devono essere svolte in presenza;
 - o Siano autorizzate in forma scritta da parte del responsabile del servizio in un momento antecedente l'evento che ne motivi l'effettuazione o, in caso di emergenze, entro la chiusura del mese di riferimento dell'autorizzazione. A tale fine è possibile riconoscere gli straordinari per:
 - le ore rese fuori dalle fasce di flessibilità (prima delle 7,30 e dopo le 19,30);
 - le ore oltre le 7.12 dovute rese all'interno delle fasce di flessibilità (7,30-19,30) in caso di:
 - picchi lavorativi;
 - motivate emergenze;
 - o Siano autorizzate in pagamento entro il bimestre successivo in cui sono state eseguite.

In assenza di autorizzazione di cui al punto 1):

- le ore rese al di fuori della fascia di flessibilità (prima delle 7,30 e dopo le 19,30) non vengono conteggiate e sono perse;
- le ore rese all'interno della fascia di flessibilità (7,30-19,30) vengono considerate ai fini degli obblighi di orario di lavoro mensile.

Le ore di straordinario effettuate e autorizzate sono poste in pagamento entro il bimestre successivo.

- **Banca ore:** La banca delle ore è regolamentata dall'art. 33 del CCNL 2019-2021. Viene alimentata dalle ore di straordinario riconosciute e per le quali il dipendente ha richiesto il pagamento della sola maggiorazione oraria. Le ore in banca delle ore possono essere utilizzate come permessi compensativi.
- **Saldo mensile banca flessibilità:** è determinato come la totalizzazione mensile del cartellino sommando:
 - o Il saldo positivo o negativo della banca flessibilità del mese precedente;
 - o I fattori positivi dell'orario di lavoro:
 - Tutte le ore lavorate prestate e risultanti da timbrature effettuate con orologio marcatempo;
 - Le ore convenzionali rese nelle giornate in regime di lavoro agile;
 - Tutti i permessi di presenza/assenza a ore usufruiti nel mese;
 - Tutti i permessi di presenza/assenza a giornata intera usufruiti nel mese;
 - Tutte le ore di viaggio effettuate in trasferta;
 - Tutte le ore prelevate nel mese dalla banca delle ore.
 - o I fattori negativi dell'orario di lavoro:
 - Il debito mensile di ore dovute (numero giorni di lavoro mensili per 7,12 ore al giorno per i collaboratori full time; per i dipendenti con contratto di lavoro in part time e aventi diritto alla riduzione oraria per allattamento le ore dovute sono riproporzionate in base alla rispettiva articolazione oraria).

Il saldo delle ore viene chiuso ogni mese eseguendo il seguente calcolo:

$$\text{Saldo Mensile di Flessibilità (SMF)} = (\text{SMF mese precedente}) + (\text{Somma fattori positivi}) - (\text{somma fattori negativi})$$

Il saldo delle ore può chiudersi, ogni mese, con un saldo positivo massimo di 40,59 ore e un saldo negativo fino a -30,59 ore.

Le eccedenze positive e negative a fine mese subiscono il seguente trattamento:

- Le ore della flessibilità fino a 40,59 ore sono conservate come elemento positivo per il mese successivo (credito orario). Le ore eccedenti le 40,59 ore sono perse.
- Il saldo negativo delle ore fino a -30,59 ore è conservato come debito per i due mesi successivi (debito orario). Le ore negative oltre alle -30,59 comportano detrazione retributiva per le ore (e/o frazioni) eccedenti.

Il debito orario negativo deve essere recuperato entro i due mesi successivi alla maturazione dello stesso.

Qualora il debito resti negativo per più mesi consecutivi:

- Il terzo mese consecutivo il debito negativo residuo viene azzerato e viene applicata la detrazione retributiva per tutte le ore in negativo;
 - Il quarto mese consecutivo il debito negativo ulteriore viene azzerato, viene applicata la detrazione retributiva in ragione delle ore negative accumulate nel mese e viene avviato d'ufficio un procedimento disciplinare.
- **Assenze dal lavoro e utilizzo permessi e ferie a giorni:** le giornate di assenza devono essere coperte con permessi a giornata intera che costituiscono elemento positivo nel regime di flessibilità e, ai fini della flessibilità mensile, valgono 7,12 ore (orario giornaliero dovuto standard per i collaboratori full time). L'utilizzo del montante positivo disponibile previsto dal contratto avviene secondo la seguente sequenza:
- Riposi compensativi per lavoro reso di domenica o per attività elettorali, fino ad esaurimento;
 - Ferie anno precedente fino ad esaurimento;
 - Ferie maturate anno corrente fino ad esaurimento;
 - Recupero ore straordinarie accantonate nella banca delle ore a seguito di straordinario riconosciuto e pagato con maggiorazione oraria fino ad esaurimento;
 - Ore flessibilità positiva una volta esauriti i precedenti istituti;
 - Ferie solidali una volta esauriti i precedenti istituti.

I permessi giornalieri riconosciuti dal CCNL sono sempre fruibili al verificarsi dei presupposti normativi e contrattuali.

Le festività soppresse da fruire nell'anno solare ai sensi ed alle condizioni previste dalla legge n. 937/77 fino ad esaurimento devono necessariamente essere godute nell'anno di riferimento, pena la non fruibilità delle stesse.

Solo per l'anno 2023 i dipendenti del comparto che non ricoprono incarichi di Posizione Organizzativa, qualora il saldo positivo della **flessibilità ordinaria** al 31 dicembre 2022 risulti pari ad almeno 7 ore e 12 minuti (giornata lavorativa standard) potranno chiedere la trasformazione di questo credito orario in un giorno di recupero (cod. AR32) da fruirsi una sola volta entro il mese di febbraio 2023; le eventuali restanti ore/minuti vengono lasciate come flessibilità per il mese successivo.

Solo per l'anno 2023 per i dipendenti del comparto, che non ricoprono incarichi di Posizione Organizzativa, le ore di **flessibilità positiva maggiorata** maturate al 31 dicembre dell'anno 2022, vengono accantonate nella misura di multipli dell'orario dovuto giornaliero; le eventuali restanti ore/minuti vengono lasciate come flessibilità per il mese successivo; le ore accantonate possono essere utilizzate come assenze giornaliere (codifica AR31) fino ad un massimo di 5 giorni da fruire entro il 31 ottobre 2023.

- **Utilizzo permessi e ferie a ore:** i permessi a ore costituiscono elemento positivo nel regime di flessibilità mensile e vengono registrati sul cartellino per la durata dichiarata. Le ore di viaggio accantonate per trasferte e le ore di flessibilità positiva cumulate sono utilizzate automaticamente per compensare il debito orario. I

dipendenti, inoltre, possono in alternativa utilizzare fino al montante disponibile i seguenti istituti per compensare il cartellino mensile:

- Riposi compensativi a ore per lavoro reso di domenica
- Ore accantonate nella banca delle ore;
- Ferie a ore anno precedente;
- Ferie maturate a ore anno corrente.

I permessi ad ore riconosciuti dal CCNL sono sempre fruibili al verificarsi dei presupposti normativi e contrattuali. L'utilizzo dei predetti istituti è consentito solo fino al raggiungimento dell'orario giornaliero standard.

- **Presenza in servizio di almeno un'ora:** considerato che la prestazione lavorativa minima giornaliera è di 4 ore e 30 minuti (in caso di full time) la fruizione di eventuali permessi brevi nel corso della giornata (permesso breve a recupero, permesso per studio, utilizzo banca delle ore, ferie a ore ecc.) richiedono una presenza in servizio di almeno un'ora.
- **Malattia:** ogni evento di malattia deve essere supportato da idonea documentazione medica. Per i primi due eventi di malattia nell'anno solare della durata **di un giorno** non è richiesto il certificato medico. Sono esclusi i casi di assenza nei giorni che precedono un festivo oppure un giorno non lavorativo anche se non è festivo (per esempio il venerdì che precede il sabato, giorno non festivo, o altre situazioni analoghe). In questi ultimi casi, infatti, occorre presentare comunque la certificazione medica, per attestare che la malattia è di un solo giorno.

11. Servizi regionali con orario multi-periodale

La programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro ordinario, nell'ambito di quanto previsto dall'art. 29, comma 4, lettera c) del CCNL 2019-2021, è effettuata in relazione a prevedibili esigenze di servizio di determinati uffici e servizi, anche in corrispondenza di variazioni di intensità dell'attività lavorativa.

I periodi di maggiore e di minore concentrazione dell'orario devono essere individuati contestualmente di anno in anno e di norma non possono superare, rispettivamente, le 13 settimane.

Le forme di recupero nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario oppure attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorative.

Per l'attivazione dell'orario di lavoro il Direttore competente deve presentare istanza di attivazione proponendo al Settore competente in materia di personale una proposta di articolazione oraria. L'orario viene attivato previo confronto sindacale nel rispetto dei principi generali del CCNL vigente e della presente disciplina.

12. Ferie, recupero festività soppresse e festività del santo patrono

12.1. Dipendenti interessati

Tutti i dipendenti (personale del comparto e dirigenti) assunti con contratto a tempo indeterminato o a tempo determinato e con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale hanno diritto/dovere di godere delle ferie previste nel contratto nazionale di lavoro.

12.2. Divieto di monetizzazione delle ferie e delle ex festività soppresse

Le ferie sono un **diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili**. Sono fruiti, previa tempestiva autorizzazione, in tempo congruo nel corso di ciascun anno solare, in periodi compatibili con le esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste del dipendente. Il diniego delle ferie da parte dell'amministrazione deve essere adeguatamente motivato e avvenire in forma scritta, anche mediante comunicazione in forma digitale.

In materia è intervenuto il Decreto - Legge 6 luglio 2012, n. 95, avente ad oggetto “Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini”.

L'articolo 5, comma 8, del Decreto - Legge sopra citato stabilisce, tra l'altro, che le ferie sono fruito secondo quanto previsto dai rispettivi ordinamenti e non danno luogo alla corresponsione di trattamenti economici sostitutivi.

La disposizione in argomento, inoltre, disapplica eventuali disposizioni normative e contrattuali più favorevoli, sancisce il recupero delle somme indebitamente erogate e fa nascere in capo al dirigente responsabile, in caso di violazione, una responsabilità disciplinare ed amministrativa.

La Corte Costituzionale, con la Sentenza n. 95/2016, ha valutato la legittimità costituzionale dell'art. 5, comma 8, del Decreto-legge n. 95/2012, che ha stabilito, nell'ambito del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni, l'obbligo di fruire delle ferie, dei riposi e dei permessi secondo le previsioni dei rispettivi ordinamenti e il divieto di corrispondere trattamenti economici sostitutivi. La Consulta fa salvo il divieto di monetizzazione delle ferie come configurato dalla norma oggetto di vaglio costituzionale, sul presupposto che la specifica normativa di settore così configurata consente comunque di escludere dall'ambito applicativo del divieto le vicende estintive del rapporto di lavoro che non dipendono dalla volontà del lavoratore e dalla capacità organizzativa del datore di lavoro.

In caso di passaggio all'area immediatamente superiore nelle progressioni tra aree, il dipendente, nel rispetto della disciplina vigente, conserva le giornate di ferie maturate e non fruito.

Nel caso di assunzione, anche a seguito di concorso pubblico di un dipendente che accede ad una posizione pari superiore dello stesso Ente, il lavoratore instaura con lo stesso Ente un nuovo rapporto di lavoro, diverso per natura e contenuti, da quello di cui precedentemente era titolare. Pertanto, in tale ipotesi, il precedente rapporto di lavoro si estingue con il conseguente venir meno, quindi, anche di tutte le situazioni soggettive che in esso trovavano il proprio fondamento, ivi incluse le ferie, che anche se maturate, non possono essere trasportate e fruito nell'ambito del nuovo rapporto di lavoro.

Nel caso della mobilità di cui all'art. 30 del d.lgs. n.165/2001, invece, non si configura una cessazione del precedente rapporto di lavoro con la conseguente costituzione di un nuovo rapporto di lavoro presso l'amministrazione di destinazione, ma il precedente rapporto di lavoro continua, con i medesimi contenuti e caratteristiche, in un'altra amministrazione. Di conseguenza, trattandosi della prosecuzione del precedente rapporto di lavoro, il dipendente trasferisce presso il nuovo datore di lavoro tutti gli istituti maturati e non fruiti fino al momento del passaggio all'amministrazione di destinazione.

12.3. Maturazione del diritto

I dipendenti e i dirigenti a tempo indeterminato, con orario di lavoro settimanale articolato su **cinque giorni** lavorativi, hanno diritto a:

- 28 giornate di ferie annuali;
- 26 giornate se dipendenti neoassunti, con meno di tre anni di servizio anche a tempo determinato nella pubblica amministrazione.

I dipendenti e i dirigenti a tempo indeterminato, con orario di lavoro settimanale articolato su **sei giorni** lavorativi, hanno diritto a:

- 32 giornate di ferie annuali;
- 30 giornate se dipendenti neoassunti, con meno di tre anni di servizio anche a tempo determinato nella pubblica amministrazione.

Il lavoratore neoassunto in Regione che ha prestato servizio per più di tre anni, con precedenti contratti a tempo indeterminato o determinato, con la stessa o con altre amministrazioni, pure di diverso comparto, anche con qualifica o inquadramento diversi, ha diritto, previa apposita autodichiarazione dei predetti servizi al Settore competente, agli stessi giorni di ferie previsti a regime per tutto il restante personale.

Annualmente a tutti i dipendenti sono attribuite anche 4 giornate di riposo (ex festività soppresse) da fruire tassativamente entro la fine dell'anno solare, pena la decadenza dal diritto stesso.

Nell'anno di assunzione o di cessazione dal servizio la durata delle ferie è determinata in proporzione dei dodicesimi del servizio prestato. La frazione di mese uguale o superiore a 15 giorni è considerata a tutti gli effetti come mese intero.

Anche il numero delle giornate di festività soppresse vengono riproporzionate in relazione al periodo di lavoro svolto.

Per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale orizzontale la durata delle ferie è la stessa prevista per i dipendenti a tempo pieno, in quanto la prestazione lavorativa viene resa su tutti i giorni della settimana, la retribuzione va riproporzionata in base alla ridotta entità della prestazione lavorativa. Ai dipendenti a tempo parziale verticale, o ciclico (articolato a mesi o settimane) le giornate di ferie vengono riproporzionate in relazione alla tipologia di part time svolto.

Il periodo di ferie non si riduce per le assenze per malattia o infortunio, anche se protratte per l'intero anno solare.

Le ferie maturano anche durante alcune assenze quali: il congedo per maternità e paternità, il congedo parentale e il congedo matrimoniale.

Di seguito sono riportate le **tipologie di assenze che non danno diritto alla maturazione delle ferie**:

- assenze per malattia senza retribuzione;
- congedo per malattia del figlio;
- tutte le tipologie di aspettativa, o assenze a vario titolo, non retribuite;
- congedi;
- distacco sindacale (retribuito o non retribuito);
- assenza ingiustificata;
- sospensione dal servizio.

12.4. Termini di fruizione delle ferie

Le ferie sono fruite nel corso di ciascun anno solare, in periodi compatibili con le oggettive esigenze di servizio, tenuto conto della richiesta del dipendente.

Per esigenze di carattere personale del dipendente, o per indifferibili ed eccezionali esigenze di servizio le ferie dovranno essere fruite entro primo semestre dell'anno successivo a quello di maturazione.

Con disposizioni organizzative da approvare contestualmente al PIAO l'amministrazione può attivare piani straordinari pluriennali per ridurre elevati cumuli di ferie pregresse dei singoli dipendenti.

12.5. Fruizione oltre i termini

La fruizione delle ferie residue, oltre i termini di proroga sopra indicati è consentita solo se il dipendente, **dirigente e non**, sia stato assente per malattia, infortunio, congedo di maternità per periodi temporali che ne hanno impedito il godimento.

12.6. Collaboratori e tempo determinato e fruizione delle ferie

I Collaboratori a tempo determinato devono usufruire delle ferie e delle festività soppresse maturate entro l'ultimo giorno di lavoro. Le ferie e le festività soppresse non godute non vengono monetizzate e il dipendente non ne può più fruire.

I dipendenti a tempo determinato, il cui contratto sia stato prorogato, possono fruire delle ferie entro la scadenza del nuovo contratto, nel rispetto dei termini di scadenza previsti per il personale a tempo indeterminato.

In caso di termine di un rapporto e successiva riassunzione con interruzione dell'attività lavorativa, il dipendente che non ha richiesto le ferie o gli altri permessi di assenza maturati nel primo rapporto di lavoro non ne può più fruire.

12.7. Procedura per richiedere le ferie

Il dipendente deve fare preventiva e tempestiva richiesta, al Dirigente responsabile che valuterà la compatibilità della richiesta con le oggettive esigenze organizzative.

L'eventuale revoca del periodo di ferie deve essere autorizzata dal Dirigente responsabile.

Se il Dirigente responsabile della Struttura reputa di non poter concedere le ferie, deve specificare e motivare in forma scritta quali siano le oggettive esigenze di servizio che non ne consentono l'autorizzazione.

Le richieste di ferie devono essere presentate tempestivamente e comunque con congruo anticipo per consentire al Dirigente responsabile di adottare le opportune misure organizzative.

Il Dirigente responsabile deve in ogni caso consentire, al lavoratore che ne faccia richiesta, due settimane consecutive di ferie nel corso dell'anno nel periodo dal 1° giugno al 30 settembre.

12.8. Festività soppresse: norme particolari

L'art. 38 del CCNL 2019-2021, al comma 6, prevede inoltre che a tutti i dipendenti sono altresì attribuite quattro giornate di riposo da fruire nell'anno solare ai sensi ed alle condizioni previste dalla legge n. 937/77.

E' altresì considerato giorno festivo la ricorrenza del Santo patrono della località in cui il dipendente presta servizio, purché ricadente in un giorno lavorativo.

Le festività soppresse non rientrano tra le ferie pregresse e devono necessariamente essere godute nell'anno di riferimento, pena la non fruibilità delle stesse.

Le festività nazionali e la ricorrenza del Santo Patrono della località in cui il personale presta servizio sono considerate giorni festivi e, se coincidenti con la domenica, non danno luogo a riposo compensativo né a monetizzazione. Analogo effetto si determina nell'ulteriore caso di coincidenza della ricorrenza del Santo Patrono con una festività nazionale. Nel caso di segretario titolare di segreterie convenzionate, si considera festivo il Santo Patrono del comune capofila.

12.9. Interruzione del periodo di ferie

Le ferie possono essere interrotte a causa di:

- **comprovate esigenze di servizio:** il dipendente ha diritto al rimborso delle spese documentate per il viaggio di rientro in sede e per quello di eventuale ritorno al luogo di svolgimento delle ferie. Il dipendente ha inoltre diritto al rimborso delle spese anticipate e documentate per il periodo di ferie non godute;
- **ricovero ospedaliero o nel caso del protrarsi della malattia per un periodo superiore a 3 giorni:** ai fini dell'interruzione delle ferie, il dipendente deve comunicare tempestivamente al Dirigente responsabile della Struttura l'insorgenza della malattia, l'indirizzo e la località dove risiede. Il dipendente dovrà, inoltre, trasmettere il certificato medico;
- **ricovero ospedaliero del figlio di età non superiore a 8 anni:** il dipendente deve comunicare al Dirigente responsabile della Struttura l'avvenuto ricovero ospedaliero del figlio e l'eventuale interruzione del periodo di ferie in godimento.

In caso di sospensione delle ferie per malattia, il lavoratore non può autonomamente prolungare il periodo feriale. Permane quindi l'obbligo di riprendere il lavoro alla data del previsto rientro dalle ferie, oppure alla fine della malattia, se essa si protrae oltre il termine delle ferie.

Fra le cause di interruzione/sospensione delle ferie viene riconosciuto il congedo retribuito per lutto, così come disciplinato dalla contrattazione vigente (art. 38 comma 16 e art. 40 comma 1 CCNL 2019-2021). Non sono cause di sospensione del periodo di ferie invece l'infermità di parenti o la malattia di un figlio.

12.10. Pianificazione delle ferie

Tra le responsabilità del dirigente vi sono quelle di:

- assicurare la continuità dell'azione amministrativa ed il godimento delle ferie da parte dei **collaboratori a lui assegnati nel rispetto delle scadenze contrattualmente previste**, provvedendo a predisporre appositi e completi piani ferie o, in caso di inerzia dei dipendenti, a pianificare d'ufficio i periodi di ferie contemperando, contestualmente, le esigenze di servizio con quelle dei dipendenti interessati;
- programmare ed **organizzare le proprie ferie** conciliandole con le esigenze di servizio della struttura di cui ha la titolarità o connesse con l'incarico conferito, dandone preventiva informazione all'amministrazione al fine di consentire la verifica della conciliabilità dell'assenza con le esigenze di servizio.

La pianificazione/programmazione delle ferie è finalizzata anche a ridurre l'accumulo di ferie degli anni precedenti.

13. Disciplina sperimentale delle ferie fruibili ad ore

Nei limiti fissati dall'articolo 39 del CCNL Funzioni locali 2019-2021 e nel rispetto del numero minimo di ferie che devono essere fruita a giornata intera, i collaboratori regionali possono usufruire delle ferie a ore.

Dal 1° gennaio 2023, ogni dipendente, annualmente e nel limite delle giornate di ferie attribuite contrattualmente, può trasformare un numero di giornate di ferie non superiore a quanto previsto dall'art. 39 del CCNL Funzioni Locali in **ferie a ore**.

Per garantire il recupero psico-fisico del dipendente, devono comunque essere fruiti nell'anno almeno 20 giorni interi, nel caso di articolazione dell'orario settimanale su cinque giorni, e almeno 24 giorni, nel caso di articolazione dell'orario settimanale su sei giorni. Trovano comunque applicazione le previsioni di cui all'art. 38 (Ferie recupero festività soppresse e festività del santo patrono).

Le ferie usufruite a ore operano sul cartellino come i permessi a ore. Non sono cumulabili nella stessa giornata con altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative fruiti ad ore. Fanno eccezione i permessi di cui all'art. 33 della L. 104/1992 e i permessi e congedi disciplinati dal D.lgs. n. 151/2001 nonché i permessi di cui all'art. 42 (Permessi brevi) del CCNL 2019-2021. Il dipendente deve effettuare una prestazione lavorativa minima di almeno un'ora continuativa nella giornata.

14. Ferie e riposi solidali

In applicazione dell'art. 24 del D.lgs. 151/2015, dell'art. 30 del CCNL 21.05.2018 del comparto dal 1° gennaio 2023 verrà attivata in via sperimentale la possibilità della cessione, su base volontaria, di giornate di ferie non fruita relative all'anno/anni precedenti, nella misura massima di 8 giornate (6 per il personale con meno di 3 anni di anzianità e i TD), o di recuperi a giornata intera di lavoro straordinario conservati in banca ore dall'anno precedente.

Il Settore competente in materia di personale raccoglierà, in via preventiva, le disponibilità alla cessione, da parte dei dipendenti, di ferie o giornate di banca ore residue.

Dal mese di febbraio 2023 i dipendenti che si trovano nelle condizioni previste dal citato articolo di legge e che si trovano nella necessità di assentarsi dal lavoro, avendo esaurito le ferie e i permessi disponibili, possono richiedere al Settore competente in materia di personale, con modalità operative per le quali si rimanda ad apposita specifica tecnica, l'utilizzo di parte del monte ferie così costituito.

15. Permessi retribuiti

I permessi retribuiti per il personale del comparto sono i seguenti:

- Partecipazione a concorsi o esami;
- Lutto;
- Matrimonio.

15.1. Partecipazione a concorsi o esami

Questa tipologia di permesso è usufruibile, oltre che dal personale a tempo indeterminato, dai collaboratori con contratto a tempo determinato di durata non inferiore a 6 mesi (proroghe comprese).

I permessi per esami e concorsi:

- si quantificano in 8 giorni l'anno e possono essere fruiti esclusivamente per i giorni di svolgimento delle prove. Per il personale a tempo determinato i giorni devono essere riproporzionati alla durata del contratto;
- sono concessi a domanda del dipendente, debitamente documentata, per partecipare a concorsi od esami o a procedure selettive o comparative, anche di mobilità, o esami, procedure selettive per i passaggi tra le aree;
- non riducono le ferie e sono utili ai fini della maturazione dell'anzianità di servizio.

Per quanto riguarda la retribuzione spettante, nei giorni di permesso per esami e concorsi compete l'intera retribuzione, compresa l'indennità di posizione organizzativa. Non competono, invece, le indennità la cui attribuzione è vincolata alla effettiva prestazione/presenza.

15.2. Lutto

Questa tipologia di permesso è usufruibile, oltre che dal personale a tempo indeterminato, dai collaboratori con contratto a tempo determinato **anche di durata inferiore a 6 mesi**.

I permessi per lutto possono essere fruiti nei seguenti casi:

- decesso del coniuge, di ognuna delle parti dell'unione civile, del convivente ai sensi dell'art. 1, commi 36 e 50 della legge n. 76/2016;
- decesso di parenti entro il secondo grado (genitori, figli, nonni, fratelli e sorelle, nipoti, se figli di figli);
- decesso di affini entro il primo grado (suoceri, nuore, generi, figli del coniuge nati da precedente unione).

Per ogni evento luttuoso, debitamente documentato, a domanda del dipendente sono concessi tre giorni di permesso, qualsiasi sia la durata del contratto di lavoro.

I tre giorni di permesso devono essere fruiti entro 7 giorni lavorativi dal giorno del decesso, anche non in via continuativa (anche a giornata singola), ovvero in caso di motivate esigenze, entro il mese successivo a quello del decesso.

I permessi per lutto non riducono le ferie e sono utili ai fini della maturazione dell'anzianità di servizio.

Per quanto riguarda la retribuzione spettante, nei giorni di permesso per lutto compete l'intera retribuzione, compresa l'indennità di posizione organizzativa. Non competono, invece, le indennità la cui attribuzione è vincolata alla effettiva prestazione/presenza lavorativa.

15.3. Matrimonio

Questa tipologia di permesso è usufruibile, oltre che dal personale a tempo indeterminato, dai collaboratori con contratto a tempo determinato di durata non inferiore a 6 mesi (proroghe comprese) e anche di durata inferiore a 6 mesi.

Si tratta di un permesso di 15 giorni consecutivi concesso in occasione del matrimonio, anche in caso di unioni civili, a domanda debitamente documentata del dipendente, qualsiasi sia la durata del contratto di lavoro.

Il dipendente ha pertanto diritto ad un permesso di 15 giorni consecutivi in occasione del matrimonio la cui fruizione deve iniziare entro 45 giorni dalla data in cui è stato contratto il matrimonio. Nel caso di eventi imprevisti che rendano oggettivamente impossibile la fruizione del permesso entro tale termine, il dirigente, compatibilmente con le esigenze di servizio, potrà concordare con il dipendente un ulteriore periodo per il godimento dello stesso.

Il permesso per matrimonio non riduce le ferie ed è utile ai fini della maturazione dell'anzianità di servizio. Per quanto riguarda la retribuzione spettante, nei giorni di permesso per matrimonio compete l'intera retribuzione, compresa l'indennità di posizione organizzativa. Non competono, invece, le indennità la cui attribuzione è vincolata alla effettiva prestazione/presenza lavorativa. Qualora il matrimonio sia di sabato o di domenica può essere fruito a decorrere dal lunedì successivo.

16. Permessi orari retribuiti per particolari motivi personali o familiari

Il CCNL 2019-2021 disciplina all'art. 41 i permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari, secondo quanto già introdotto dall'art. 32 del CCNL 2016-2018, prevedendo una diversa modalità di fruizione del permesso che passa da giornaliera ad oraria ed è applicabile anche al personale con un contratto a tempo determinato di durata non inferiore a 6 mesi (proroghe comprese).

I tre giorni annui di permesso per particolari motivi personali e familiari corrispondono quindi a 18 ore annue, montante massimo annuale da riparametrare nel caso di rapporto di lavoro a tempo parziale. I giorni di permesso non vengono riproporzionati nel caso in cui la durata del rapporto di lavoro sia inferiore all'anno solare (assunzione in corso d'anno, dispensa, ecc...).

Il diritto alla fruizione delle 18 ore di permesso retribuito è riconosciuto per intero al dipendente che sia risultato vincitore, nel corso dell'anno, di un concorso per l'assunzione a tempo indeterminato presso il medesimo ente o presso ente diverso, anche qualora lo stesso ne abbia già fruito in tutto o in parte nel precedente rapporto di lavoro.

Non è richiesta la presentazione di specifica documentazione e/o giustificazione. Il diniego da parte dell'Amministrazione deve essere motivato e formalizzato.

Detti permessi possono essere fruiti:

- ad ore; in questo caso la prima ora non può essere fruita per una frazione inferiore ad un'ora, possono essere fruiti per più ore frazionate nella stessa giornata. Non sono cumulabili nella stessa giornata con altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative fruiti ad ore. Fanno eccezione i permessi di cui all'art. 33 della L. 104/1992 e i permessi e congedi disciplinati dal D.lgs. n. 151/2001 nonché i permessi di cui all'art. 42 (Permessi brevi) del CCNL 2019-2021;
- a giornata intera, ossia cumulativamente per la durata dell'intera giornata lavorativa; in questa ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente è convenzionalmente pari a sei ore e copre l'orario giornaliero standard (ore 7,12).

Per quanto riguarda la retribuzione spettante, nei giorni di permesso per motivi personali o familiari, compete l'intera retribuzione, compresa l'indennità di posizione organizzativa. Non competono, invece, i compensi la cui attribuzione è vincolata alla prestazione lavorativa.

17. Permessi e congedi previsti da particolari disposizioni di legge

17.1. Legge 104/92 dipendenti e familiari

Ai sensi dell'art. 33, comma 3, della legge 104/92, i dipendenti possono fruire di 3 giorni di permesso mensile retribuito o di 18 ore mensili retribuite. Per garantire la funzionalità e l'organizzazione dell'ufficio, di norma il dipendente presenta all'ufficio di appartenenza all'inizio di ogni mese una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi ai sensi della legge 104/92. In casi di necessità e di urgenza, il dipendente può presentare la domanda nelle

24 ore precedenti la fruizione del permesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui intende utilizzare il permesso. Permane l'obbligo di comunicare ogni variazione che intervenga riguardo ai requisiti che hanno dato luogo al riconoscimento del beneficio, e che incidano sulla sospensione o sulla interruzione del diritto a fruire dei permessi.

I lavoratori legittimati a fruire di detti permessi sono: il dipendente in situazione di disabilità grave; il dipendente che assiste ciascun familiare in situazione di disabilità grave, ivi compresi i dipendenti genitori che assistono i figli di età superiore ai tre anni; i dipendenti genitori che assistono figli di età inferiore ai tre anni in situazione di disabilità grave.

In base al nuovo dettato normativo, Dlgs. 105/2022, hanno ora diritto ai permessi retribuiti per assistere un soggetto in situazione di disabilità grave che non sia ricoverato a tempo pieno:

- il coniuge;
- la parte di un'unione civile ai sensi dell'articolo 1, comma 20, della legge 20 maggio 2016, n. 76;
- Il convivente di fatto ai sensi dell'articolo 1, comma 36, della medesima legge;
- il parente o affine entro il secondo grado.

Per maggiore chiarezza si rammenta che sono:

- parenti di primo grado: genitori, figli;
- parenti di secondo grado: nonni, fratelli, sorelle, nipoti (figli di figli);
- affini di primo grado: suocero/a, nuora, genero;
- affini di secondo grado: cognati.

Solo in particolari condizioni i summenzionati permessi possono essere estesi ai parenti e affini di 3° grado delle persone da assistere.

In caso di mancanza o decesso dei genitori o del coniuge o della parte di un'unione civile o del convivente di fatto, ovvero qualora gli stessi siano affetti da patologie invalidanti o abbiano compiuto i sessantacinque anni di età, il diritto è riconosciuto a parenti o affini entro il terzo grado della persona con disabilità in situazione di gravità.

A tal fine si precisa che sono parenti di terzo grado: bisnonni, zii, nipoti (figli di fratelli e/o sorelle); affini di terzo grado: zii acquisiti, nipoti acquisiti. Con l'espressione "mancanti" deve intendersi non solo una situazione di assenza naturale e giuridica (celibato o stato di figlio naturale non riconosciuto) ma ogni altra condizione ad essa assimilabile (divorzio, separazione legale o abbandono) attestata mediante dichiarazione sostitutiva o altra documentazione.

Per quanto concerne le patologie invalidanti, non avendo la legge esplicitato tale nozione, si fa riferimento alle patologie indicate nell'art. 2, comma 1, lettera d), del Decreto Interministeriale n. 278 del 21 luglio 2000.

Fermo restando il limite complessivo di tre giorni, per l'assistenza allo stesso individuo con disabilità in situazione di gravità, il diritto può essere riconosciuto, su richiesta, a più soggetti tra quelli sopra elencati, che possono fruirne in via alternativa tra loro.

Il lavoratore ha diritto di prestare assistenza nei confronti di più persone con disabilità in situazione di gravità, a condizione che si tratti del coniuge o della parte di un'unione civile di cui all'articolo 1, comma 20, della legge 20 maggio 2016, n. 76, o del convivente di fatto ai sensi dell'articolo 1, comma 36, della medesima legge o di un parente o affine entro il primo grado o entro il secondo grado qualora i genitori o il coniuge della persona con disabilità in situazione di gravità abbiano compiuto i 65 anni di età oppure siano anch'essi affetti da patologie invalidanti o siano deceduti o mancanti.

I permessi ex art. 33, commi 3 e 6, della L. 104/1992 per i lavoratori a tempo parziale verticale si riproporzionano solo qualora l'orario teorico mensile sia pari o inferiore al 50% di quello del personale a tempo pieno.

Inoltre, un lavoratore in situazione di handicap grave può assistere altro soggetto che si trovi nella stessa condizione e, pertanto, in presenza dei presupposti di legge, tale lavoratore potrà fruire dei permessi per sé stesso e per il familiare disabile che assiste.

Il dipendente che intende chiedere la fruizione dei permessi cumulativamente, dovrebbe limitare la domanda alle situazioni in cui da un lato non vi sono altri familiari in grado di prestare assistenza, dall'altro non è possibile soddisfare le esigenze di assistenza nel limite dei tre giorni mensili. La sussistenza di tali presupposti, che il dipendente ha l'onere di dichiarare all'atto della presentazione della domanda, non può che essere rimessa alla valutazione esclusiva e al senso di responsabilità del lavoratore interessato, considerato il loro carattere assolutamente relativo e la difficoltà di un eventuale accertamento.

Riguardo alle modalità di fruizione di detto permesso:

Il dipendente in situazione di disabilità grave ha la possibilità di fruire alternativamente in ogni mese di:

- **2 ore** di permesso al giorno per ciascun giorno lavorativo del mese;
- **3 giorni** interi di permesso al mese;
- **18 ore** mensili da ripartire nelle giornate lavorative secondo le esigenze personali, frazionabili e fruibili per un tempo pari o superiore ad un'ora; le predette ore, se fruite per l'intera giornata, comporteranno una contabilizzazione dell'orario giornaliero pari a 7 ore e 12 minuti.

Il dipendente per l'assistenza a ciascun familiare in situazione di disabilità grave ha la possibilità di fruire alternativamente di:

- **3 giorni** interi di permesso al mese;
- **18 ore** mensili da ripartire nelle giornate lavorative secondo le esigenze personali, frazionabili e fruibili per un tempo pari o superiore ad un'ora; le predette ore, se fruite per l'intera giornata, comporteranno una contabilizzazione dell'orario giornaliero pari a 7 ore e 12 minuti.

I genitori anche adottivi che assistono figli di età inferiore ai tre anni in situazione di disabilità grave possono fruire alternativamente:

- **del prolungamento del congedo parentale retribuito** fino al terzo anno di vita del bambino, ad avvenuta fruizione del congedo di maternità e del congedo parentale ordinario;
- **di due ore** di permesso giornaliero;
- **di tre giorni** interi di permesso al mese.

Trattandosi di istituti finalizzati all'assistenza del minore, inferiore a tre anni, in situazione di disabilità grave, la fruizione degli stessi deve intendersi alternativa e non cumulativa nell'arco del mese.

Conseguentemente, nel mese in cui uno o entrambi i genitori, anche alternativamente, abbiano fruito di uno o più giorni di permesso ai sensi dell'art. 33 comma 3 della legge 104/1992, gli stessi non potranno beneficiare per il medesimo figlio delle ore di permesso giornaliero o del prolungamento del congedo parentale e del congedo di cui all'art. 42, comma 5, del D.lgs. n. 151 del 2001 e viceversa. Infatti, l'art. 42, comma 4, del D.lgs. n. 151 del 2001, richiamando l'art. 33, comma 4, della l. n. 104 del 1992 esprime la regola della cumulabilità dei riposi e permessi con il congedo parentale ordinario e il congedo per la malattia del figlio, escludendo a contrario la cumulabilità tra di loro degli istituti "speciali", che sono disegnati come alternativi.

La condizione prioritaria ed essenziale per accedere ai permessi retribuiti è che il soggetto disabile sia in possesso della certificazione di disabilità (verbale di accertamento) con connotazione di gravità (art. 3, comma 3, della legge 104/1992); detto verbale di accertamento viene rilasciato da un'apposita Commissione medica operante presso l'azienda sanitaria locale.

Se la commissione non si pronuncia entro 45 giorni dalla presentazione della domanda, gli accertamenti possono essere effettuati **in via provvisoria** da un medico specialista nella patologia denunciata in servizio presso l'ASL da cui è assistito l'interessato. La certificazione provvisoria può essere rilasciata anche dalla Commissione medica sopraindicata al termine della visita e su richiesta motivata del lavoratore.

Nel caso in cui il provvedimento definitivo sia negativo, si procederà al "recupero" del beneficio concesso.

Altro requisito essenziale per la concessione dei permessi lavorativi di cui all'art. 33 della legge 104/1992 è l'assenza di ricovero a tempo pieno della persona con disabilità grave, perciò intendendosi il ricovero per le intere 24 ore presso "strutture ospedaliere, pubbliche o private, che assicurano assistenza sanitaria continuativa".

Detti permessi **possono essere invece concessi**, anche in presenza di ricovero **nei seguenti tre casi**:

- interruzione del ricovero per necessità del disabile di recarsi fuori della struttura che lo ospita per effettuare visite o terapie;
- ricovero a tempo pieno di un disabile in coma vigile e/o in situazione terminale;
- ricovero a tempo pieno di un minore in situazione di handicap grave per il quale risulti documentato dai sanitari della struttura il bisogno di assistenza da parte di un genitore o di un familiare.

La ricorrenza delle situazioni eccezionali di cui sopra dovrà naturalmente risultare da idonea documentazione medica che l'amministrazione è tenuta a valutare.

I permessi previsti dall'art. 33 (riposi giornalieri e permessi a giornata) sono retribuiti per intero e coperti da contribuzione figurativa.

17.2. Permessi gravi motivi (Legge 53/2000)

Questi permessi sono disciplinati dall'art. 4, comma 1, della legge 53/2000 che stabilisce che la lavoratrice e il lavoratore hanno diritto ad un permesso retribuito di tre giorni lavorativi all'anno in caso di documentata grave infermità del coniuge o di un parente entro il secondo grado o del convivente, purché la stabile convivenza con il lavoratore o la lavoratrice risulti da certificazione anagrafica.

In alternativa, nei casi di documentata grave infermità, il lavoratore e la lavoratrice possono concordare con il datore di lavoro diverse modalità di espletamento dell'attività lavorativa.

Anche per questa tipologia di permessi la normativa contrattuale prevede che di norma la domanda sia inoltrata all'ufficio di appartenenza con un preavviso di 3 giorni. In casi di comprovata necessità od urgenza, la domanda può essere presentata entro le 24 ore precedenti la fruizione del permesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente si assenta.

In caso di ricovero ospedaliero la grave infermità si ritiene comunque presunta anche in assenza di indicazioni specifiche.

La certificazione medica che attesta la grave infermità deve essere presentata all'Amministrazione entro cinque giorni dalla ripresa dell'attività lavorativa.

Sia la legge 53/2000 che il D.M. 21 luglio 2000, n. 278 consentono di concordare, qualora si fruisca di permessi per grave infermità dei soggetti in precedenza indicati, una fruizione, alternativa alle giornate di permesso, mediante riduzioni dell'orario di lavoro pari, per numero di ore, ai giorni di permesso (esemplificando: i tre giorni di permesso possono essere sostituiti con una riduzione di orario pari a 21 ore e 36 minuti). Sempre all'unico fine di chiarire meglio le modalità di utilizzo dei permessi, evidenziamo che gli stessi potranno essere utilizzati come permessi orari a completamento della giornata lavorativa standard (7 ore e 12 minuti).

I permessi in argomento sono cumulabili con la fruizione dei permessi per particolari motivi personali indicati al punto precedente.

17.3. Permessi donatori sangue midollo osseo (Legge 107/1990; Legge 52/2001)

Il dipendente che sia donatore di sangue ha diritto ad astenersi dal lavoro per l'intera giornata in cui è effettuata la donazione. I permessi per donazione sangue sono previsti dall'art. 1 della legge 584/1967, come sostituito dall'art. 13 della legge 107/1990.

I permessi per la donazione di midollo osseo sono disciplinati dall'art. 5, comma 1, della legge 52/2001. In relazione ai suddetti permessi, ai fini della funzionalità e della migliore organizzazione dell'ufficio, il CCNL vigente prevede che di norma la domanda sia inoltrata all'ufficio di appartenenza con un preavviso di 3 giorni.

In casi di comprovata urgenza, la domanda può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione del permesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il lavoratore utilizza il permesso.

17.4. Cure invalidi (D.Lgs 119/2011)

Questa tipologia di permesso è usufruibile, oltre che dal personale a tempo indeterminato, dai collaboratori con contratto a tempo determinato di durata non inferiore a 6 mesi (proroghe comprese).

L'art. 7 del D. Lgs 119 del 18 Luglio 2011 prevede, infatti, che "Salvo quanto previsto dall'articolo 3, comma 42, della legge 24 dicembre 1993, n. 537, e successive modificazioni, i lavoratori mutilati e invalidi civili cui sia stata riconosciuta una riduzione della capacità lavorativa superiore al cinquanta per cento possono fruire ogni anno, anche in maniera frazionata, di un congedo per cure per un periodo non superiore a trenta giorni".

Questo tipo di congedo può essere utilizzato dal lavoratore per sottoporsi a cicli di cure (per esempio fisioterapiche, oncologiche, ecc..).

Il congedo è accordato a seguito di domanda del dipendente interessato accompagnata dalla richiesta del medico convenzionato con il Servizio sanitario nazionale o appartenente ad una struttura sanitaria pubblica dalla quale risulti la necessità della cura in relazione all'infermità invalidante riconosciuta. A completamento della documentazione necessaria alla fruizione dell'istituto, infine, il dipendente deve documentare attraverso autodichiarazione o consegna di attestazione della struttura sanitaria di essersi presentato presso la stessa per l'espletamento delle cure prescritte.

Il congedo non può essere richiesto per attendere alle cure termali, elioterapiche, climatiche e psammoterapiche.

L'art. 7 - comma 3 del D. Lgs n. 119/2011 sancisce che il congedo per cure non rientra nel periodo di computo. I giorni di assenza del congedo per cure vengono retribuiti dal datore di lavoro con le regole del salario accessorio previste per le assenze per malattia.

Ai fini della titolarità del permesso occorre presentare, in via preliminare e in originale al referente della struttura di appartenenza, il certificato di invalidità civile con una riduzione della capacità lavorativa superiore al cinquanta per cento e la richiesta del medico convenzionato SSN.

18. Permessi brevi

Il monte ore annuo riconosciuto al dipendente è di 36 ore (da riparametrare per i rapporti di lavoro a tempo determinato e a tempo parziale).

Vengono concessi anche al personale con un contratto a tempo determinato di durata non inferiore a 6 mesi (proroghe comprese) riproporzionandoli in relazione alla durata temporale nell'anno del contratto a termine

Il permesso deve essere recuperato **entro i due mesi successivi** a quello in cui è stato utilizzato.

Il permesso breve a recupero, fa parte delle 36 ore annue ed è fruito a completamento dell'orario giornaliero richiesto (4 ore e 30 per il full time).

I permessi non possono essere fruiti per una durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero standard, purché questo sia costituito da almeno quattro ore consecutive. Il permesso breve a recupero, pertanto, non può avere una durata superiore a 3 ore e 36 minuti giornalieri per i collaboratori full time.

Il dipendente deve avvisare in tempo utile e, comunque, non oltre un'ora dopo l'inizio della giornata lavorativa, salvo casi di particolare urgenza o necessità, per consentire al dirigente o responsabile di adottare le misure necessarie per garantire la continuità del servizio e valutare la concessione del permesso breve.

19. Congedi per le donne vittime di violenza

In applicazione dell'art 24 del d. lgs n. 80 del 2015 la dipendente, inserita nei percorsi di protezione relativi alla violenza di genere, debitamente certificati, ha diritto ad astenersi dal lavoro, per motivi connessi a tali percorsi, per un periodo massimo di congedo di 90 giorni lavorativi, da fruire nell'arco temporale di tre anni, decorrenti dalla data di inizio del percorso di protezione certificato.

Alla dipendente è riconosciuto il diritto a fruire del congedo previa richiesta scritta all'amministrazione con un preavviso non inferiore a sette giorni di calendario del periodo del congedo e con indicazione dell'inizio e della fine del relativo periodo. Il trattamento economico spettante alla lavoratrice è quello previsto per il congedo di maternità ed è computato ai fini dell'anzianità di servizio a tutti gli effetti, non riduce le ferie ed è utile ai fini della tredicesima mensilità.

La lavoratrice può scegliere di fruire del congedo su base oraria o giornaliera nell'ambito dell'arco temporale dei tre anni. La fruizione su base oraria avviene in misura pari alla metà dell'orario medio giornaliero del mese immediatamente precedente a quello in cui ha inizio il congedo.

La dipendente ha diritto alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, secondo quanto previsto dall'art. 53 CCNL del 21.05.2018. Il rapporto a tempo parziale è nuovamente trasformato in rapporto di lavoro a tempo pieno, a richiesta della dipendente, fuori contingente. La dipendente vittima di violenza di genere inserita in specifici percorsi di protezione:

- a domanda, può essere esonerata dai turni disagiati;
- a domanda, è trasferita in altra sede dell'Ente (mobilità interna);
- può presentare domanda di trasferimento o di comando ad altra amministrazione pubblica anche ubicata in una località diversa da quella in cui si è subita la violenza;

Entro quindici giorni dalla suddetta comunicazione l'ente di appartenenza dispone il trasferimento o il comando presso l'amministrazione indicata dalla dipendente, ove vi siano posti vacanti corrispondenti alla sua area professionale.

I congedi per le donne vittime di violenza possono essere cumulati con l'aspettativa per motivi personali e familiari per un periodo di ulteriori trenta giorni.

La dipendente al termine del percorso di protezione e dopo il rientro al lavoro può chiedere di rientrare nell'Ente dove prestava originariamente la propria attività.

20. Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici

Il CCNL 2019-2021 disciplina all'art. 44 specifici permessi retribuiti, già introdotti dall'art. 35 del CCNL 2016-2018, per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici fruibili sia su base giornaliera che oraria, **nella misura massima di 18 ore annuali**, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro. Inoltre, stabilisce cosa succede quando invece il dipendente è in malattia e deve svolgere visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici.

Di seguito si descrivono alcune situazioni inerenti in modo specifico i permessi retribuiti per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche di cui all'art. 44 del CCNL sopra citato.

20.1. Utilizzo del permesso

Nel caso non sia documentato uno stato di temporanea incapacità lavorativa, il dipendente può utilizzare specifici permessi, per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, in strutture sia pubbliche che private, fruibili sia su base oraria che giornaliera e nella misura massima di 18 ore annuali, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.

Il diritto alla fruizione delle 18 ore di permesso retribuito è riconosciuto per intero al dipendente che sia risultato vincitore, nel corso dell'anno, di un concorso per l'assunzione a tempo indeterminato presso il medesimo ente o presso ente diverso, anche qualora lo stesso ne abbia già fruito in tutto o in parte nel precedente rapporto di lavoro.

Tali permessi non vengono riproporzionati nel caso in cui la durata del rapporto di lavoro sia inferiore all'anno solare (assunzione in corso d'anno, dispensa, ecc...).

In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al ri-proporzionamento dei permessi orari.

Tali permessi sono assimilati alle assenze per malattia e, ai fini del computo del periodo di comporta, 6 ore di permesso fruito su base oraria corrispondono convenzionalmente ad una intera giornata lavorativa standard.

I permessi orari possono essere fruiti anche cumulativamente per la durata dell'intera giornata lavorativa. In tal caso, se i permessi sono fruiti su base giornaliera l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente viene computata, a scelta del dipendente:

- con riferimento all'orario di lavoro d'obbligo giornaliero (4 ore e 30 minuti);
- con incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente convenzionalmente pari a sei ore e copre l'orario giornaliero standard (ore 7,12) qualora la visita medica, comprensiva delle ore di viaggio, abbia una durata superiore alle 4.30.

Nel caso di permesso fruito su base giornaliera, il trattamento economico accessorio del lavoratore è sottoposto alla medesima decurtazione prevista dalla vigente legislazione per i primi dieci giorni di ogni periodo di assenza per malattia.

20.2. Indicazioni di dettaglio utilizzo permesso a base giornaliera

Il permesso su base giornaliera, previsto dall'art. 44 del vigente CCNL, può essere fruito dalle 7.30 alle 19.30.

In caso di rapporto di lavoro part-time il permesso viene riproporzionato al rispettivo orario obbligatorio.

Se i permessi sono fruiti su base giornaliera l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente viene computata, a scelta del dipendente:

- con riferimento all'orario di lavoro d'obbligo giornaliero (4 ore e 30 minuti);
- con incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente convenzionalmente pari a sei ore e copre l'orario giornaliero standard (ore 7,12) qualora la visita medica, comprensiva delle ore di viaggio, abbia una durata superiore alle 4.30.

Nel caso di visite mediche che si svolgono fuori dal territorio regionale il collaboratore può richiedere comunque il giorno di permesso a base giornaliera coprendo l'orario obbligatorio giornaliero, anche nel caso in cui la visita medica non abbia una durata minima di 4.30 ore.

Nel caso di visite mediche che si svolgono all'interno del territorio regionale, il collaboratore può richiedere comunque il giorno di permesso a base giornaliera quando la durata della visita medica, anche comprensiva delle ore di viaggio, copre o supera l'orario obbligatorio giornaliero (4,30 ore).

20.3. Indicazioni di dettaglio utilizzo permesso a base oraria

Il permesso su base oraria previsto dall'art. 44 del vigente CCNL, può essere fruito dalle 7.30 alle 19.30 nella misura massima di 18 ore annuali, comprensive anche degli eventuali tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.

Nei casi in cui il collaboratore si rechi direttamente ad effettuare la visita/l'esame presso la struttura, senza passare dalla sede di lavoro, l'orario da imputare al permesso decorre dall'inizio della visita/dell'esame. Non viene, pertanto, considerato il tempo di percorrenza impiegato dal domicilio del dipendente al luogo della visita/dell'esame. Qualora il dipendente, invece, abbia già preso servizio nella sua sede di lavoro, il relativo tempo di percorrenza, necessario per

raggiungere direttamente la struttura, può essere computato, su richiesta, come permesso a base oraria ai fini del calcolo della assenza.

Nel caso in cui al termine della visita/dell'esame il collaboratore non ritorni nella sua sede di lavoro e si rechi direttamente a casa, l'orario da imputare al permesso termina alla fine della visita/dell'esame. Non viene, pertanto, considerato il tempo di percorrenza impiegato per raggiungere il domicilio del dipendente dal luogo della visita/dell'esame. Qualora, invece, il dipendente ritorni direttamente nella sua sede di lavoro, fatta salva la pausa pranzo, il relativo tempo di percorrenza potrà essere computato, su richiesta, come permesso a base oraria ai fini del calcolo della assenza.

Si fa presente che i permessi orari:

- sono incompatibili con l'utilizzo nella medesima giornata delle altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative. Fanno eccezione i permessi di cui all'art. 33 della L. 104/1992 e i permessi e congedi disciplinati dal D.lgs. n. 151/2001 nonché i permessi di cui all'art. 42 del CCNL 2019-2021 (Permessi brevi);
- non sono assoggettati alla decurtazione del trattamento economico accessorio prevista per le assenze per malattia nei primi 10 giorni;
- sono fruibili per frazioni di ora dopo la prima ora.

20.4. Tempi di presentazione dei permessi

La domanda di fruizione dei permessi di cui ai punti precedenti è presentata dal dipendente nel rispetto di un termine di preavviso di almeno tre giorni. Nei casi di particolare e comprovata urgenza o necessità, la domanda può essere presentata anche nelle 24 ore precedenti la fruizione e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente intende fruire del periodo di permesso giornaliero od orario. L'assenza per i permessi è giustificata mediante l'utilizzo della dichiarazione sostitutiva di certificazione/atto di notorietà.

21. Trasferte, servizi fuori sede e spostamento tra sedi

Si applica la disciplina della trasferta al personale comandato a prestare la propria attività lavorativa in località diversa (comune) dalla dimora abituale o dalla ordinaria sede di servizio.

Il tempo di trasferta, ai fini della verifica del diritto al rimborso delle spese e dell'indennità di trasferta, quando dovuta, è dato dall'intero tempo trascorso dall'ora di partenza all'ora di rientro; e comprende, oltre all'orario di servizio vero e proprio svolto nel corso della trasferta, anche i tempi di viaggio e le eventuali pause che la trasferta ha richiesto.

21.1. Orario di servizio in trasferta

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

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

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene resa in trasferta, anche qualora l'orario di lavoro giornaliero ecceda il limite di sei ore, non si prevede l'interruzione automatica per la pausa.

21.2. Tempi di viaggio

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

Nello specifico, il tempo impiegato in trasferta viene computato come segue:

- partenza dalla sede di lavoro e/o ritorno in sede: l'orario è computato dalle timbrature effettuate all'orologio marcatempo presente in ogni sede;
- partenza dall'abituale dimora e/o ritorno all'abituale dimora: l'orario è computato dalla partenza dall'abituale dimora (fino al rientro nella stessa) solo nel caso in cui quest'ultima sia più vicina al luogo di svolgimento della trasferta, rispetto alla sede di servizio.

21.3. Disciplina dell'orario in trasferta e svolgimento della stessa

Ai sensi dell'art. 57 del CCNL 2019-2021, il tempo di viaggio può essere considerato attività lavorativa anche per altre categorie di lavoratori per i quali, in relazione alle modalità di espletamento delle loro prestazioni lavorative, è necessario il ricorso all'istituto della trasferta di durata non superiore alle dodici ore.

I tempi di viaggio sono considerati effettiva prestazione lavorativa per le seguenti figure professionali:

- tecnici e altre figure professionali che svolgono trasferte su più sedi all'interno del territorio regionale; frequenti trasferte connesse alle attività di tutela del territorio, alle attività di salvaguardia ambientale e del patrimonio dell'ente, alle attività zooprofilattiche e fitosanitarie, alle attività di emergenza ed altre attività similari;
- i tecnici agricoli che svolgono frequenti trasferte connesse all'attività ispettiva e di sopralluogo e verifica presso aziende;
- collaboratori chiamati a svolgere il servizio di esposizione del Gonfalone;
- autisti, in questo caso è considerata come effettiva attività lavorativa anche il tempo impiegato per la sorveglianza e custodia del mezzo.

21.4. Lavoro straordinario in trasferta

Ai collaboratori in trasferta sono riconosciute prestazioni di lavoro straordinario nel caso che l'attività lavorativa nella sede della trasferta si protragga per un tempo superiore all'orario di lavoro giornaliero previsto dall'articolazione oraria del dipendente. Si considera, a tal fine, solo il tempo effettivamente lavorato. Il tempo occorrente per il viaggio concorre unicamente al completamento dell'orario di lavoro giornaliero previsto dall'articolazione oraria del dipendente, qualora l'attività lavorativa giornaliera sia di durata inferiore.

Le prestazioni di lavoro straordinario non sono riconosciute al personale dirigenziale, ai collaboratori titolari di posizione organizzativa e a tutti i collaboratori per i quali le disposizioni contrattuali o regolamentari escludono il riconoscimento del lavoro straordinario, salvo i casi di prestazione di lavoro straordinario per calamità naturali, come da CCNL vigente.

L'orario di partenza e di rientro dalla trasferta è dichiarato sotto la propria responsabilità dal dipendente interessato: ci deve essere congruenza tra gli orari inseriti a sistema e la documentazione/giustificativi presentati.

Qualora le ore di viaggio, sommate alle ore di servizio svolte nel corso della giornata, eccedano il normale orario di lavoro giornaliero, sono accantonate automaticamente dal sistema ed utilizzate:

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

L'utilizzo delle ore di viaggio a compensazione di eventuali debiti orari è reso possibile fino al 31 dicembre dell'anno in corso, se maturate entro novembre e fino al 31 dicembre dell'anno successivo a quello di maturazione se maturate in dicembre. Ad esempio:

- le ore di viaggio maturate da gennaio a novembre 2023 potranno essere utilizzate per compensazioni orarie sino al 31 dicembre 2023;
- le ore di viaggio maturate nel mese di dicembre 2023 potranno essere utilizzate per compensazioni orarie sino al 31 dicembre 2024.

Oltre tale data, le ore di viaggio accantonate non sono più utilizzabili, in quanto “abbattute” automaticamente dal sistema.

Tali modalità si applicano sia al personale di comparto che dirigenziale, con la sola differenza che quest’ultimi, non avendo orario d’obbligo, non possono fruire dei permessi brevi a recupero.

21.5. Validità del servizio svolto in trasferta, pasti/buoni pasto.

Nel caso in cui il tempo di trasferta, abbia una durata non inferiore a otto ore e fino a dodici ore, può essere riconosciuto il rimborso delle spese per un pasto giornaliero; in alternativa il buono pasto qualora ricorrano le condizioni valide per le giornate di lavoro in presenza.

21.6. Documentazione necessaria ai fini del rimborso delle spese di trasferta

Il dipendente interessato ha diritto di chiedere il rimborso delle spese strettamente connesse alla trasferta debitamente documentate in relazione all’entità e al titolo della spesa.

La presentazione dei documenti per la liquidazione non rappresenta solo un diritto del dipendente (al rimborso delle spese sostenute ed al pagamento delle eventuali indennità), ma anche un preciso dovere, cui adempiere con la massima precisione e tempestività.

La cura nella custodia della documentazione relativa alla trasferta rientra nell’ambito delle responsabilità e dei doveri di diligenza richiesta al lavoratore dalle vigenti norme contrattuali.

Ciò premesso, in caso di smarrimento o furto della documentazione relativa alle spese sostenute, l’Amministrazione, sulla base di idonea dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà provvede al rimborso nei seguenti casi:

a) presentazione della documentazione in copia conforme in caso di smarrimento o furto;

b) presentazione della denuncia alle competenti autorità in caso di smarrimento o furto, nell’ipotesi in cui non sia oggettivamente ottenibile una copia conforme della documentazione.

Al di fuori di tali ipotesi, non è assolutamente consentito procedere a qualsiasi rimborso, fatto salvo il pagamento effettuato con carta di credito o altre modalità la cui tracciabilità è nota.

Al rientro dalla trasferta i collaboratori devono compilare la nota spesa caricando su ESS le scansioni della documentazione giustificativa delle spese di cui si richiede il rimborso, dei relativi programmi e di tutta l’ulteriore documentazione riferita alla trasferta stessa.

In fase di liquidazione della trasferta il sistema, acquisita **la copia per immagine del documento analogico**, provvederà alla protocollazione automatica di tutta la documentazione garantendo pertanto alla stessa le caratteristiche di immodificabilità e di integrità previste dalla legge per la trasformazione di un documento analogico in un documento originale digitale valevole giuridicamente.

Nessun invio di documenti analogici deve seguire al caricamento di scansioni. L’amministrazione non conserverà alcun documento originale analogico.

21.7. Collaboratori a scavalco

Il personale che si trovi in una delle due situazioni sotto riportate:

- collaboratore che opera a scavalco tra due sedi e/o tra due servizi;
- collaboratore che sia assegnato a un servizio avente sede diversa da quella in cui svolge abitualmente la propria attività lavorativa, e debba svolgere parte della propria attività presso la sede del servizio.

Tali caratteristiche rendono abituale, per tale personale, lo svolgimento di attività lavorativa presso altra sede regionale. A tali spostamenti non si applica il trattamento di trasferta, fermo restando il rimborso delle spese di viaggio.

Lo svolgimento di attività presso altra sede dovrà essere comunque richiesto ed autorizzato, attraverso lo sportello virtuale ESS dove dovrà essere indicato come “spostamento tra sedi”, inserendo il flag per spostamento tra sedi, che è stato introdotto allo scopo nella richiesta di trasferta. Per questa tipologia sono ammessi esclusivamente i soli giustificativi inerenti le spese di viaggio con l’esclusione quindi di ricevute/scontrini per il rimborso del pasto.

Se la sede presso cui il lavoratore si reca è già dotata di orologio lettore di badge regionale, per quanto riguarda la registrazione dei tempi in termini di presenza/assenza la nuova gestione prevede che il dipendente, una volta raggiunta la sede regionale, registri le proprie presenze timbrando con il proprio badge nel lettore della sede stessa, comprese eventuali uscite e rientri in servizio per pausa pranzo.

Nelle sedi dove non sono ancora presenti orologi regionali il dipendente dovrà indicare sull’apposito modulo i tempi di viaggio come precedentemente indicato e richiedere l’inserimento delle timbrature che si riferiscono alla attività lavorativa prestata in altra sede, utilizzando lo sportello virtuale del dipendente (ESS). I tempi per raggiungere la sede di svolgimento dell’attività e ritorno, dovranno essere indicati come tempi di viaggio utilizzando la causale “PS23 – viaggio buono mensa” e sono contabilizzati come accade per le ordinarie trasferte.

21.8. Servizio fuori sede

Il servizio fuori sede è il servizio effettuato al di fuori dalla propria sede di servizio dal personale comandato a prestare la propria attività lavorativa nella stessa località (comune) della dimora abituale o della ordinaria sede di servizio.

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

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

Per i dipendenti che prestino attività lavorativa presso un’unica sede di servizio, qualora, dopo aver preso servizio in sede, sia necessario svolgere temporaneamente tale attività, debitamente motivata e autorizzata, in altra sede del medesimo ente, per esigenze di servizio o per la tipologia di prestazione, il tempo di andata e ritorno per recarsi dalla sede al luogo di svolgimento dell’attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

In caso di spostamento tra:

- diverse sedi regionali sprovviste di marcatempo, o di attività lavorativa/formativa espletata presso **Ente terzo, senza accesso alla propria sede di lavoro**, la mancata presenza in ufficio deve essere comunicata preventivamente al Responsabile della struttura di appartenenza, compilando le apposite richieste di autorizzazione all’assenza dalla sede di lavoro attraverso il portale ESS (PS01 Servizio fuori sede); non serve compilare il registro digitale uscite e non bisogna effettuare alcuna timbratura, ma indicare con precisione nella richiesta il giorno di calendario e i relativi orari. Nulla viene considerato rispetto al tempo di percorrenza impiegato da e per il domicilio del dipendente;
- una sede regionale con orologio marcatempo ad altra sede che ne è sprovvista **o presso Ente terzo**, la mancata presenza in ufficio deve essere comunicata preventivamente al Responsabile della struttura di appartenenza, compilando le apposite richieste di autorizzazione all’assenza dalla sede di lavoro attraverso il portale ESS (PS01 Servizio fuori sede). Non serve compilare il registro digitale uscite; il collaboratore dovrà effettuare le timbrature di entrata e uscita dalla propria sede di lavoro. Nulla viene considerato rispetto al tempo di percorrenza impiegato da e per il domicilio del dipendente;

- diverse sedi regionali di lavoro dotate di marcatempo, fatti salvi quelli effettuati all'interno del Fiera District, il collaboratore dovrà compilare il registro digitale delle uscite e timbrare i relativi spostamenti di entrata e uscita dal servizio, presso ogni sede in cui si reca con le specifiche sotto riportate.

21.9. Spostamento tra sedi di lavoro del plesso del Fiera District

I collaboratori che si spostano all'interno delle sedi del Fiera District devono compilare il registro digitale delle uscite e non devono timbrare tutte le uscite/entrate.

Questa disposizione riguarda anche i dipendenti che svolgono le funzioni di responsabile di palazzo, addetto alla posta, addetto al parco auto, addetto al magazzino e la cui attività richiede un continuo e sistematico spostamento tra sedi, nell'ambito del plesso del Fiera District. Di conseguenza, l'autorizzazione preventiva a cadenza mensile non è più necessaria.

L'obbligo di timbrare le uscite/entrate permane solo per lo spostamento in sedi di lavoro diverse da quelle del plesso del Fiera District.

Per tutte le altre sedi al di fuori del plesso del Fiera District lo spostamento viene coperto come di seguito specificato.

21.10. Spostamento tra sedi di lavoro diverse da quelle del plesso del Fiera District

Lo spostamento tra sedi di lavoro diverse da quelle del plesso del Fiera District viene coperto con la causale "Spostamento fra sedi (PSFS)".

La causale "Spostamento tra sedi" è trattata esattamente come la causale di "servizio fuori sede", ma viene denominata diversamente per renderne evidente la caratteristica di automaticità. Le assenze di breve durata connesse con spostamenti tra sedi (cioè quelli in cui l'uscita è in una sede e l'entrata in un'altra sede) continuano ad essere automaticamente "coperte" dal sistema informatico con la causale "Spostamento tra sedi". Tale copertura automatica non avviene nei limiti di un tempo di percorrenza definito, ma la durata del periodo coperto da tale causale sarà comunque successivamente disponibile al dirigente, cui compete la valutazione sulla congruità, e a tutela di eventuali contestazioni al dipendente. Resta inteso che gli inserimenti automatici possono essere modificati, previa autorizzazione del responsabile.

Può capitare che lo spostamento tra sedi sia connesso alla pausa pranzo. Ad esempio, in caso di una riunione in via dei Mille alle 14,30, un dipendente potrebbe decidere di uscire alle 13,30 da viale Aldo Moro 18, mangiare e poi recarsi direttamente in via dei Mille. Il fatto che non siano considerati "tempi standard di percorrenza" rende impossibile suddividere l'intervallo temporale in un effettivo spostamento tra sedi e una pausa pasto. In questo caso il dipendente dovrà richiedere, attraverso il portale ESS, una modifica della durata del giustificativo "Spostamento tra sedi" nell'esempio, spostandone l'inizio alle 14 anziché alle 13,30.

Un caso particolare è quando questa pausa dura esattamente mezzora, in tal caso, per avere diritto al buono pasto, l'intero intervallo di tempo deve essere considerato una pausa (anche se una parte sarà effettivamente uno spostamento tra sedi). Per fare ciò il dipendente dovrà modificare, sempre attraverso il portale ESS, la causale da "Spostamento fra sedi" a "Pausa durante spostamento fra sedi".

Esempio

Se un collaboratore deve recarsi dalla sua sede di Via dei Mille ad A. Moro 52, deve timbrare uscita dalla sua sede e timbrare l'entrata in A. Moro 52. Se successivamente si sposta all'interno del plesso del Fiera District non deve

effettuare nessuna timbratura. Al rientro nella sua sede, dovrà timbrare l'uscita dall'ultima sede del plesso di A. Moro ed entrata Via dei Mille.

21.11. Pausa breve a recupero

Nel caso in cui sia presente una coppia di timbrature uscita-entrata dalla stessa sede, distanziate da un intervallo temporale minore di 30 minuti il sistema inserisce per i primi 10 minuti una causale "Pausa breve a recupero (AP91)". Ciò potrebbe avvenire anche più volte nel corso della stessa giornata.

Tale assenza non incide sul montante annuo (36 ore), fermo restando che deve comunque essere recuperata con le stesse modalità del permesso breve:

- la durata dei permessi viene contabilizzata nel totale della prestazione giornaliera;
- il recupero viene effettuato detraendo i minuti corrispondenti dal totale mensile delle ore prestate.

In altri termini, sebbene si tratti di pausa, è sostanzialmente "neutra" rispetto a tutti gli istituti che regolano il rapporto di lavoro, in quanto non incide sul montante dei permessi e non richiede una giustificazione esplicita.

Questa causale viene sempre inserita per consentire la continuità della prestazione valida ai fini della maturazione del buono pasto.

Nel caso in cui l'intervallo temporale sia superiore a 10 minuti:

- se l'intervallo è di 30 o più minuti il sistema non genera nulla automaticamente;
- per la parte eccedente i 10 minuti non verrà inserita alcuna causale (si sottolinea che in questo modo si interrompe la continuità della prestazione valida ai fini della maturazione del buono pasto).

21.12. Obblighi validi per tutte le sedi

Resta fermo l'obbligo di timbrare l'uscita dal servizio e rientro in servizio per l'accesso a bar esterni agli edifici regionali, della buvette (ammezzato viale Aldo Moro 50/52) e della buvette al primo piano di viale Aldo Moro 21. L'accesso a questi locali richiederà l'effettuazione delle timbrature di uscita dal servizio e di rientro in servizio.

Per gli spostamenti tra tutte le sedi regionali, ivi comprese quelle del plesso del Fiera District, deve essere compilato il registro digitale delle uscite, disciplinato dalla circolare PG/2018/528448 del 2/8/2018. Tutti i dipendenti – indipendentemente dalle modalità di copertura dell'intervallo tra le timbrature – devono comunicare al responsabile di servizio, o a un suo delegato in caso di sedi multiple, i motivi delle uscite per servizio e compilare il registro digitale delle uscite – riportando motivo dell'uscita, data e ora e dove ci si reca, anche al fine dei controlli sulle presenze. La dichiarazione viene effettuata sotto la responsabilità del dipendente.

La funzione dell'annotazione sul registro uscite unitamente alla timbratura dell'uscita ed entrata al marcatempo è quella di tracciare formalmente lo spostamento tra sedi regionali del dipendente nel caso si verificano infortuni sul lavoro. L'annotazione sul registro uscite si considera autorizzata e il Dirigente preposto è tenuto ad effettuare comunque le necessarie verifiche e controlli.

L'Amministrazione evidenzia pertanto che il registro uscite è uno strumento digitale a tutela del dipendente anche nel caso di infortunio sul lavoro; la presenza di tali annotazioni favorisce l'analisi nel caso di infortuni in itinere.

Il dirigente è tenuto a vigilare sugli spostamenti e mensilmente a chiudere il registro e conservarlo sul sistema documentale regionale.

Si precisa, inoltre, che:

- stante il divieto di fumo in tutti i locali regionali, i dipendenti che desiderano fumare sono tenuti ad uscire dai locali regionali e a timbrare l'uscita e il rientro. Tale pausa viene coperta per i primi 10 minuti con la causale di assenza "Pausa breve a recupero" come sopra definita;
- la pausa pranzo in ufficio deve essere segnalata con timbrature in uscita e in ingresso, allo stesso modo di quelle fatte presso locali esterni. Si ricorda che ciò vale anche per le manifestazioni di socialità (feste di fine anno, pensionamenti ecc.).

22. Prestazioni lavorative di sabato, domenica e nei festivi infrasettimanali

22.1. Prestazione lavorativa nella giornata di sabato o festivi infrasettimanali

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

- a. liquidazione delle ore prestate con le modalità previste per le ore di straordinario;
- b. liquidazione della sola maggiorazione con conservazione delle ore in banca delle ore.

I collaboratori che partecipano ai corsi di formazione nelle giornate di sabato hanno diritto alla sola compensazione mensile delle ore effettuate durante la formazione senza riconoscimento delle ore come straordinario.

Per i Dirigenti e le posizioni organizzative è prevista solo la contabilizzazione delle ore prestate, a completamento dell'orario mensile. Sono fatte salve eventuali disposizioni speciali in merito al pagamento delle ore di straordinario per eventi eccezionali.

22.2. Prestazione lavorativa nella giornata di domenica.

La prestazione lavorativa effettuata nella giornata di domenica comporta la fruizione di:

- una giornata di riposo compensativo contabilizzata considerando l'orario di lavoro effettivamente prestato, in alternativa si possono sommare più giornate lavorate fino al raggiungimento dell'orario standard (7,12);
- la maggiorazione prevista dalle disposizioni normative in vigore per l'orario effettivamente prestato; qualora l'orario sia superiore all'orario giornaliero standard di 7,12, per le ore eccedenti è corrisposto il compenso per lavoro straordinario festivo.

Per i Dirigenti e le posizioni organizzative è previsto solo il recupero delle ore effettivamente prestate. Sono fatte salve eventuali disposizioni speciali in merito al pagamento delle ore di straordinario per eventi eccezionali.

23. Norme transitorie

Per il solo esercizio 2023 si applicheranno in via transitoria le seguenti disposizioni relative alla conversione degli istituti in vigore fino al 31/12/2022:

23.1. Flessibilità positiva

- i dipendenti del comparto che non ricoprono incarichi di Posizione Organizzativa, qualora il saldo positivo della **flessibilità ordinaria** al 31 dicembre 2022 risulti pari ad almeno 7 ore e 12 minuti (giornata lavorativa standard) potranno chiedere la trasformazione di questo credito orario in un giorno di recupero (cod. AR32) da fruirsi una sola volta entro il mese di febbraio 2023; le eventuali restanti ore/minuti vengono lasciate come flessibilità per l'anno 2023;

- per i dipendenti del comparto, che non ricoprono incarichi di Posizione Organizzativa, le ore di **flessibilità positiva maggiorata** maturate al 31 dicembre dell'anno 2022, vengono accantonate nella misura di multipli dell'orario dovuto giornaliero; le eventuali restanti ore/minuti vengono lasciate come flessibilità per l'anno 2023; le ore accantonate possono essere utilizzate come assenze giornaliere (codifica AR31) fino ad un massimo di 5 giorni da fruire entro il 31 ottobre 2023;
- le ore rese in più nell'anno 2022 rispetto alla **flessibilità positiva** verranno gestite, per i dipendenti del comparto, che non ricoprono incarichi di Posizione Organizzativa, con le seguenti modalità:

Collaboratori con flessibilità maggiorata:

- straordinario a liquidazione entro il limite di 20 ore medie annue (calcolato considerando i collaboratori con flessibilità maggiorata, escluse le P.O.);
- e/o straordinario a recupero nel limite massimo dell'equivalente di 8 giornate annue.

Collaboratori con flessibilità ordinaria:

- solo straordinario a recupero, nel limite massimo dell'equivalente di 8 giornate annue;
- per il personale in cessazione nel corso dell'anno è possibile, in deroga, autorizzare lo straordinario a liquidazione, entro un limite di 20 ore medie, in quanto impossibilitati al recupero delle ore l'anno successivo.

Le restanti ore, non autorizzate dai responsabili di struttura, verranno perse.

23.2. Ore viaggio

Le ore di viaggio maturate nell'anno 2022 potranno essere utilizzate a compensazione di eventuali debiti orari fino al 31 dicembre 2023.

23.3. Ore autorizzate a recupero nella giornata di sabato o festivi infrasettimanali

Per le ore autorizzate a recupero nella giornata di sabato o festivi infrasettimanali **residue al 31 dicembre 2022** il dipendente potrà scegliere entro gennaio 2023 una delle seguenti alternative:

- liquidazione delle ore prestate con le modalità previste per le ore di straordinario;
- liquidazione della sola maggiorazione con conservazione delle ore in banca delle ore;
- a recupero come riposo compensativo.

Per le Posizioni Organizzative è previsto solo il recupero delle ore effettivamente prestate.

23.4. Ore autorizzate a recupero nella giornata di domenica

Per le ore autorizzate a recupero nella giornata di domenica **residue al 31 dicembre 2022** il dipendente potrà scegliere entro gennaio 2023 una delle seguenti alternative:

- liquidazione delle ore prestate con le modalità previste per le ore di straordinario fino ad un massimo di 50 ore;
- a recupero come riposo compensativo.

Per le Posizioni Organizzative è previsto solo il recupero delle ore effettivamente prestate.

24. Entrata in vigore

Le disposizioni della presente disciplina entrano in vigore dal 1° gennaio 2023.



DISCIPLINA REGIONALE DEL LAVORO AGILE

TESTO IN VIGORE DAL 1° GENNAIO 2023

Sommario

Glossario	2
Art 1. Finalità	2
Art 2. Fonti normative	2
Art 3. Il lavoro agile: principi e ambito di applicazione	3
Art 4. I lavoratori agili	4
Art 5. L'accesso al lavoro agile	5
Art 6. Presentazione del progetto di smart working per accedere al lavoro agile	6
Art 7. Lavoro agile e orario di lavoro	7
Art 8. Il lavoro agile protetto	9
Art 9. Lavoro agile e spazi di lavoro	10
Art 10. L'accordo individuale di lavoro agile	11
Art 11. Gestione del team di lavoro e degli accordi individuali	12
Art 12. Diritto alla disconnessione e netiquette	13
Art 13. Sicurezza del lavoro	14
Art 14. Monitoraggio delle performance, dei comportamenti organizzativi e dei carichi di lavoro	14
Art 15. Controlli e sanzioni disciplinari	16
Art 16. Assicurazione obbligatoria per gli infortuni e le malattie professionali	16
Art 17. Norme transitorie per il superamento del telelavoro a favore del lavoro agile	16
Art 18. Dotazione tecnologica	17
Art 19. Norma generale	17
Allegato: Modello di accordo individuale di smart working	18

Glossario

Smart working: con il termine smart working si fa riferimento all'applicazione in Regione Emilia-Romagna dell'istituto del Lavoro Agile di cui al Titolo VI (Lavoro a Distanza), Capo I (lavoro agile) del CCNL Funzioni Locali 2019/2021

PDA: Piani di attività

Art 1. Finalità

1. La presente disciplina muove dalla volontà dell'Amministrazione regionale e delle Organizzazioni Sindacali di valorizzare gli esiti dell'applicazione dello smart working da giugno 2018 quale modalità di organizzazione del lavoro in termini di trasformazione organizzativa e digitale e, al contempo, superare l'istituto del telelavoro, riconducendolo ad un'esperienza unitaria di lavoro agile.
2. Riconoscendo il notevole ruolo svolto dallo smart working (ordinario e straordinario) nel preservare la continuità e l'ammodernamento delle attività amministrative e, al contempo, tutelare la salute pubblica nel periodo emergenziale e contribuire al bilanciamento vita-lavoro, l'Amministrazione regionale prosegue nel consolidamento dello smart working, e del lavoro agile in generale, al fine di continuare a raccoglierne il potenziale trasformativo nella prospettiva dell'applicazione del lavoro ubiquo nell'intera organizzazione regionale.
3. Il lavoro ubiquo abilita la creazione di valore pubblico all'interno dell'organizzazione regionale e ne incentiva la redistribuzione capillare nel sistema regionale allargato, rinnovando e rafforzando la qualità delle attività amministrative tradizionali attraverso processi ad alto valore aggiunto, basati sulla datificazione dei processi di lavoro e dei servizi pubblici.
4. Il presente documento reca quindi la disciplina e le modalità operative dello smart working, e in generale, dell'istituto del lavoro agile nella Regione Emilia-Romagna.
5. Nel presente documento il lavoro agile previsto dalla normativa vigente è organizzato in team di smart working. Pertanto, con lavoro agile si deve intendere l'accordo individuale che regola diritti e doveri del lavoratore che opera a distanza e con smart working, team di smart working e progetti di smart working si intende la modalità con cui è organizzato il lavoro agile in regione Emilia-Romagna.

Art 2. Fonti normative

1. La presente disciplina è redatta nel rispetto delle seguenti norme:
 - l'articolo 14 della legge 7 agosto 2015 n. 124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni pubbliche";
 - il capo II "Lavoro agile" della legge 22 maggio 2017 n. 81 "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato";
 - la direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri 1 giugno 2017 n. 3 "Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a

promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti" (di seguito Circolare Madia);

- gli articoli 28, 29 e 33 della legge regionale 27 giugno 2014, n.6 "Legge quadro per la parità e contro le discriminazioni di genere";
- la previsione del superamento del regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione di cui all'Art 18 co. 5 del DL 9 del 2 marzo 2020, che modifica l'articolo 14 della Legge n.124/2015;
- la previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni al fine di limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla L 81/2017 e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'amministrazione (Art 87 co 1 e 2 del DL 18 del 17 marzo 2020 e successive modificazioni e integrazioni);
- l'art.263 comma 4-bis DL 34 del 19 maggio 2020) che prevede l'introduzione del POLA: *"Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità' attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività' che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché' della qualità' dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano"*;
- Le indicazioni per le misure di organizzazione del lavoro pubblico in periodo emergenziale (Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19/10/2020);
- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9/12/2020 con cui si approvano le linee guida per il POLA;
- Il Pola della Regione Emilia-Romagna per il triennio 2021/2023;
- Il DPCM 23/9/2021 con cui si stabilisce che *"a decorrere dal 15 Ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle Amministrazioni di cui all'art. 1, c. 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 è quella svolta in presenza"*.
- Il PIAO 2022/2024
- Il Titolo VI "LAVORO A DISTANZA", ed in particolare il Capo I "Lavoro Agile" del CCNL del comparto Funzioni Locali 2019-2021 in vigore dal 16 novembre 2022;

Art 3. Il lavoro agile: principi e ambito di applicazione

1. L'Amministrazione regionale riconosce nello smart working, e nel lavoro agile in generale, lo strumento più efficace per organizzare, ampliare e migliorare le modalità di svolgimento delle attività lavorative e per la conciliazione dei tempi di vita e dei tempi

di lavoro. Il potenziamento dell'istituto nell'Ente costituisce un'ulteriore leva organizzativa per il miglioramento dell'attività amministrativa e dei servizi resi ai cittadini, alle imprese e agli enti pubblici, in coerenza con la finalità promossa dall'Amministrazione di valorizzare il lavoro per obiettivi e di attribuire una nuova dimensione territoriale dei servizi regionali.

2. Lo smart working, e il lavoro agile in generale, pongono le loro fondamenta nei legami di fiducia all'interno dell'organizzazione e nell'orientamento agli obiettivi. Fiducia tra colleghi, tra responsabile e collaboratore e tra persone e organizzazione stessa. Nel superare la logica del mero controllo visivo a favore dell'orientamento al risultato diventa essenziale la fiducia che ciascuno, in funzione del proprio ruolo, possa contribuire con autonomia e responsabilità al raggiungimento degli obiettivi e al continuo miglioramento nell'erogazione dei servizi alla collettività.
3. In tutte le sue strutture organizzative (ordinarie e speciali) l'amministrazione regionale riconosce e promuove prioritariamente lo smart working e in generale il Lavoro Agile quale modalità lavorativa ordinaria per tutti i dipendenti con rapporto di lavoro subordinato, anche in assegnazione temporanea, la cui attività sia compatibile con l'utilizzo di questo istituto.
4. Lo smart working è accessibile esclusivamente all'interno di un team di lavoro, laddove i metodi di organizzazione del team stesso e il tasking delle relative attività lo consentano. Il team di lavoro costituisce il contesto in grado di facilitare la convergenza tra finalità organizzative e conciliative, amplificandone gli effetti positivi. Il team di smart working permette all'organizzazione regionale nel suo insieme di sviluppare coerenza ed adattamento in una logica di sistema aperto, implementando modelli organizzativi flessibili.
5. I team di smart working devono essere gruppi ad elevata autonomia, flessibili e responsabili, che condividono obiettivi operativi e progettuali e, allo stesso tempo, sono orientati e fortemente integrati con l'intero network regionale, fatto di reti di relazioni.
6. Il team di smart working coincide, di norma, con il team di lavoro, così come definito dalla struttura organizzativa regionale (Area di lavoro Dirigenziale e/o Area di lavoro assegnata ad una posizione organizzativa).
7. Lo smart working - e per alcuni aspetti il lavoro agile - non si configura come una nuova tipologia contrattuale, ma come una diversa modalità di concezione ed esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, caratterizzata anche dall'utilizzo di strumenti tecnologici idonei ed eseguita in parte all'interno dei locali dell'Amministrazione e in parte all'esterno, comprese le aree di coworking pubbliche e private individuate dall'Amministrazione regionale.
8. La competenza organizzativa in relazione alle modalità di accesso e attivazione del lavoro agile è attribuita al Responsabile per la Transizione al Digitale con il supporto del Centro di competenza per la trasformazione digitale, che funge da struttura di raccordo per tutti i processi pertinenti al lavoro agile.

Art 4. I lavoratori agili

1. I lavoratori agili e i rispettivi dirigenti ripongono fiducia nei propri colleghi e nell'Amministrazione regionale, svolgendo la propria attività con flessibilità e responsabilità.
2. Ai fini della presente disciplina, l'Amministrazione pone particolare attenzione alle istanze individuali garantendo differenti configurazioni del principio di flessibilità ai dipendenti che si trovano nelle situazioni elencate nell'art 8.

3. La posizione legale e contrattuale del lavoratore agile nell'organizzazione, la sede lavorativa assegnata e la sua qualificazione giuridica rimangono invariate.

Art 5. L'accesso al lavoro agile

1. Ai fini della presente disciplina, i team di smart working sono composti da almeno due persone, di cui almeno una deve ricoprire la figura di coordinatore (Posizione organizzativa o Dirigente).
2. Al fine di valorizzare l'orientamento agli obiettivi, la visione progettuale delle attività e, in generale, il potenziale trasformativo dello smart working, e del lavoro agile in generale, i membri del team appartengono di norma alla medesima struttura organizzativa. È possibile includere nel team di smart working collaboratori di strutture diverse, purché collegate tra loro dal raggiungimento di obiettivi comuni a livello di PDA o dallo svolgimento di attività connesse e contigue e, pertanto, riscontrabili nel PDA di tutte le strutture coinvolte.
3. L'accesso allo smart working, e al lavoro agile in generale, avviene in modo continuativo nel corso dell'anno attraverso una delle seguenti modalità:
 - a) la presentazione o il rinnovo di un Progetto di Smart Working redatto secondo il modello di progetto predisposto dall'amministrazione regionale;
 - b) la presentazione di una richiesta di integrazione, presentata secondo le modalità vigenti, di un nuovo collaboratore in un team di smart working già autorizzato.
4. La presentazione di un progetto di smart working per un nuovo team o la richiesta di accesso ad un team esistente deve essere autorizzata tramite piattaforma dal Dirigente Responsabile del settore e dai collaboratori coinvolti.
5. Qualora il progetto presentato o la richiesta di ampliamento del team con un nuovo collaboratore venga approvato, le persone coinvolte per avviare la modalità di lavoro agile dovranno preventivamente sottoscrivere gli accordi individuali di cui agli articoli successivi.
6. I dipendenti nelle situazioni elencate all'art. 8, se non già compresi in un team di smart working più ampio, hanno diritto, a semplice richiesta, ad essere inseriti in un team di lavoro agile del proprio settore e comunque in un team col proprio Responsabile.
7. Gli obiettivi dei progetti di smart working sono sottoposti a monitoraggio secondo i tempi già definiti in relazione al monitoraggio del Piano delle Attività. Il monitoraggio persegue la finalità di comprendere gli effetti e supportare la piena realizzazione di questa modalità di lavoro ibrida, individuando possibili criticità e definendo azioni di miglioramento continuo e di ulteriore rafforzamento delle competenze e degli strumenti a supporto.
8. Ai membri del team sono assegnate le dotazioni tecnologiche individuali idonee a svolgere l'attività in smart working di cui all'art. 18. Le dotazioni sono distribuite in ordine cronologico di sottoscrizione degli accordi individuali e nel rispetto dei tempi di evasione programmati dai servizi informatici della Giunta e dell'Assemblea legislativa.
9. Se al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale non sono disponibili le dotazioni standard di cui all'art. 18 della presente disciplina, i collaboratori – non già in possesso di tali dotazioni – potranno avviare la modalità di lavoro agile accettando di utilizzare temporaneamente la propria dotazione personale. L'amministrazione si impegna a fissare, entro 30 giorni dall'avvenuta acquisizione in disponibilità della fornitura, l'appuntamento per la consegna della dotazione standard, in ordine cronologico di sottoscrizione degli accordi individuali, garantendo un volume di 160 forniture al mese, salvo mancate disdette di appuntamenti.

10. L'utilizzo della propria dotazione personale in attesa di quella aziendale è assoggettata al rispetto dei requisiti minimi previsti dal Settore innovazione digitale, dati, tecnologia e polo archivistico regionale pubblicati sull'intranet regionale insieme alla liberatoria richiesta al dipendente che solleva l'amministrazione da responsabilità patrimoniali sui propri dispositivi.
11. Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili. Il presente comma entra in vigore alla data di scadenza degli accordi vigenti il 16/11/2022, data di entrata in vigore del CCNL Funzioni locali 2019/2021.

Art 6. Presentazione del progetto di smart working per accedere al lavoro agile

1. La proposta di progetto di smart working è:
 - a) redatta, con le modalità predisposte dalla Direzione generale competente in materia di personale e organizzazione delle Giunta Regionale, dal coordinatore del team, previo accordo con i collaboratori coinvolti;
 - b) autorizzata dal Responsabile del Settore di assegnazione tramite il sistema informatico individuato allo scopo;
 - c) inoltrata, tramite il sistema informatico individuato allo scopo, al Responsabile del Centro di Competenza per la Transizione Digitale e validata dal Responsabile della Trasformazione Digitale.
2. Per le strutture speciali e politiche di Giunta e Assemblea le proposte sono sottoscritte dal Responsabile del settore di riferimento;
3. La proposta e le modifiche riguardanti attività, obiettivi e indicatori di progetti già approvati possono essere presentate nelle finestre temporali definite, indicativamente tra il mese di ottobre e febbraio successivo, così da consentire ai Programmi di attività di recepire il contenuto dei progetti validati dal RTD. In corso d'anno è sempre possibile apportare mere modifiche ai team di progetto.
4. La proposta presentata deve avere a riferimento un'attività di gruppo o area di lavoro omogenea che sia possibile svolgere in remoto, almeno in parte, secondo quanto definito dalla rilevazione attività previste nel POLA vigente e per la quale non sia dunque indispensabile una costante presenza fisica nella sede di lavoro, anche grazie all'utilizzo delle dotazioni tecnologiche messe a disposizione dall'Amministrazione.
5. I collaboratori coinvolti devono essere in grado di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa in autonomia e senza vincoli di tempo e luogo, con senso di responsabilità.
6. La proposta deve avere una scadenza compresa tra 1 e 3 anni, decorrenti dalla data di presentazione, e descrivere efficacemente obiettivi e target di miglioramento che si ritengono raggiungibili grazie all'utilizzo del lavoro agile in modo concreto e misurabile, tra i quali:
 - a) garantire l'aumento della quantità di prodotti o servizi erogati;
 - b) garantire l'aumento della qualità del servizio o dei prodotti;
 - c) incrementare la trasformazione digitale dei processi e dei servizi e l'utilizzo di piattaforme collaborative tra i collaboratori del team
7. La proposta contiene inoltre:
 - a. il riferimento al contributo atteso in termini di conciliazione vita lavoro
 - b. l'impegno del team di smart working a:

- i. aderire ai percorsi di razionalizzazione e alle modifiche degli spazi di lavoro secondo le indicazioni fornite dalle competenti Strutture della DG REII;
 - ii. adottare tutte le soluzioni tecnologiche e/o organizzative individuate dal Centro di competenza per la Transizione al Digitale a supporto del lavoro smart.
8. Gli obiettivi ed i target indicati nella proposta devono trovare corrispondenza nel PDA della struttura ed essere specificamente richiamati nella proposta stessa.
9. I responsabili di Settore che presentano almeno un progetto di smart working devono sottoscrivere essi stessi, pena l'impossibilità di attivare il progetto presentato, un accordo di lavoro agile con il proprio Direttore.
10. Le verifiche dei requisiti della proposta saranno validate, entro 30 gg dalla data di inoltro formale, dallo staff del Centro di competenza. In caso di carenza di uno o più requisiti di cui al presente articolo la proposta viene restituita al coordinatore con le indicazioni di miglioramento.
11. Le proposte che rispettano i requisiti di cui al presente articolo sono validate dal Responsabile della Transizione Digitale. La Direzione/Agenzia di riferimento, tramite i referenti designati, provvederà a supportare la formalizzazione degli accordi individuali mediante sottoscrizione da parte di ogni collaboratore coinvolto e da parte del Responsabile della struttura di assegnazione.
12. La richiesta di ampliamento a nuovi collaboratori di un team di smart working per il quale è già stato approvato un progetto di smart working è soggetta alla sola stipula dell'accordo individuale con obiettivi e target omogenei a quelli del team esistente. La durata dell'accordo individuale non può superare quello del progetto in corso. Il Responsabile del Settore informa dell'integrazione del team il Responsabile della Trasformazione Digitale.

Art 7. Lavoro agile e orario di lavoro

1. I lavoratori agili sono tenuti ad osservare l'orario di lavoro ad essi applicabile nel rispetto, comunque, dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.
2. Nell'ambito di tale contesto, il collaboratore, in accordo con il proprio Responsabile, organizza la propria attività finalizzandola al raggiungimento degli obiettivi assegnati, gestendo in autonomia e con responsabilità il tempo e lo spazio di lavoro, raccordandosi con il proprio coordinatore di team per tutte gli aspetti operativi e organizzativi quotidiani e avendo cura di garantire il pieno raccordo tra le esigenze individuali e quelle organizzative.
3. Nel rispetto delle disposizioni normative vigenti e richiamate in premessa e fatte salve le deroghe concesse dalla presente disciplina, l'attività lavorativa del personale autorizzato al lavoro agile deve comunque essere svolta prevalentemente in presenza, salvo le deroghe di cui all'art. 8. Il controllo dell'obbligo di presenza prevalente sarà semestrale e svolto al termine del primo e del secondo semestre dell'anno solare.
4. Il mancato rispetto dell'obbligo di prevalenza in presenza nel semestre comporta nel semestre successivo l'obbligo di compensare le mancate presenze del semestre antecedente. Il mancato rispetto dell'obbligo di presenza prevalente per due semestri consecutivi comporta la sospensione del lavoro agile per dodici mesi.
5. Nel caso di un prolungato malfunzionamento della strumentazione individuale o della connettività che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità smart working

e, in assenza di uno spazio di coworking disponibile, il collaboratore potrà essere richiamato in sede per assicurare la continuità della prestazione lavorativa. In questo caso il rientro in sede avviene dal giorno successivo alla richiesta. Il collaboratore potrà altresì essere richiamato in sede per necessità di presenza urgenti e improrogabili, sempre con preavviso di 24 ore.

6. Nelle giornate di lavoro agile, il lavoratore è tenuto a rispettare le seguenti regole:
 - a) registrazione preventiva su SAP della giornata di lavoro agile, o comunque entro le ore 9 del giorno stesso, per rendere noto ai colleghi e al proprio Responsabile la propria modalità lavorativa. Ai fini dei controlli sulla presenza presso la sede di lavoro il lavoratore non è soggetto a chiamata di controllo a condizione che sia stata registrata preventivamente la giornata di lavoro agile. La registrazione va fatta preferibilmente per singola giornata anche se comprende più giorni, in anticipo e comunque non oltre le ore 9.00 della giornata lavorata a distanza. Qualora non abbia provveduto alla registrazione preventiva della giornata di lavoro agile, il lavoratore può provvedere entro 48 ore dal giorno successivo, esclusi i festivi. In questo caso la registrazione della giornata in lavoro agile è sottoposta all'autorizzazione del Responsabile competente.
 - b) diritto/dovere alla disconnessione: anche in lavoro agile l'attività lavorativa si svolge all'interno della fascia oraria 07:30/19:30 nelle giornate lavorative standard previste dall'organizzazione del lavoro in Regione. Il lavoratore non deve essere contattato al di fuori di questa fascia oraria di attività lavorativa standard e nel periodo temporale all'interno della stessa fascia oraria in cui il lavoratore segnala la disconnessione e/o l'indisponibilità tramite stato di Teams. Rimane fermo il principio della disponibilità concordata per attività da svolgere collettivamente e il principio del rispetto delle tradizionali fasce orarie di pausa, in particolare quella per il pranzo. Nelle giornate di sabato, domenica e nei giorni festivi il lavoratore ha diritto alla disconnessione con le modalità di cui all'art. 12 e non può essere contattato, salvo i casi di emergenza o qualora l'accordo individuale preveda rotazioni con altri orari e con le modalità che verranno disciplinate dall'Amministrazione nell'ambito della revisione degli istituti contrattuali.
7. Durante la fascia di attività 7.30/19.30 il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione con le seguenti precisazioni:
 - a) è tenuto a mantenere aggiornato il proprio calendario Outlook, registrando le ore di indisponibilità per facilitare il team nella programmazione degli incontri collettivi (riunioni e call). La segnalazione di indisponibilità non rileva ai fini della quantificazione dell'orario di lavoro;
 - b) è tenuto a mantenere aggiornato il proprio stato di connessione o di non connessione tramite il proprio profilo Teams. Tale segnalazione da parte del collaboratore è obbligatoria, al fine di ottimizzare la relazione con i colleghi e rendere evidente in modo immediato lo stato di presenza. La segnalazione di connessione/non connessione non rileva ai fini della quantificazione dell'orario di lavoro;
8. Salvo imprevisti, gli incontri collettivi del team (riunioni o call) dovranno essere programmati con anticipo e verificando preventivamente la disponibilità dei lavoratori e, di norma, nel rispetto delle fasce orarie dei pasti fissate convenzionalmente dalle 13.00 alle 14.00.

9. Qualora debba essere garantita la continuità del servizio con orario reso noto al pubblico e con contatto diretto, in presenza o telefonico, a favore dell'utenza, l'accordo individuale potrà prevedere una articolazione, eventualmente a rotazione, per il presidio del servizio tra i collaboratori in presenza fisica e lavoro agile o tra colleghi in lavoro agile.
10. Ferme restando le disposizioni previste con riferimento alle flessibilità orarie, ai fini della sicurezza, della gestione delle emergenze e del controllo agli accessi ai locali, in caso di presenza presso una sede regionale o presso un'area di coworking individuata dall'Amministrazione il lavoratore registra tramite idonea applicazione l'entrata e l'uscita (anche in caso di giornata di lavoro agile). Le timbrature acquisite a tale scopo non rilevano a fini orari.
11. Fatte salve diverse disposizioni dettate dai contratti di lavoro e/o dalle discipline di organizzazione del lavoro regionale, per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, non sono previsti obblighi di orario (prestazione minima, rientri obbligatori) né è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive.
12. Il buono pasto è riconosciuto secondo le condizioni definite nella disciplina per l'orario di lavoro vigente.
13. Fatte salve diverse disposizioni dettate dai contratti di lavoro e/o dalle discipline di organizzazione del lavoro regionale, nelle giornate lavorative di lavoro agile non sono ammesse le trasferte e non è ammesso alcun pagamento di indennità, in quanto incompatibili con lo stesso, fatta salva l'indennità di reperibilità e gli istituti relativi a particolari condizioni di lavoro correlati.
14. Nel rispetto dei principi indicati nell'art. 3, per ragioni organizzative e di servizio il Responsabile ha la facoltà di richiamare il lavoratore agile all'attività in presenza. Questi è tenuto a presentarsi in sede, di norma, entro le 24 ore successive all'avvenuto richiamo. In caso di particolari tasking, anche temporanei, il Responsabile e il lavoratore agile possono accordarsi per un rientro posticipato fino a 48 ore formalizzando tale posticipo tramite e-mail.

Art 8. Il lavoro agile protetto

1. Dando seguito a quanto stabilito nell'art. 4 comma 2, l'Amministrazione riconosce la necessità di una maggiore protezione delle istanze individuali e garantisce differenti configurazioni organizzative del principio di flessibilità, consentendo di derogare all'obbligo di presenza prevalente di cui all'art. 7 comma 3 ai dipendenti che si trovano nelle seguenti situazioni:
 - a) dipendenti certificati ai sensi dell'art. 3, comma 1, della L. n. 104/1992 e dipendenti che prestano assistenza ai familiari certificati ai sensi dell'art. 3, comma 1, della L. n. 104/1992;
 - b) dipendenti certificati ai sensi dell'art. 3, comma 3, della L. n. 104/1992 e dipendenti che prestano assistenza ai familiari certificati ai sensi dell'art. 3, comma 3, della L. n. 104/1992;
 - c) dipendenti che hanno necessità di cura e assistenza a figli minori di anni 14;
 - d) ulteriori collaboratori titolari di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali di cui all'art. 26, comma 2 del DL 18/2020, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione, da esiti da patologie oncologiche, dallo svolgimento di relative terapie salvavita;

- e) dipendenti in stato di gravidanza;
 - f) dipendenti che, pur non rientrando nelle categorie precedenti, sono in possesso di una certificazione rilasciata dal medico competente con prescrizione di lavorare a distanza;
 - g) dipendenti che, pur non rientrando nelle categorie precedenti, hanno necessità di cura e assistenza temporanea per sé stessi e per familiari attestata da certificazione rilasciata dal medico del dipendente o del familiare o da altre autorità pubbliche socio-sanitarie.
2. L'obbligo di presenza è ridotto al 20% dei giorni lavorati per semestre per i dipendenti di cui al precedente comma lett. a) e b), che abbiano presentato la relativa certificazione all'Amministrazione regionale, e per i dipendenti di cui al precedente comma lett. c) che abbiano presentato all'Amministrazione regionale l'autocertificazione della data di nascita dei figli minori di 14 anni.
 3. La presenza non è dovuta per i dipendenti di cui al comma 1 lett. d), che abbiano presentato all'Amministrazione regionale la Certificazione attestante le condizioni delle patologie elencate, per i dipendenti di cui al comma 1 lett. e) che abbiano presentato l'autocertificazione con la presunta data di nascita del minore, e per i dipendenti di cui al comma 1 lett. f) mediante certificazione rilasciata dal Medico Competente.
 4. L'obbligo di presenza è sospeso per la durata dell'evento per i dipendenti di cui al comma 1 lett. g), previa presentazione di un certificato medico all'Amministrazione regionale attestante, tra l'altro, la durata dell'evento.
 5. In ragione delle peculiari esigenze conciliative di cui sono portatori, tutti i dipendenti di cui al comma 1 hanno facoltà di adottare, rendendolo noto preventivamente nella richiesta di giornata di lavoro agile al proprio team, una o più delle seguenti fasce di disconnessione: 7.30-9.30; 12.30-14.30, 17.30-19.30;

Art 9. Lavoro agile e spazi di lavoro

1. Nelle giornate di lavoro agile è responsabilità del lavoratore individuare luoghi, anche esterni alle sedi regionali (tra cui la propria abitazione o il proprio domicilio), idonei per lo svolgimento dell'attività lavorativa tenuto conto delle mansioni svolte e secondo un criterio di ragionevolezza.
2. Sono spazi di lavoro idonei, oltre agli spazi dell'Amministrazione in sedi diverse dalla propria o per i quali siano stati sottoscritti dall'Amministrazione appositi accordi per l'utilizzo di spazi di coworking, luoghi che rispondano ai requisiti di sicurezza e riservatezza, che consentano l'uso abituale di supporti informatici, che non mettano a rischio l'incolumità del collaboratore, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento delle proprie mansioni e rispondano complessivamente ai parametri di sicurezza sul lavoro indicati dall'Amministrazione.
3. Nelle giornate rese in sede, il lavoratore agile è tenuto ad adeguare la propria collocazione lavorativa alle indicazioni che verranno fornite dall'Amministrazione, privilegiando l'utilizzo di openspace o spazi di coworking previamente individuati dal Responsabile e tecnologicamente adeguati.
4. L'Amministrazione regionale garantisce ai lavoratori agili spazi adeguati alla conservazione della documentazione necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa e degli effetti personali, ma non è tenuta ad assegnare individualmente scrivanie o stanze riservate.
5. Ai fini del computo della presenza prevalente di cui all'art. 7 comma 3 rilevano le giornate di lavoro agile:

- a) effettuate presso la propria sede regionale purché la relativa permanenza sia di almeno 4 ore e 30 minuti (rilevata mediante timbratura);
- b) effettuate presso sedi regionali diverse dalla propria purché la relativa permanenza sia di almeno 4 ore e 30 minuti (rilevata mediante timbratura);
- c) effettuate presso spazi di coworking pubblici o privati individuati dall'amministrazione regionale purché la relativa permanenza sia di almeno 4 ore e 30 minuti (rilevata mediante registrazione con apposita strumentazione).

Le ore vengono riproporzionate in caso di part-time.

6. L'Amministrazione fornisce specifiche indicazioni ai lavoratori agili nell'ambito della formazione obbligatoria e propedeutica all'avvio del lavoro agile in materia di sicurezza e salute per l'ottimale scelta di luoghi di lavoro idonei.

Art 10. L'accordo individuale di lavoro agile

1. Il lavoro agile si attiva solo previa stipula di un accordo volontario, tanto per l'Amministrazione quanto per il dipendente.
2. L'accordo individuale di lavoro agile è sottoscritto dal dipendente e dall'Amministrazione, nella persona del Responsabile del Settore, e reca il visto del Direttore Generale o di Agenzia e Istituto di riferimento.
3. L'accordo individuale di lavoro agile garantisce al lavoratore un numero giornate di lavoro agile per ogni semestre pari al 50% dei giorni lavorati o percentuali superiori per i titolari di lavoro agile protetto stabilite all'art. 8. L'accordo ha durata massima di 3 anni dal momento della sottoscrizione. A partire dal 2024, con il superamento della presentazione di progetti di smart working, l'accordo avrà durata pari a 5 anni.
4. È necessario sottoscrivere nuovamente l'accordo individuale di lavoro agile al variare del Responsabile di Settore del dipendente.
5. L'accordo deve prevedere tra l'altro:
 - una descrizione (diretta o per relationem) degli obiettivi assegnati e degli indicatori di risultato;
 - il richiamo al progetto di smart working presentato per l'accesso all'istituto e al team di cui il collaboratore fa parte;
 - le modalità organizzative con cui alternare attività in ufficio e a distanza, nel rispetto della funzionalità dei servizi, delle esigenze di conciliazione vita-lavoro e della fiducia tra i componenti del team, favorendone la rotazione;
 - le forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento, se diverse da quelle consolidate;
 - i progetti e le iniziative definite dall'amministrazione che rafforzano questo nuovo approccio al lavoro a cui il collaboratore deve partecipare;
 - gli strumenti che il lavoratore deve utilizzare compresa la possibilità, in attesa della consegna di strumentazione aziendale, di utilizzare strumentazione tecnologica di proprietà se compatibile con gli standard tecnologici e di sicurezza della Regione;
 - i tempi di riposo del lavoratore e il diritto/dovere alla disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
 - le modalità di segnalazione al team della indisponibilità temporanea durante le giornate di lavoro agile.
6. All'accordo è allegata l'informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile. Il collaboratore deve prendere visione della stessa e accettare il presente disciplinare.

7. Ove la natura delle attività svolte in lavoro agile coinvolga il trattamento di dati personali, l'accordo specifica anche le modalità che il lavoratore deve seguire al fine di garantirne la protezione.
8. Le parti possono recedere, motivatamente, con un preavviso, di norma, non inferiore a trenta giorni. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'art.1 della legge 12 marzo 1999, n. 68 il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a 90 giorni.
9. L'Amministrazione regionale, nella persona del Responsabile di Settore, potrà recedere dall'accordo individuale di lavoro agile nel caso in cui siano accertata tramite gli strumenti, anche informativi, a ciò preposti, la riduzione prolungata e ingiustificata del livello di performance individuale.
10. L'Amministrazione regionale, nella persona del Responsabile di Settore, è tenuta a recedere dall'accordo individuale di lavoro agile nel caso in cui siano irrogate, in capo al dipendente con accordo di lavoro agile in corso di validità, violazioni disciplinari superiori al rimprovero verbale. L'accordo di lavoro agile decade con efficacia a partire dal mese successivo a quello dell'accertamento della violazione. Un nuovo accordo individuale può essere sottoscritto una volta decorsi 12 mesi dall'esecuzione della sanzione disciplinare superiore al rimprovero verbale.
11. Il lavoratore agile può sempre rinunciare alla sottoscrizione di un accordo individuale a seguito della presentazione e validazione di una proposta di lavoro agile.
12. È vietato procedere alla sottoscrizione di accordi individuali nel caso in cui il collaboratore coinvolto in una proposta di lavoro agile presentata e validata sia incorso in una sanzione disciplinare superiore al richiamo verbale. Il divieto cessa decorsi 12 mesi dall'esecuzione della sanzione disciplinare superiore al rimprovero verbale.
13. Gli accordi individuali sottoscritti sono trasmessi alla Struttura regionale competente in materia di organizzazione e personale che provvederà a renderli disponibili agli interessati in formato digitale, a conservarli nel fascicolo del dipendente e a trasmetterli al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali se richiesto.

Art 11. Gestione del team di lavoro e degli accordi individuali

1. Qualora il team di smart working subisca modifiche è necessario aggiornare i progetti di Smart Working, secondo le seguenti casistiche:
 - a) Fuoriuscita del lavoratore agile dal team di lavoro: il coordinatore o il Responsabile di Settore sono tenuti, a mobilità avvenuta, ad aggiornare il progetto approvato eliminando il lavoratore agile dal team;
 - b) Inserimento di un nuovo collaboratore proveniente da mobilità (interna o esterna) o da nuova assunzione nel team: Il Responsabile del Settore proponente deve aggiornare il progetto approvato indicando il nominativo del collaboratore aggiunto. A seguito dell'aggiornamento del progetto il nuovo componente del team potrà accedere alla modalità smart alle medesime condizioni degli altri collaboratori previa stipula dell'accordo individuale con scadenza uguale a quella di tutti gli altri collaboratori.
 - c) Cambiamento del collaboratore che riveste il ruolo di coordinatore (PO o Dirigente): qualora il collaboratore che riveste il ruolo di coordinatore si trovi a non far parte più del team (per cause quali pensionamento, mobilità interna o esterna, etc.), il team viene automaticamente e temporaneamente preso in carico dal Responsabile di Settore fino al subentro del nuovo coordinatore (PO, Dirigente, Dirigente ad Interim). Entro i 6 mesi successivi al subentro il progetto potrà essere aggiornato per

rispecchiare l'eventuale nuovo assetto organizzativo. Decorsi 6 mesi senza aggiornamento, il progetto è confermato.

2. Nel rispetto dei principi di cui agli artt. 3 e 4, i lavoratori agili e i relativi Responsabili sono tenuti a dare operatività agli accordi individuali con flessibilità e responsabilità, facilitando la convergenza tra esigenze lavorative ed individuali.

Art 12. Diritto alla disconnessione e netiquette

1. Dando applicazione operativa ai principi di cui all'art. 3, i team di smart working si impegnano proattivamente ad adottare metodi di programmazione delle attività e strumenti di tasking, in linea con le indicazioni e le applicazioni messe a disposizione dall'Amministrazione regionale, che consentano un'organizzazione del lavoro efficace nel conseguimento degli obiettivi assegnati e nel rispetto delle esigenze di conciliazione vita/lavoro.
2. In questa prospettiva, tra Responsabile e membri del team di smart working e tra colleghi, richieste, task e incontri non programmati devono essere limitati a reali e concrete emergenze e comunque nel rispetto anche dell'organizzazione professionale e personale dei lavoratori agili. A tal fine, in un quadro di fiducia e leale collaborazione, i componenti del team di smart working sono tenuti a organizzare il lavoro rispettando il diritto alla disconnessione e le segnalazioni preventive di indisponibilità temporanea dei colleghi.
3. Il lavoratore, nell'ambito della fascia oraria giornaliera lavorativa standard 07:30/19:30 e mentre il suo stato Teams è "connesso", dovrà essere disponibile e contattabile tramite gli strumenti aziendali, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le abituali occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi ed il dirigente responsabile. Il lavoratore è tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.
4. La disconnessione e le indisponibilità nella fascia oraria giornaliera lavorativa standard sono segnalate attraverso il calendario Outlook per segnalare i periodi di indisponibilità temporanea e attraverso la gestione dello stato su Teams per le disconnessioni.
5. Durante la disconnessione e/o la indisponibilità non può essere richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, comprese la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e agli SMS, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.
6. L'Amministrazione prevederà specifici interventi di formazione ed informazione per assicurare la piena consapevolezza del diritto/dovere alla disconnessione al fine di tutelare la salute del lavoratore agile, evitare che il carico di lavoro e la fascia oraria lavorativa possa essere superiore a quanto previsto o programmato per collaboratori che non sono in smart working e garantire che la trasformazione organizzativa vada verso la professionalizzazione e il lavoro per obiettivi per tutti i collaboratori con qualsiasi inquadramento.
7. A tal fine avvierà sperimentazioni, su base volontaria, finalizzata a rilevare le abitudini lavorative degli smart worker che preveda anche la raccolta di log e dati di sistema per analisi e rilevazioni statistiche, garantendo l'anonimato dei collaboratori coinvolti.
8. Nella prospettiva della diffusione del lavoro ubiquo, inoltre, l'Amministrazione si impegna a sviluppare percorsi partecipati per lo sviluppo di una Netiquette aziendale.

Art 13. Sicurezza del lavoro

1. Ai lavoratori agili si applica il protocollo di sorveglianza sanitaria previsto per i videoterminalisti e le misure di tutela previste dalla D.LGS. 81/2008. Nell'ambito della formazione specifica per i lavoratori agili erogata sarà previsto uno specifico modulo sulla sicurezza al fine di rendere edotti i lavoratori sulla scelta ottimale di spazi di lavoro idonei al di fuori di quelli predisposti dall'amministrazione. È inoltre obbligatorio che abbiano frequentato regolarmente il corso di formazione in E-Learning relativo al rischio basso.
2. L'Amministrazione è responsabile della salute e della sicurezza del lavoratore agile, dovendo altresì:
 - garantire il buon funzionamento degli strumenti tecnologici a lui assegnati;
 - consegnare un documento informativo dei rischi generali e di quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione;
 - mettere a disposizione spazi di co-working adeguati alle prescrizioni normative in tema di sicurezza sul lavoro;
 - predisporre un adeguato programma di formazione;
 - collaborare con gli altri datori di lavoro (pubblici e privati) al fine di individuare aree di co-working adeguate allo sviluppo di una rete di spazi di smart working idonei per i quali non saranno necessarie le valutazioni di idoneità degli stessi da parte del lavoratore;
 - gestire in modo adeguato le misure di security (accesso ai locali) e di emergenza, effettuando anche una adeguata informazione dei lavoratori agili per un corretto comportamento in caso di emergenza.
3. Il lavoratore è, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.

Art 14. Monitoraggio delle performance, dei comportamenti organizzativi e dei carichi di lavoro

1. Al fine di accompagnare il cambiamento organizzativo insito nel lavoro agile in generale l'Amministrazione attiverà azioni di monitoraggio periodiche finalizzate, tra l'altro, ad offrire ai team di lavoro strumenti per migliorare le proprie performance, indirizzare i comportamenti organizzativi, migliorare gli strumenti di lavoro a disposizione e garantire il costante monitoraggio dei carichi di lavoro sulle piattaforme digitali che costituiscono il principale strumento di lavoro in presenza e a distanza.
2. A tal fine verranno attuate differenti iniziative di monitoraggio, al fine di consentire la raccolta di informazioni relativamente ai seguenti ambiti di osservazione:
 - come/se si modificano le relazioni:
 - o tra dirigente e collaboratore in termini di semplicità/difficoltà di comunicazione, chiarezza degli obiettivi, necessità di condivisione;
 - o tra gli Smart worker e tra loro ed i colleghi non Smart worker in termini di aumentata/diminuita possibilità di gestire e sviluppare interazioni efficaci e orientate al benessere lavorativo e al raggiungimento degli obiettivi assegnati.
 - quali siano gli impatti relativamente a:
 - o raggiungimento dei risultati attesi sulle singole attività;
 - o statistiche inerenti agli istituti di gestione del personale e ai consumi;
 - o efficacia della modalità di programmazione e controllo dell'attività;

- razionalizzare degli spazi e delle dotazioni tecnologiche;
 - conciliazione tempi di vita-tempi di lavoro;
 - organizzazione del lavoro e clima;
 - competenze digitali;
 - livelli di collaborazione e modalità di relazione a rete;
 - utilizzo degli strumenti e delle modalità operative per quanto riguarda la segnalazione di disconnessione e indisponibilità temporanea;
 - carichi di lavoro individuali e di team e loro bilanciamento con rilevazione puntuale delle attività digitali su tutte le piattaforme gestionali in uso;
3. In particolare, anche nella prospettiva del superamento del progetto di smart working di cui all'art. 5, costituiscono ulteriori ambiti di monitoraggio:
- il collegamento tra progetto di smart working e piano delle attività, relativamente all'obiettivo e all'indicatore, in termini di correttezza e funzionalità;
 - l'attitudine dei team di lavoro a produrre, gestire e valorizzare i dati collegati alle attività assegnate, anche raccogliendo in proposito criticità e osservazioni utili alla progettazione di iniziative formative;
 - l'attitudine dei team di lavoro a produrre, gestire e valorizzare i dati derivanti dall'uso degli strumenti di lavoro messi a disposizione dell'organizzazione, anche raccogliendo in proposito criticità e osservazioni utili anche all'identificazione di fabbisogni tecnologici.
4. Le iniziative di cui ai commi 2 e 3 sono finalizzate, tra l'altro, a supportare l'esperienza di smart working dei singoli lavoratori attraverso una migliore connessione dei team di lavoro alle iniziative formative già in atto e agli strumenti di lavoro già in uso nell'Ente.
5. Le iniziative di monitoraggio potranno includere anche la raccolta di informazioni sulle caratteristiche delle sedi regionali utilizzabili come spazi di coworking e sul loro utilizzo.
6. È demandato all'Organismo Paritetico per l'Innovazione costituito ai sensi dell'art. 6 CCNL Funzioni locali 2018/2020:
- l'analisi semestrale dell'applicazione della disciplina;
 - il monitoraggio del livello di omogeneità nella diffusione del nuovo modello organizzativo tra le direzioni e i settori;
 - il monitoraggio dell'applicazione disomogenea della diffusione del lavoro agile nell'organizzazione regionale;
 - il coordinamento tra gli istituti contrattuali e la disciplina dello SW;
 - eventuali diversità di trattamento di genere.
7. L'Organismo Paritetico per l'innovazione, qualora emergano correttivi da applicare alla disciplina e/o al modello organizzativo e/o alle possibili disomogeneità di applicazione del modello organizzativo, formula proprie osservazioni e proposte per rimuovere gli ostacoli frapposti alla diffusione del modello organizzativo e/o apportare correttivi alla disciplina.
8. L'Organismo paritetico per l'innovazione trasmette le proprie proposte:
- a. alla RSU e alla delegazione trattante di parte pubblica competente a formulare proposte di modifica delle discipline applicate nelle forme e con le modalità previste per ogni materia dal CCNL vigente;
 - b. al CUG per raccogliere eventuali suggerimenti e proposte per il superamento del mancato rispetto della parità di genere e dei diritti di parità di accesso.

Art 15. Controlli e sanzioni disciplinari

1. Nel caso di mancato rispetto delle regole previste per l'esercizio dell'attività lavorativa, incluse quelle previste per l'utilizzo della strumentazione informatica, di quelle inerenti al Codice di comportamento applicabile ai dipendenti della Regione Emilia-Romagna, verranno applicate le sanzioni disciplinari indicate nel codice disciplinare vigente in relazione alla gravità del comportamento.

Art 16. Assicurazione obbligatoria per gli infortuni e le malattie professionali

1. Il lavoratore ha diritto alla tutela contro le malattie professionali e gli infortuni sul lavoro dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, anche se occorsi durante il percorso di andata e ritorno tra l'abitazione e il prescelto luogo di lavoro. È tutelato, quindi, anche l'infortunio in itinere, come per il resto del personale "quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza" (art. 23 co.3 L.81/17).

Art 17. Norme transitorie per il superamento del telelavoro a favore del lavoro agile

1. Al fine di ricondurre ad una esperienza unitaria le forme di lavoro a distanza nell'ente, gli accordi individuali di telelavoro in essere alla data del 30/06/2022 sono stati prorogati d'ufficio al 31 marzo 2023 al fine di permettere di integrare i telelavoratori nei team di smart working. Nella fase transitoria non sono attivabili nuovi rapporti di telelavoro e dal 01/04/2023, conclusa la fase transitoria, l'istituto del telelavoro sarà soppresso.
2. I telelavoratori dal 1/07/2022:
 - a. sono stati assegnati al team di smart working di riferimento per le attività ad essi attribuite e inseriti nei relativi progetti di smart working. In assenza di un team sono stati assegnati in team presenti nella direzione o altra struttura di assegnazione;
 - b. utilizzano la strumentazione già in possesso fino alla sostituzione della stessa con quella prevista per lo smart working.
3. Dal 1/7/2022 fino al 31/3/2023 ai telelavoratori si applicano:
 - a. L'obbligo di alternanza tra presenza e lavoro a distanza previsto per tutti i lavoratori agili, su base settimanale e dei giorni lavorativi; l'attività lavorative sarà prevalentemente prestata nell'arco della giornata lavorativa standard (7:30/19:30) con le regole individuate per tutti i lavoratori agili;
 - b. le tutele riservate alle categorie fragili di cui all'art. 8 (obbligo di prestazione lavorativa in presenza ridotto al 20% e individuazione di specifiche fasce orarie di disponibilità/indisponibilità) sono applicati agli accordi di telelavoro attivati per le motivazioni rispondenti alle citate categorie fragili;
 - c. la disciplina in vigore al 30/06/2022 per il telelavoro, anche se successivamente disapplicata, salvo quanto stabilito nei punti a) e b). Eventuale necessità di individuazione di gg di lavoro a distanza in più o in meno rispetto agli accordi di telelavoro vigenti al 30/6/2022 derivanti dall'applicazione degli obblighi di prestazione di lavoro in presenza di cui ai punti precedenti sono concordati in modo esplicito tra telelavorista e dirigente di riferimento.

Art 18. Dotazione tecnologica

1. L'Amministrazione fornisce ai lavoratori agili l'attrezzatura tecnologica adatta e necessaria in base alla specifica mansione da svolgere. I lavoratori agili si impegnano a custodire con la massima cura e mantenere integra la strumentazione assegnata, in modo tale da evitarne il danneggiamento e lo smarrimento, e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro assegnati al personale devono essere utilizzati per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto di quanto previsto dalle policy e dai regolamenti adottati dall'Ente.
2. L'assetto standard della dotazione fornita è il seguente:
 - Notebook ultraleggero
 - licenza Office 365
 - docking station presso la sede regionale di coworking comprensiva di monitor, tastiera e mouse
 - cuffie con microfono integrato
 - smartphone con bundle dati integrato tramite Teams col centralino regionale
 - zainetto porta notebook.
3. Non è prevista la fornitura di apparecchi telefonici fissi.
4. La dotazione soprariportata costituisce l'unica dotazione assegnata ed è quindi esclusa l'assegnazione di una postazione fissa nella sede di lavoro ove potranno essere utilizzate le attrezzature presenti negli spazi di coworking.
5. Qualora il progetto di Smart Working venga presentato dal Team in un momento in cui tale dotazione non è disponibile, i collaboratori possono proporre – qualora il progetto sia approvato – di avviare l'attività smart con propria dotazione individuale, da sostituirsi non appena disponibile quella standard dell'Ente. Della disponibilità deve essere dato atto nell'accordo individuale.

Art 19. Norma generale

1. Per tutto quanto non previsto dal presente Disciplinare, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi purché compatibili con la presente disciplina, nonché al codice di comportamento per i dipendenti della Regione Emilia-Romagna.
2. In caso di entrata in vigore di disposizioni contrattuali nazionali, decentrate e discipline regolamentari regionali che apportino modifiche ad istituti applicati ai lavoratori con accordo di lavoro agile, le modifiche dovranno essere recepite nella presente disciplina previo confronto sindacale

Allegato: Modello di accordo individuale di smart working

CARTA INTESTATA STRUTTURA DEL COLLABORATORE

Accordo individuale di smart working di NOME COLLABORATORE

Riferimento: Progetto numero TUTTI I PROGETTI DEL COLLABORATORE

Premesso che:

- con delibera di Giunta regionale n. ... del /../2022 è stata approvata, quale allegato C parte integrante della stessa, la "Disciplina regionale del lavoro agile" (di seguito Disciplinare);
- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, regolamentate nel Disciplinare, in particolare, prevedono la sottoscrizione di un accordo individuale tra l'Amministrazione (nella persona del dirigente Responsabile della struttura) e il collaboratore con il visto del Direttore di riferimento;

il Responsabile della struttura NOME RESPONSABILE

e il/la collaboratore/trice NOME COLLABORATORE dipendente regionale assegnato alla medesima struttura nell'ambito del rapporto di lavoro subordinato in essere e fermo restando il trattamento economico e normativo attualmente applicato, consensualmente decidono quanto segue.

Con decorrenza dalla data di sottoscrizione del presente accordo il/la collaboratore/trice NOME COLLABORATORE modifica le modalità di esecuzione del rapporto di lavoro in essere con l'Amministrazione regionale, adottando le modalità del lavoro agile fino al TERMINE PROGETTO.

La prestazione lavorativa in modalità agile verrà svolta nel rispetto del Disciplinare e di quanto previsto nel presente accordo individuale e precisamente:

- le giornate di lavoro agile saranno concordate con il Responsabile di Settore e fruite fino all'ammontare del 50% dei giorni lavorati nel semestre (eventuale indicazione delle giornate specifiche di smart ed eventuali fasce di contattabilità), tenuto conto:
 - della necessità di offrire livelli adeguati di servizio o di svolgimento delle attività;
 - della necessità di garantire l'eventuale alternanza dei dipendenti del team in presenza per presidiare servizi all'utenza;
 - della necessità di prevedere rotazioni dei dipendenti del team per garantire a tutti i lavoratori agili l'equilibrata alternanza tra giornate in presenza in sede e giornate in lavoro agile;
 - di garantire la prevalenza della presenza in sede in relazione all'effettivo numero di giorni lavorativi nel semestre, fatte salve le deroghe consentite in base all'art. 8 del Disciplinare;
- nelle giornate in cui la prestazione lavorativa è svolta in modalità agile all'esterno dei locali della regione Emilia-Romagna, è responsabilità del/della collaboratore/trice NOME COLLABORATORE individuare, oltre agli spazi per i quali siano stati sottoscritti dall'Amministrazione appositi accordi per l'utilizzo di spazi di coworking, luoghi idonei per lo svolgimento dell'attività lavorativa che, tenuto conto delle mansioni svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio l'incolumità del collaboratore, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento delle proprie mansioni e rispondano ai parametri di sicurezza;

- gli incontri collettivi di team saranno organizzati dal dirigente e dal coordinatore del team con programmazione anticipata nel rispetto dei periodi di disponibilità della maggioranza dei membri del team rispettando le fasce orarie dedicate ai pasti;
- gli obiettivi e le attività assegnate e i relativi indicatori di risultato, sono quelli indicati nel Programma di Attività (PDA), se previsto, consultabile nella Intranet aziendale;
- l'obiettivo definito nell'ambito del team di cui il/la collaboratore/trice fa parte sarà indicato nell'ambito del Piano di Attività (se dovuto) e nell'ambito di quest'ultimo monitorato;
- per ogni attività/obiettivo/macro-attività assegnati nel PDA, se previsto, individuati dal dirigente come indispensabili e/o urgenti anche se non previsti nel PDA, il coordinatore del team insieme al dirigente provvederanno:
 - ad assegnare compiti da realizzare (task, anche riguardanti procedimenti o fasi procedurali) scadenze da rispettare;
 - ad assegnare il presidio di piattaforme digitali (es. piattaforme di ticketing, piattaforme di raccolta istanze di parte, pec, ecc..) e modalità di gestione, anche in gruppo;
 - a monitorare periodicamente, e comunque almeno una volta ogni tre mesi, l'avanzamento dei task assegnati e/o la numerosità/tempi di evasione dei ticket e delle piattaforme assegnate al dipendente anche attraverso l'utilizzo e la sperimentazione di nuovi sistemi di monitoraggio digitale;
- per facilitare l'attività del team nella organizzazione del lavoro a distanza, nel rispettare i tempi di vita e di lavoro e il diritto/dovere alla disconnessione, il dipendente si impegna ad aggiornare costantemente:
 - il proprio stato di connettività su Teams per facilitare il team e tutti i colleghi nel contattarlo;
 - il proprio calendario Outlook per consentire ai dipendenti di conoscere la sua disponibilità/indisponibilità.

Le parti dell'Accordo:

- si impegnano a collaborare con le competenti strutture per le attività necessarie alla razionalizzazione e innovazione degli spazi di lavoro, secondo gli obiettivi fissati dal POLA;
- con riferimento alle attività che prevedono il trattamento dei dati personali, si rinvia a quanto già indicato negli atti adottati;
- assicurano la massima disponibilità e partecipazione alle fasi di monitoraggio e a fornire ogni informazione richiesta;
- assicurano, ciascuna per quanto di competenza, il rispetto del diritto dovere alla disconnessione.
- concordano nell'utilizzo dei sistemi informativi già esistenti o che verranno messi a disposizione dall'amministrazione come strumento per la misurazione dei livelli di servizio/attività svolte.

Il/la collaboratore/trice dichiara inoltre:

- di aver preso visione della Disciplina regionale del lavoro agile e dell'opuscolo informativo sulla sicurezza dei lavoratori, qui allegati, dei quali la sottoscrizione del presente accordo costituisce piena accettazione;
- di essere a conoscenza e di accettare quanto previsto dall'art. 10, comma 9, del Disciplinare (L'Amministrazione regionale, nella persona del Responsabile di Settore, potrà recedere dall'accordo individuale di lavoro agile nel caso in cui siano accertata tramite gli strumenti, anche informativi, a ciò preposti, la riduzione prolungata e ingiustificata del livello di performance individuale;

- di essere a conoscenza che, in base all'art. 7 del Disciplinare, la giornata di lavoro agile deve essere registrata preventivamente o comunque entro le ore 9 del giorno stesso;
- di essere a conoscenza che il controllo della prevalente presenza in sede sarà effettuato in ogni caso su base semestrale (nei mesi di luglio e gennaio, relativamente al semestre precedente). Il mancato rispetto dell'obbligo di presenza prevalente per due semestri consecutivi comporta la sospensione del lavoro agile per dodici mesi. Tale sospensione dovrà essere notificata in forma scritta e avrà validità dal mese successivo e comunque non prima di 7 giorni dalla ricevuta di notifica;
- di essere a conoscenza del fatto che l'effettuazione di giornate di lavoro in lavoro agile presuppone l'aver ricevuto in assegnazione la dotazione tecnologica necessaria per lo svolgimento dell'attività e che solo temporaneamente e previo liberatoria, rilasciata tramite applicazione informatica, è consentita la possibilità di utilizzare propria dotazione personale (se conforme agli standard indicati), in attesa della consegna di quella fornita dall'Ente;
- di essere a conoscenza che è obbligatorio ritirare la dotazione fornita dall'amministrazione entro 30 giorni dalla notifica di assegnazione, pena la decadenza dal team di progetto Smart e della eventuale titolarità di lavoro agile già assegnata;
- di impegnarsi a presidiare la corretta attribuzione della titolarità di lavoro agile e la scadenza del proprio accordo individuale, agendo proattivamente in vista del rinnovo;
- di impegnarsi a seguire i percorsi formativi e le iniziative che saranno proposte dall'amministrazione a supporto del lavoro agile, con particolare riferimento a quelli dedicati alla sicurezza sul lavoro, al lavoro per obiettivi e al lavoro collaborativo a distanza e in mobilità.

Il Dirigente dichiara inoltre che il ricorso a modalità agili non pregiudica i tempi di evasione delle pratiche in lavorazione e la qualità del servizio reso all'utenza. Il livello di servizio erogato sarà oggetto di specifico monitoraggio da parte del Dirigente al fine dell'eventuale adeguamento dei tempi e modi di fruizione del lavoro agile.

SPAZI FIRME COLLABORATORE, RESPONSABILE, DIRETTORE DI RIFERIMENTO (solo se diverso da Responsabile)

REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Atti amministrativi

GIUNTA REGIONALE

Cristiano Annovi, Responsabile di SETTORE SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE, ORGANIZZAZIONE E COMUNICAZIONE DI SERVIZIO esprime, ai sensi dell'art. 37, quarto comma, della L.R. n. 43/2001 e della deliberazione della Giunta Regionale n. 468/2017 e s.m.i., parere di regolarità amministrativa di legittimità in relazione all'atto con numero di proposta GPG/2022/2292

IN FEDE

Cristiano Annovi

REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Atti amministrativi

GIUNTA REGIONALE

Francesco Raphael Frieri, Direttore generale della DIREZIONE GENERALE RISORSE, EUROPA, INNOVAZIONE E ISTITUZIONI esprime, ai sensi dell'art. 37, quarto comma, della L.R. n. 43/2001 e della deliberazione della Giunta Regionale n. 468/2017 e s.m.i., parere di regolarità amministrativa di merito in relazione all'atto con numero di proposta GPG/2022/2292

IN FEDE

Francesco Raphael Frieri

REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Atti amministrativi

GIUNTA REGIONALE

Delibera Num. 2209 del 12/12/2022

Seduta Num. 51

OMISSIS

L'assessore Segretario

Corsini Andrea

Servizi Affari della Presidenza

Firmato digitalmente dal Responsabile Roberta Bianchedi