



**PROVINCIA  
DI PARMA**

**UFFICIO GESTIONE DEL PERSONALE**

**DECRETO PRESIDENZIALE**

---

**n. 105 del 04/05/2021**

**Oggetto:** APPROVAZIONE DELLA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI SERVIZIO E DI LAVORO DEI DIPENDENTI DELLA PROVINCIA DI PARMA

IL PRESIDENTE

**Visto** l'articolo 22 della legge 23 dicembre 1994, n. 724, tuttora vigente, che prevede:

- 1. **L'orario di servizio nelle amministrazioni pubbliche** di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni ed integrazioni, **si articola su cinque giorni settimanali, anche nelle ore pomeridiane**, in attuazione dei principi generali di cui al titolo I del predetto decreto legislativo. Sono fatte salve in ogni caso le particolari esigenze dei servizi pubblici da erogarsi con carattere di continuita' e che richiedono orari continuativi o prestazioni per tutti i giorni della settimana, quelle delle istituzioni scolastiche, nonche' quelle derivanti dalla necessita' di assicurare comunque la funzionalita' delle strutture di altri uffici pubblici con un ampliamento dell'orario di servizio anche nei giorni non lavorativi.*
- 2. Nelle amministrazioni pubbliche indicate nel comma 1 **l'orario settimanale di lavoro ordinario, nell'ambito dell'orario d'obbligo contrattuale, e' funzionale all'orario di servizio e si articola su cinque giorni, anche nelle ore pomeridiane, fatte salve le particolari esigenze dei servizi pubblici indicati nel comma 1.***
- 3. L'articolazione dell'orario di servizio, dell'orario di apertura al pubblico e dell'orario di lavoro e' definita, con le procedure di cui all'articolo 10, all'articolo 16, comma 1, lettera d), ed all'articolo 17, comma 2, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n.29, e successive modificazioni ed integrazioni, avendo presenti le finalita' e gli obiettivi da realizzare e le prestazioni da assicurare, secondo modalita' maggiormente rispondenti alle esigenze*

*dell'utenza. L'orario di lavoro, comunque articolato, e' accertato mediante forme di controlli obiettivi e di tipo automatizzato. [...]*

**Richiamata** la Circolare del Ministro della Funzione Pubblica del 24 febbraio 1995, n. 7, che chiarisce nel seguente modo i concetti di orario di servizio, orario di apertura al pubblico e orario di lavoro:

*“Per "orario di servizio" si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalita' delle strutture degli uffici pubblici e l'erogazione dei servizi all'utenza.*

*b) Per "orario di apertura al pubblico" si intende il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria, ovvero le fasce orarie, di accesso ai servizi da parte dell'utenza.*

*c) Per "orario di lavoro" si intende il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformita' all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.”*

**Preso atto** dell'allegato all'atto di Giunta Provinciale n. 296/31 del 27.3.1996, con la quale era stato definito un orario di servizio e di lavoro dell'ente, così articolato:

- dalle ore 7,30 alle ore 13,30 dal lunedì al venerdì
- dalle ore 14,00 alle ore 17,00 il lunedì e il giovedì.

**Preso altresì atto** del CCDI 2018 – 2020, che ha disciplinato – all'articolo 23 – le fasce temporali di flessibilità in entrata e in uscita nell'ambito dell'orario di lavoro di cui sopra;

**Valutata** l'opportunità di uniformare l'orario di servizio del personale amministrativo e tecnico della Provincia operante in sede con l'orario di servizio del Provveditorato agli Studi, al fine di ottenere una maggiore efficienza nell'utilizzo dell'immobile condiviso, ed, in particolare, economie di gestione per quanto riguarda i costi relativi ai consumi di energia elettrica, e di procedere, pertanto, a **sostituire il pomeriggio del lunedì con il pomeriggio del martedì;**

**Richiamato** l'articolo 22 del CCNL del 21.5.2018, che prevede, al comma 1:

*“L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali ed è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico. Ai sensi di quanto disposto dalle disposizioni legislative vigenti, l'orario di lavoro è articolato su cinque giorni, 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.”*

**Ritenuto pertanto** di procedere ad adeguare, conseguentemente, l'orario di lavoro del personale amministrativo e tecnico della Provincia operante in sede (con articolazione su 5 giorni e 2 pomeriggi) al nuovo orario di servizio definito dall'amministrazione;

**Viste** altresì le seguenti normative in materia di orario di lavoro:

- Il Decreto Legislativo n. 66/2003, denominato *“Attuazione delle direttive 93/104/CE e 2000/34/CE concernenti taluni aspetti dell'organizzazione dell'orario di lavoro.”*, applicabile anche alle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'articolo 2 dello stesso;
- Il Decreto Legislativo n. 81/2015, denominato *“Disciplina organica dei contratti di lavoro e revisione della normativa in tema di mansioni, a norma dell'articolo 1, comma 7, della legge*

10 dicembre 2014, n. 183”, che disciplina – fra l’altro – il rapporto di lavoro a tempo parziale, applicabile alle pubbliche amministrazioni per effetto e nei limiti previsti all’art. 12 dello stesso;

- Il Decreto Legislativo n. 81/2017, denominato *“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”*, che disciplina – fra l’altro – al Capo II il lavoro agile, applicabile alle pubbliche amministrazioni per effetto e nei limiti di cui all’articolo 18, comma 3, dello stesso decreto;

#### **Richiamati:**

- il Titolo IV, Capo II, del C.c.n.l. 21.5.2018 – Personale delle funzioni locali - denominato *“Istituti dell’orario di lavoro”*, nonché l’art. 53 dello stesso (*“Rapporto di lavoro a tempo parziale”*);
- l’articolo 45 (*“Mensa”*) del C.c.n.l. 14.9.2000, non disapplicato – Personale delle funzioni locali;
- l’art. 13 del C.c.n.l. 17.12.2020 relativo alla dirigenza dell’area funzioni locali;

#### **Preso atto** della vigente regolamentazione nell’Ente riguardante:

- l’orario di lavoro, prevista nell’ambito della contrattazione decentrata integrativa, all’articolo 23;
- l’erogazione dei buoni pasto al personale, prevista dall’art. 22 del Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi;

**Preso atto** dell’evoluzione normativa in materia di promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche, finalizzata ad incentivare una organizzazione del lavoro improntata alla cultura del risultato e alla maggiore flessibilità oraria nella distribuzione della prestazione lavorativa, fatte salve le esigenze di servizio del datore di lavoro;

**Richiamata** la produzione normativa che ha caratterizzato l’emergenza sanitaria derivante dalla diffusione del Covid 19, ed, in particolare, la repentina e capillare diffusione dello smart working, in attuazione del citato decreto legislativo n. 81/2017 e della Direttiva del Dipartimento della funzione pubblica n. 3/2017 (vedi art. 87 del D.L. n. 18/2019, convertito con legge n. 27/2020, nonché la Direttiva n.1 /2020 e la Direttiva 2/2020 della Funzione Pubblica);

**Dato atto** che occorre adeguare alle nuove esigenze di flessibilità non soltanto la modalità di effettuazione della prestazione lavorativa in modalità remota, ma anche la modalità di effettuazione della stessa in presenza, ossia resa sul luogo di lavoro, senza arrecare alcun pregiudizio agli interessi preminenti dell’Ente;

**Considerato che** – da una accurata analisi dell’orario di servizio e di lavoro attuale del personale operante su strada del Servizio Viabilità (assistenti e cantonieri) – è emersa l’opportunità di modificarne l’articolazione, al fine di renderla più adeguata alle esigenze di copertura in orario ordinario della fascia pomeridiana, considerati i numerosi interventi che fino ad ora si sono resi necessari in orario straordinario;

**Ritenuto pertanto** di modificare l’orario del personale addetto alla manutenzione delle strade (assistenti e cantonieri), che opererà dal lunedì al venerdì, su 5 giorni lavorativi, con due rientri

pomeridiani fissi per ciascun lavoratore (anziché su 6 giorni con monte orario giornaliero di 6 ore), garantendo il servizio di reperibilità al sabato e alla domenica;

**Preso, quindi, atto** dell'opportunità di approvare una disciplina organica dell'orario di servizio e di lavoro (in presenza), che tenga conto di tutto quanto sopra espresso e che contempri innovazioni che rispondano sia alle esigenze di flessibilità dei dipendenti che alle nuove esigenze in termini di organizzazione del lavoro della Provincia;

**Visto** il C.c.n.l. 21.5.2018 del personale area funzioni locali, che prevede:

- il confronto in merito all'articolazione dell'orario di lavoro , ai sensi dell'art. 5 , comma 3;
- la contrattazione, ai sensi dell'art. 7, comma 4, lettera p);

**Vista** la Direttiva n. 2/2019 del Ministro delegato alle Pari Opportunità che prevede la funzione consultiva del CUG sulle forme di flessibilità lavorativa;

**Dato atto che** si è proceduto ad inoltrare l'informazione agli organismi sindacali e al Cug con note Prot. N. 4862 del 23 febbraio 2021, Prot. N.6930 del 16/03/2021.e Prot. N.9426 del 12/04/2021;

**Acquisito** il parere del Cug, pervenuto con nota Prot. N.10693 del 22/04/2021;

**Preso atto** dell'Accordo definitivo di modifica all'art. 23 del Contratto decentrato Integrativo del 18/12/2018, siglato tra la Delegazione trattante di parte pubblica, le OO.SS. e la R.S.U.;

**Valutate** le seguenti osservazioni pervenute da parte del CUG con succitata nota prot. 9426/2021 a seguito delle informative:

- 1) richiesta della possibilità di non interrompere l'attività lavorativa dopo sei ore consecutive, non solo in presenza di attività obbligatorie per legge, ma anche per esigenze improrogabili che possano presentarsi occasionalmente a seguito di richiesta formale del responsabile;
- 2) richiesta di uniformare, entro la data di decorrenza del nuovo orario di lavoro, gli orari di compresenza obbligatoria dello smart working con gli orari di compresenza previsti dalla nuova disciplina oraria per il lavoro in presenza (9.00/13.00);

**Riscontrate** le osservazioni di cui sopra come segue:

1) La disciplina contrattuale, in esecuzione dell'art. 8, comma 2, del D.Lgs. n. 66/2003, definisce all'art. 22, comma 7, il diritto alla pausa come un diritto indisponibile e fissa in 30 minuti la durata della pausa obbligatoria, declinando così il "dovere" di prevederla e rinviando all'art. 26 per la disciplina di dettaglio, che sancisce che, qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le sei ore, il personale, purché non in turno, ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti.

Il principio da rispettare è quello di prevedere una pausa obbligatoria, dopo le 6 ore continuative di lavoro. La pausa è rivolta infatti al recupero delle energie psicofisiche del lavoratore e per questa ragione deve considerarsi alla stregua di un diritto indisponibile.

Le ipotesi che derogano all'obbligo di rispettare la pausa sono quelle indicate nel contratto all'art. 26, comma 4, quando cioè il lavoratore stia svolgendo attività obbligatoria per legge. Qualunque deroga al principio sopra espresso rimane di esclusiva responsabilità del dirigente e/o posizione organizzativa del dipendente.

2) Non viene definita in questa sede la regolazione dello smart working essendo ancora in vigore la fase emergenziale regolata dagli accordi individuali sottoscritti con i dipendenti. Si

prende atto pertanto del suggerimento di uniformare gli orari di compresenza da tenere presente quando si procederà alla regolamentazione generale dello smart working da applicare nella fase post-emergenziale;

**Ritenuto** di procedere all'approvazione della Disciplina dell'orario di servizio e di lavoro, come risultante dal processo di partecipazione sopra descritto;

**Ritenuto** di attribuire decorrenza al nuovo orario di servizio e di lavoro della Provincia dal 1° giugno 2021;

**Acquisito** il parere favorevole del Dirigente del Servizio Finanziario e Gestione del Personale in ordine alla regolarità tecnica del presente provvedimento, ai sensi dell'art. 49 del DLGS 267/2000 e ss.mm.ii.,

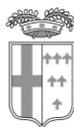
**Dato atto** che non si provvede ad acquisire il parere del Dirigente del Servizio Finanziario e Gestione del Personale in ordine alla regolarità contabile, ai sensi dell'art. 49 del DLGS 267/2000, poiché il presente provvedimento non ha alcuna rilevanza contabile;

## DECRETA

- 1) DI APPROVARE l'allegata Disciplina dell'orario di servizio e di lavoro dei dipendenti della Provincia di Parma – parte integrante del presente atto – che avrà decorrenza dal 1° giugno 2021, dando mandato al Servizio Finanziario e Gestione del Personale di provvedere a comunicarla a tutti i dipendenti tramite pubblicazione sulla Rete Intranet;
- 2) DI DARE ATTO che tale disciplina opera unicamente per i dipendenti che operano in presenza, demandando a successivo atto la regolamentazione del lavoro in smart working, per il quale rimangono in vigore le indicazioni attualmente previste nell'accordo individuale sottoscritto dai dall'amministrazione e dai dipendenti, nonché le disposizioni in materia fornite dal Servizio Personale;

che il presente provvedimento è da intendersi esecutivo all'atto della sua sottoscrizione.

Il Presidente  
(ROSSI DIEGO)  
con firma digitale



**PROVINCIA  
DI PARMA**

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

### **INDICE**

- Art. 1 – Finalità e definizioni
- Art. 2– Orario di servizio
- Art. 3 - Orario ordinario di lavoro: articolazioni e limiti
- Art. 4 - Le fasce di flessibilità
- Art. 5 – Flessibilità maggiorata
- Art. 6 – Fascia di compresenza obbligatoria
- Art. 7 - Pausa
- Art. 8 –Maturazione del buono pasto
- Art. 9–Timbrature
- Art. 10 – Uscite di servizio
- Art. 11 – Reperibilità
- Art. 12–Lavoro straordinario
- Art. 13 Attività prestata in giorno di riposo settimanale
- Art. 14 Orario di lavoro del personale dirigente
- Art. 15 - Orario di lavoro del personale titolare di posizione organizzativa
- Art. 16 – Orario di lavoro previsto in trasferta
- Art. 17 - Lavoro straordinario in occasione delle consultazioni elettorali ed eventi calamitosi
- Art. 18 – Partecipazione a corsi di formazione
- Art.19 – Ferie

Art.20 – Part-time

Art. 21 - Disposizioni finali

## **Art. 1 – Finalità e definizioni**

1. La Provincia di Parma (d’ora in poi, “Provincia”), in relazione al proprio assetto organizzativo ed in ottemperanza alle disposizioni normative e contrattuali, approva la presente “Disciplina dell’orario di lavoro”, con la finalità di:

- adeguare la disciplina vigente agli istituti previsti dal CCNL ed alle disposizioni normative;
- raccogliere ed innovare le disposizioni interne ad oggi previste.

2. Si definiscono:

-“orario di servizio”: il periodo di tempo giornaliero, definito dall’ente, necessario per assicurare la funzionalità delle strutture degli uffici pubblici e l’erogazione dei servizi ai cittadini, stabilito sulla base dei seguenti criteri:

- ottimizzazione dell’impiego delle risorse umane;
- miglioramento della qualità delle prestazioni;
- ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell’utenza;
- miglioramento dei rapporti funzionali con altri Uffici ed altre Amministrazioni.

-“orario di lavoro”: qualsiasi periodo in cui il dipendente sia al lavoro, a disposizione del datore di lavoro e nell’esercizio della sua attività o delle sue funzioni;

-“periodo di riposo”: qualsiasi periodo che non rientra nell’orario di lavoro;

-“lavoro straordinario”: il lavoro prestato oltre l’orario ordinario di lavoro;

-“lavoro a turni”: qualsiasi metodo di organizzazione del lavoro anche a squadre in base al quale dei lavoratori siano successivamente occupati negli stessi posti di lavoro, secondo un determinato ritmo, compreso il ritmo rotativo, che può essere di tipo continuo o discontinuo, e il quale comporti la necessità per i lavoratori di compiere un lavoro a ore differenti su un periodo determinato di giorni o di settimane;

-“orario di apertura al pubblico”: il periodo di tempo giornaliero che, nell’ambito dell’orario di servizio, costituisce la fascia oraria ovvero le fasce orarie di accesso ai servizi da parte dell’utenza;

- “portale del dipendente” portale web messo a disposizione dall’ente con accesso identificato che permette al dipendente di consultare il proprio cartellino e richiedere permessi di assenza, giustificativi, straordinari, ecc. oltre che permettere al responsabile di procedere alle necessarie autorizzazioni.

## **Art. 2 – Orario di servizio**

L'orario di servizio della Provincia è articolato su cinque giorni settimanali fatte salve particolari esigenze di servizio che necessitano di differenti modulazioni orarie.

## **Art. 3 – Orario di lavoro ordinario: articolazioni e limiti**

1. Si intende orario di lavoro ordinario la durata contrattuale della prestazione lavorativa individuale, la cui articolazione, funzionale all'orario di servizio, è distribuita dal Dirigente tenuto conto delle esigenze organizzative.

2. L'orario di lavoro ordinario per tutto il personale dipendente è di 36 ore settimanali, salvo accordi migliorativi stipulati in coerenza con il CCNL.

3. Fermo restando l'obbligo contrattuale di rendere **36 ore settimanali di lavoro ordinario**, i dipendenti della Provincia di Parma destinatari del presente Regolamento devono osservare i vincoli che seguono:

### **Rispetto della fascia oraria di compresenza obbligatoria.**

La fascia oraria di compresenza obbligatoria è l'arco temporale nel quale il dipendente deve essere necessariamente presente in servizio ovvero deve presentare richiesta di giustificazione dell'assenza debitamente autorizzata dal Dirigente/Responsabile.

### **Rispetto dell'obbligo di rilevazione automatica della prestazione resa.**

Ogni entrata ed ogni uscita dalla sede di lavoro deve essere rilevata da timbratura obbligatoria, comprese le uscite per motivi di servizio. Le timbrature non effettuate, per qualsiasi motivazione, in maniera automatizzata, vanno richieste ed autorizzate come mancate timbrature e danno luogo a procedimenti di verifica.

### **Rispetto dell'obbligo di autorizzazione del lavoro straordinario.**

Ogni prestazione di lavoro effettuata oltre il proprio orario di lavoro contrattualmente previsto deve essere preventivamente autorizzata.

I modelli orari su cui articolare le prestazioni lavorative dei singoli dipendenti sono i seguenti:

### **Servizi con articolazione oraria dal lunedì al venerdì**

**Personale tecnico e amministrativo operante in ufficio** su 5 giornate lavorative settimanali, con 2 rientri pomeridiani, nei giorni di martedì e giovedì, secondo il seguente schema teorico:

- orario antimeridiano, da lunedì a venerdì: dalle ore 7.30 alle ore 13.30;

- orario pomeridiano, il martedì e il giovedì: dalle 14.00 alle 17.00

**Personale addetto ai servizi esterni della viabilità** su 5 giornate lavorative settimanali, secondo il seguente schema teorico:

3 giorni settimanali da 6 ore: 7,00 – 13,00

2 giorni settimanali da 9 ore: 7,00 – 12,00 / 13,00 – 17,00

Venerdì pomeriggio, sabato e domenica: solo servizio di reperibilità.

Nei giorni in cui viene effettuato il rientro verrà corrisposto il buono pasto, alle condizioni di cui al rimanente personale.

Flessibilità di mezz'ora in entrata e in uscita. La flessibilità in uscita è autorizzata esclusivamente a copertura della mancata prestazione lavorativa,

cumulata nel periodo di flessibilità in entrata ed a condizione che sia operativa una squadra composta da almeno 2 unità lavorative, sotto il controllo e la validazione dell'assistente del Centro Operativo. Allo scopo di garantire l'operatività del servizio, non sono pertanto ammesse flessibilità in uscita a discrezione del singolo dipendente.

### **Servizi con articolazione oraria dal lunedì al sabato**

**Personale addetto ai servizi esterni di vigilanza** - su 6 giornate lavorative settimanali, su tre turni di sei ore, così articolati:

7.00 – 13.00; 7.30 – 13.30; 13.00 – 19.00

4. Previa autorizzazione del proprio dirigente/posizione organizzativa responsabile, nelle giornate c.d. lunghe è possibile effettuare la prestazione di lavoro mattutina in presenza e la prestazione di lavoro pomeridiana da remoto o viceversa. In tal caso, non si matura il diritto al buono pasto.

### **Art. 4–Le fasce di flessibilità**

1. Ai sensi dell'art.27 del C.C.N.L.del 21.05.2018, nel quadro delle modalità dirette a conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, l'orario flessibile giornaliero consiste nell'individuazione di fasce temporali di flessibilità in entrata ed in uscita.

Per i dipendenti appartenenti al **personale tecnico e amministrativo operante in ufficio** della Provincia di Parma, la fascia oraria di flessibilità giornaliera, ossia l'arco di tempo nel quale lo stesso può scegliere di effettuare la propria prestazione lavorativa, prevede:

Orario di entrata dalle ore 7.30 alle 9.00

Orario di uscita dalle 13.00 alle 15.00 (19.30 flessibilità esagerata e non giustificata per le giornate corte)

Nelle giornate in cui è contemplata una prestazione lavorativa pomeridiana :

Orario di entrata dopo la pausa dalle 13.30 alle 15.30;

Orario di uscita dalle 17.00 alle 19.30

2. Fermo restando l'obbligo del debito orario mensile, il dipendente può in maniera autonoma gestire la propria fascia di flessibilità all'interno del mese stesso.

3. Le fasce temporali di flessibilità in entrata ed uscita, ai sensi dell'art. 14 del CCDI triennio 2018-2020 della Provincia di Parma, sono stabilite come definito dal precedente art. 4 con l'intento di favorire la maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare evitando tuttavia eccessive differenziazioni degli orari di lavoro.

4. Il saldo orario generato usufruendo della flessibilità, è riepilogato mensilmente per ogni dipendente all'interno del cartellino presenze.

5. Il cartellino mensile può chiudersi con un credito orario saldo positivo o con un debito orario che vengono riportati al mese successivo con le regole che seguono:

#### **Flessibilità positiva**

Tramite l'utilizzo della flessibilità oraria, è prevista la possibilità che il cartellino mensile si chiuda con un saldo positivo, rispetto al debito orario mensile, **fino ad un massimo di 4 ore**, da poter utilizzare esclusivamente nel mese successivo.

Le prestazioni eccedenti le 4 ore di saldo positivo mensile non possono essere considerate prestazioni straordinarie se non ne possiedono le

caratteristiche definite nel successivo art. 12.

### **Flessibilità negativa**

L'eventuale debito orario derivante dall'applicazione della flessibilità, deve essere recuperato nell'ambito del mese di maturazione dello stesso, utilizzando le fasce di flessibilità.

Il debito orario eccezionalmente non recuperato alla fine del mese verrà compensato tramite decurtazione delle ore di lavoro straordinario autorizzato a recupero e, se insufficiente, anche a pagamento, l'eventuale debito rimanente dovrà essere recuperato entro il mese successivo, in caso contrario l'ufficio personale dovrà procedere alla decurtazione della retribuzione del dipendente.

La regola proposta è in contrasto con l'art. 27 del CCNL 2016-2018 "3. L'eventuale debito orario derivante dall'applicazione del comma 1, deve essere recuperato nell'ambito del mese di maturazione dello stesso, secondo le modalità e i tempi concordati con il dirigente."

### **Art. 5–Flessibilità maggiorata**

1. Ai fini di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, viene riconosciuto ai dipendenti che si trovino in una delle seguenti condizioni il diritto alla flessibilità oraria maggiorata:

- dipendenti genitori di figli fino al compimento del quattordicesimo anno di età. Il diritto alla flessibilità viene riconosciuto solo nei casi in cui l'altro genitore lavori a tempo pieno; nel caso, quindi, egli non presti attività lavorativa perché disoccupato o in congedo parentale oppure svolga un lavoro a part-time la/il dipendente non avrà diritto ad usufruire di questo orario flessibile;
- dipendenti genitori di figli con handicap in situazione di gravità riconosciuta ai sensi della Legge 104/1992 o di figli affetti da gravi patologie attestate da medici specialisti dell'Asl, in ambedue i casi indipendentemente dall'età del figlio;
- dipendenti affetti da patologie oncologiche, per i quali residui una ridotta capacità lavorativa, anche a causa degli effetti invalidanti di terapie salvavita, accertata da una commissione medica istituita presso l'Azienda USL territorialmente competente;
- dipendenti con grave patologia che richieda terapia salvavita ed altre assimilabili, come ad esempio emodialisi, chemioterapia, trattamento riabilitativo per soggetti affetti da AIDS, che siano sottoposti a particolari terapie riabilitative e/o particolari cure, debitamente certificate dalla competente ASL o struttura convenzionata;
- dipendenti con genitori o figli affetti da grave patologia che richieda terapia salvavita ed altre assimilabili, come ad esempio emodialisi, chemioterapia, trattamento riabilitativo per soggetti affetti da AIDS, che si devono sottoporre a particolari terapie riabilitative e/o a particolari cure, debitamente certificate dalla competente ASL o struttura convenzionata;
- dipendenti che assistono persone con handicap in situazione di gravità riconosciuta ai sensi della L. 104/92, purché sussista con l'interessato una delle relazioni di parentela/affinità prevista dalla stessa L. 104/92 (coniuge, parente o affine entro il secondo grado, ovvero entro il terzo grado qualora i genitori o il coniuge della persona con handicap in situazione di gravità abbiano compiuto i sessantacinque anni di età oppure siano anch'essi affetti da patologie invalidanti o siano deceduti o mancanti, a condizione che la persona con disabilità grave non sia ricoverata a tempo pieno).

Pertanto, secondo il principio della flessibilità maggiorata, per il personale per i dipendenti appartenenti al personale tecnico e amministrativo

operante in ufficio su 5 giorni settimanali (ivi compreso il personale in part-time) la medesima viene fissata nel seguente modo:  
= tutti i giorni lavorativi: dalle 7:30 alle 9:00 e dalle 12:00 alle 15:00;  
= il martedì e il giovedì pomeriggio: dalle 13:30 alle 15:30 e dalle 16:00 alle 19:30 (fermo restando lo stacco di almeno 30 minuti tra l'uscita del mattino e l'ingresso pomeridiano);  
2. Anche per questi dipendenti, al di là delle fasce di flessibilità, sono confermate tutte le regole di gestione della flessibilità definite nell'articolo precedente.  
3. La richiesta della flessibilità maggiorata va inoltrata al proprio Dirigente responsabile, in relazione alle particolari situazioni personali, sociali o familiari sopra descritte, debitamente documentate, e per periodi definiti nel tempo. Ottenuto il nulla osta del Dirigente responsabile, la domanda andrà inoltrata al Servizio Personale che valuterà la stessa per l'approvazione definitiva.

## **Art. 6–Fascia di compresenza obbligatoria**

1. **Il rispetto dell'orario di lavoro è dovere primario del dipendente** sancito, in tema di responsabilità disciplinare, dall'art. 57 comma 1, lettera e del CCNL del 21 maggio 2018 oltre che specificamente declinato dal Codice di comportamento interno di questo ente, all'art. 8.  
Per fasce di compresenza obbligatoria si intende l'orario compreso tra l'orario di entrata massimo e l'orario di uscita minimo sia antimeridiano che pomeridiano.  
2. I dipendenti che ritardino l'entrata in servizio ovvero terminino il servizio prima rispetto la fascia oraria obbligatoria, sono tenuti a darne tempestiva comunicazione al proprio Dirigente/Responsabile richiedendone la relativa autorizzazione, di norma tramite il Portale del Dipendente. Pertanto, qualsiasi ingresso/uscita non giustificato effettuato in fascia di compresenza obbligatoria costituisce assenza ingiustificata e può comportare l'applicazione di sanzioni.  
3. I ritardi in entrata, così come le uscite anticipate rispetto alle fasce d'obbligo, possono essere giustificati secondo le casistiche previste dai contratti collettivi nazionali o dalla contrattazione decentrata.  
4. Qualora il dipendente interrompa il servizio, per motivi di salute, prima di aver completato l'orario obbligatorio di presenza e trasmetta la certificazione medica decorrente dal giorno stesso, è riconosciuta come malattia l'intera giornata di lavoro mentre le ore di servizio prestate non sono in alcun modo computabili né ai fini retributivi, né ai fini di eventuali recuperi.  
5. Ripetuti e frequenti ritardi, anche se giustificati, saranno vagliati dal Responsabile delle Risorse Umane, al fine di garantire la compresenza obbligatoria di tutti i dipendenti.

## **Art. 7–Pausa**

1. Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le 6 ore continuative, anche nei casi di lavoro straordinario o per recupero, il personale,

purchè non in turno, deve beneficiare di una pausa necessaria al recupero delle energie psico-fisiche di almeno 30 minuti.

2. Resta inteso che il dipendente che lavori più di 6 ore nella giornata può effettuare il riposo suddetto anche prima del completamento delle 6 ore.
3. Le uscite per permesso breve o le assenze giustificate a qualunque titolo, **purché di durata di almeno 30 minuti**, determinano l'interruzione del conteggio delle 6 ore di lavoro.
4. La prestazione lavorativa superiore alle 6 ore può non essere interrotta dalla pausa solo in presenza di attività obbligatorie per legge; tali situazioni, eccezionali, vanno debitamente documentate e sono valutate caso per caso da parte del servizio preposto.
5. Ai sensi dell'art. 17 comma 5 del D. Lgs. 8 aprile 2003 n. 66, la disciplina suddetta in materia di pausa non si applica alle prestazioni rese in telelavoro.

### **Art. 8–Maturazione del buono pasto**

1. La pausa, al fine della maturazione del buono pasto, deve essere obbligatoriamente effettuata dai dipendenti **nell'intervallo dalle 13.00 alle 15.30, per un tempo di durata minimo di mezz'ora e massimo di 2 ore.**
2. Oltre al rispetto delle norme suddette, per aver diritto al buono pasto occorre che, dopo il rientro dalla pausa pranzo, vengano effettuate almeno due ore di lavoro pomeridiano e che la prestazione giornaliera sia di almeno 7.00 ore
3. La pausa pranzo deve in ogni caso essere timbrata con i sistemi di rilevazione automatizzata. **Qualora dalle timbrature risulti una pausa pranzo inferiore a 30 minuti il programma delle presenze provvede automaticamente a decurtare la mezz'ora di pausa e ad attribuire il buono pasto**, qualora ne ricorrano anche tutte le ulteriori condizioni sopradescritte.  
(La timbratura, eventualmente anche con il “timbratore virtuale” o con l'app del cellulare, è necessaria altrimenti il dipendente risulta in servizio sui sistemi informativi).
4. Le timbrature di uscita e rientro dalla pausa pranzo non effettuate, per qualsiasi motivazione, in forma automatizzata, vanno richieste ed autorizzate come mancate timbrature e danno luogo a procedimenti di verifica.

### **Art. 9 – Timbrature**

1. L'art. 22 comma 8 del CCNL del 21 maggio 2018 stabilisce che l'osservanza dell'orario di lavoro da parte dei dipendenti è accertata mediante controlli di tipo automatico, di norma mediante rilevazione registrata attraverso il passaggio, in entrata ed in uscita, del tesserino magnetico (cd. badge) strettamente personale e non cedibile, oppure – per i dipendenti che prestano attività lavorativa al di fuori della sede – mediante utilizzo della timbratura attraverso apposita app installata su smartphone personale ovvero per i dipendenti in lavoro da remoto attraverso timbratura su portale del dipendente dedicato. La timbratura dell'entrata e dell'uscita deve essere effettuata personalmente dal dipendente.
2. In caso di smarrimento del badge, va data tempestiva comunicazione all'ufficio preposto dell'ufficio personale, affinché possa provvedere alla sostituzione, fino ad avvenimento della quale il dipendente provvede a timbrare attraverso il portale del dipendente ovvero, solo se impossibilitato a

farlo, deve essere richiesta in maniera puntuale l'autorizzazione delle mancate timbrature al proprio Dirigente/Responsabile.

3. Il dipendente è tenuto ad effettuare la timbratura ogni volta che entra od esce dal posto di lavoro. Per le uscite per servizio deve essere le apposite causali attraverso il portale del dipendente.

4. In occasione di attività tipizzate quali straordinario elettorale e assimilati, occorre che il dipendente proceda, ad inserire le apposite causali attraverso il portale del dipendente.

5. L'omissione nella timbratura è considerata un fatto eccezionale: qualora il dipendente ometta, per qualsiasi motivo, la registrazione dell'ingresso o dell'uscita, deve necessariamente provvedere a giustificarla entro tre giorni successivi. La richiesta attraverso il portale del dipendente di autorizzazione delle mancate timbrature, rivolta al proprio Dirigente/Responsabile, deve avvenire tassativamente entro il primo giorno lavorativo successivo. Corre altresì l'obbligo di inviare, al momento dell'entrata e/o dell'uscita, specifica comunicazione di presenza in servizio ai propri responsabili (Dirigente e Posizione Organizzativa) e per conoscenza, all'utente presenze dell'ufficio di appartenenza, al fine di attestare l'inizio e/o il termine della propria attività lavorativa. **In mancanza di regolarizzazione, entro il termine di cui sopra, salvo oggettivo impedimento, il dipendente è considerato assente ingiustificato.** Oltre alla relativa decurtazione dello stipendio, il Dirigente del Settore, sentito il Responsabile servizio personale, può avviare un procedimento disciplinare a carico del dipendente.

6. Non sono consentite omissioni reiterate ed in caso gli episodi di cui al comma precedente si verificassero con frequenza, il Dirigente del Settore, sentito il Responsabile delle Risorse Umane, avvia un procedimento disciplinare a carico del dipendente.

7. Il Codice di Comportamento dell'Ente, vigente nel tempo, declina le norme da rispettare relativamente all'orario di lavoro e le relative sanzioni disciplinari in caso di violazione.

8. I Dirigenti/Posizioni Organizzative delegate, nell'esercizio delle loro attribuzioni, sono responsabili del controllo dell'orario di lavoro del personale loro assegnato. **L'abuso da parte del Dirigente di autorizzazioni di "mancate timbrature" sarà oggetto di responsabilità dirigenziale gestionale ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 165/2001 e di responsabilità disciplinare.**

## **Art. 10 – Uscite di servizio**

1. Qualsiasi dipendente che debba assentarsi dalla propria sede di lavoro per esigenze di servizio deve procedere alla registrazione dell'uscita mediante l'utilizzo del sistema automatizzato della presenza, questo anche a tutela del lavoratore in caso di infortunio.

2. Il dipendente ha altresì l'obbligo dell'utilizzo di apposito registro elettronico, che attesti le uscite per servizio del personale di ciascuna struttura, in cui siano indicati:

Numero progressivo di pagina;

Data;

Cognome e nome del dipendente;

Luogo in cui ci si reca;

Motivazione dell'esigenza di servizio per la quale il dipendente si allontana dalla propria sede di lavoro;

Orario di uscita dalla sede e relativa sottoscrizione;

Orario di rientro presso la sede e relativa sottoscrizione;  
Firma del dipendente;  
Visto del dirigente.

## **Art. 11 - Reperibilità**

L'ente individua aree di pronto intervento per i quali vengono attivati i servizi di reperibilità  
Restano ferme le norme dei CCNL vigenti in materia e non oggetto a disapplicazione nonché quanto previsto dall'art. 13 del contratto decentrato sottoscritto il 29.11.2017 richiamato dall'art. 12 del contratto decentrato integrativo 2018/2020  
Finché non vengono organizzativi diversamente i servizi soggetti a reperibilità sono quelli individuati dal Decreto Presidenziale 120 del 2 agosto 2017.

## **Art.12–Lavoro straordinario**

1. Il lavoro straordinario è l'attività prestata oltre il normale orario di lavoro ed è rivolto a fronteggiare situazioni eccezionali. Pertanto, il lavoro straordinario non può essere utilizzato come strumento ordinario di programmazione del lavoro né di copertura dell'orario di lavoro.
2. Le prestazioni di lavoro straordinario devono essere sempre preventivamente autorizzate dal Dirigente/Responsabile, sulla base di specifiche esigenze di servizio, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione.  
Al termine della prestazione straordinaria giornaliera, il dipendente, deve inoltrare la richiesta di autorizzazione delle ore di lavoro straordinario, chiedendone il pagamento o il recupero, attraverso il Portale del dipendente. Le prestazioni giornaliere eccedenti il debito orario giornaliero per le quali non sia stato richiesto e autorizzato il lavoro straordinario confluiscono nelle flessibilità oraria
3. Al personale che abbia effettuato prestazioni straordinarie autorizzate deve essere erogato il compenso previsto per tali prestazioni, nei limiti delle disponibilità dei budget assegnati ai servizi a tale titolo, ovvero, a richiesta del dipendente, può esserne autorizzato il recupero.
4. Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni giornaliere, autorizzate come sopra, superiori ai 30 minuti consecutivi rese dal personale oltre l'ordinario orario di lavoro.
5. Non sono accolte richieste di pagamento di prestazioni straordinarie aventi ad oggetto frazioni di ora inferiori ai 15 minuti.
6. Non si dà luogo alla retribuzione per lavoro straordinario se non risulta recuperato il debito orario mensile derivante dalla flessibilità.
7. Le prestazioni individuali di lavoro straordinario non possono eccedere le 180 ore annue. Tale limite annuo individuale deve intendersi riferito sia al lavoro straordinario retribuito, che al lavoro reso ove il dipendente abbia optato per il riposo compensativo.
8. Non concorre, ai fini del limite indicato al comma 7, il lavoro straordinario prestato in occasione delle consultazioni elettorali e referendarie, né quello prestato per fronteggiare eventi straordinari imprevedibili e per calamità naturali, aventi una propria disciplina ed un apposito finanziamento da parte di soggetti terzi.
9. I dipendenti che intendono recuperare le ore rese in straordinario accantonate con corrispondenti ore di assenza dal lavoro devono farne richiesta al proprio Dirigente/Responsabile, il quale ne valuterà l'accogliibilità in base alle esigenze di servizio.

10. Se autorizzato nei termini di cui sopra, il recupero potrà avvenire, oltre che ad ore, anche a giornata intera.

11. Il recupero deve avvenire, di norma, entro l'anno solare di maturazione

12. In ogni caso la durata dell'orario di lavoro non può superare le 10 ore giornaliere e la media delle 48 ore settimanali, comprensive del lavoro straordinario, calcolata con riferimento ad un arco temporale di sei mesi. Detto limite può essere aumentato a 13 ore in situazioni eccezionali e imprevedibili che consentono di giustificare una prestazione di durata superiore alle 10 ore e per la sola durata delle stesse.

### **Art. 13–Attività prestata in giorno di riposo settimanale**

1. Al lavoratore che presta la propria attività nel giorno del riposo settimanale spetta un compenso aggiuntivo pari ad una maggiorazione del 50% della retribuzione oraria. Al medesimo lavoratore spetta sempre anche un riposo compensativo di durata esattamente corrispondente a quella della prestazione lavorativa effettivamente resa. Tale riposo deve essere fruito entro il termine di 15 giorni dalla prestazione e comunque non oltre il bimestre successivo. L'Ente deve provvedere sempre a far fruire questi riposi al personale interessato.

2. In tutti i casi in cui il dipendente che sia chiamato a prestare attività lavorativa nella giornata destinata al riposo settimanale, verrà riconosciuta una giornata completa di riposo compensativo solo se ha reso una prestazione quantitativamente equivalente ad una giornata convenzionale di lavoro (6 ore). Diversamente, la durata del riposo compensativo deve essere equivalente alla durata oraria della prestazione lavorativa.

### **Art. 14 - Orario di lavoro del personale dirigente**

1. Non è prevista alcuna quantificazione complessiva dell'orario di lavoro del Dirigente, neppure attraverso la sola definizione di un limite massimo di durata delle prestazioni lavorative dovute, ma il Dirigente è comunque tenuto alla rilevazione automatica della propria entrata/uscita.

2. Ai fini di assicurare il necessario e dovuto coordinamento con le esigenze della struttura e degli Amministratori, detti Dirigenti potranno comunque concordare con il Direttore Generale, ed in assenza di quest'ultimo con il Segretario Generale, un orario di presenza giornaliera funzionale al raggiungimento degli obiettivi assegnati ed al coordinamento con le altre strutture dell'Ente, fatte comunque salve le cause di legittima assenza.

3. Nell'ambito di tale ampia possibilità di organizzare e gestire il proprio lavoro, non saranno riconosciuti recuperi ad intera giornata di eventuali ore eccedenti rilevate a fine mese di riferimento.

4. Ai sensi dell'art. 17 comma 5 del D. Lgs. 8 aprile 2003 n. 66, la disciplina in materia di pausa non si applica alle prestazioni rese dai Dirigenti, fatto salvo quanto previsto per la maturazione al diritto del buono pasto.

## **Art. 15 - Orario di lavoro del personale titolare di posizione organizzativa\***

1. I titolari di posizioni organizzative dovranno assicurare la propria presenza in misura non inferiore all'orario minimo previsto contrattualmente di 36 ore settimanali ed organizzare il proprio tempo di lavoro, anche su specifica richiesta del Dirigente, rispettando l'orario di lavoro con le relative fasce di flessibilità previsto per i dipendenti di categoria, correlandolo in modo flessibile alle esigenze della struttura ed all'espletamento dell'incarico affidato in relazione agli obiettivi da realizzare, comunque nel rispetto dell'orario di servizio dell'ufficio di riferimento.

2. La contabilizzazione mensile delle presenze deve verificare la sussistenza del minimo contrattuale di ore di servizio prestate. Per le ore di presenza eccedenti le 36 ore settimanali, rese necessarie da motivi di straordinarie esigenze di servizio, non è prevista, in alcun caso, la corresponsione di compensi per straordinari; parimenti non essendo previsto un regime di orario straordinario, non si può dar luogo a recupero né a trascinarsi dell'eventuale saldo mensile positivo sul mese successivo. L'eventuale saldo mensile negativo deve, invece, essere recuperato entro il mese successivo.

3. Alla regola del divieto di recupero di prestazioni eccedenti l'ordinario orario di lavoro, fa eccezione il caso della prestazione lavorativa resa nel giorno del riposo settimanale, in considerazione della tutela costituzionale, legale e contrattuale apprestata per tale riposo. In tal caso, il titolare di posizione organizzativa ha diritto comunque a fruire di una giornata di riposo settimanale, che potrà essere recuperata secondo modalità da concordare con il dirigente, in modo comunque proporzionato alla durata delle prestazioni rese.

### **\* ARAN CFL101a – ORARIO PO**

*Con riferimento alla problematica in esame, l'Agenzia ha già avuto modo di precisare che il personale incaricato delle posizioni organizzative è tenuto ad effettuare prestazioni lavorative settimanali non inferiori a 36 ore (mentre, ai sensi dell'art. 10, comma 1 del CCNL del 31.3.1999 e salvo quanto previsto dall'art. 39, comma 2 del CCNL del 14.9.2000 e dall'art. 16 del CCNL del 5.10.2001, non sono retribuite le eventuali prestazioni ulteriori che gli interessati potrebbero aver effettuato, senza diritto ad eventuali recuperi, in relazione all'incarico affidato e agli obiettivi da conseguire).*

*L'orario minimo settimanale deve essere soggetto alla vigente disciplina applicabile a tutto il personale dell'ente ed agli ordinari controlli sulla relativa quantificazione.*

*Il vigente CCNL 21.05.2018 non attribuisce, in particolare, né al datore di lavoro né al dipendente il potere o il diritto all'autogestione dell'orario settimanale, consentita, invece, al solo personale con qualifica dirigenziale.*

*Tali criteri interpretativi si ritiene non siano derogabili neppure nel caso in esame, atteso che il CCNL non ha previsto per tale fattispecie alcuna deroga alla regola generale.*

## **Art. 16 - Orario di lavoro previsto in trasferta**

1. L'orario di lavoro effettuato in missione viene computato per intero. Il tempo effettivamente impiegato per raggiungere la sede della missione e per il rientro in sede o alla località di dimora, viene computato solo ai fini del completamento del debito orario giornaliero.

2. Il tempo impiegato per il viaggio non può dar in nessun caso origine al riconoscimento di lavoro straordinario (per gli autisti si considera attività lavorativa anche il tempo occorrente per il viaggio e quello impiegato per la sorveglianza e custodia del mezzo).

### **Art. 17 – Lavoro straordinario in occasione delle consultazioni elettorali ed eventi calamitosi**

1. Il lavoro straordinario prestato in occasione delle consultazioni elettorali e referendarie, o quello prestato per fronteggiare eventi straordinari imprevedibili e per calamità naturali non concorre al raggiungimento del tetto annuo individuale degli straordinari pari a 180 ore.
2. Solo nel caso di straordinario prestato di domenica nella giornata di consultazione elettorale, le ore effettuate daranno luogo sia al recupero che al pagamento delle medesime.
3. Lo straordinario effettuato dalle Posizioni Organizzative in occasione delle consultazioni elettorali potrà essere retribuito, secondo quanto disciplinato dalla Contrattazione Collettiva Nazionale di Lavoro.

### **Art. 18- Partecipazione a corsi di formazione**

1. Nel caso di corsi di formazione o di aggiornamento professionale organizzati dall'Ente o comunque autorizzati dall'Ente presso altri soggetti pubblici o privati, le ore effettive di partecipazione alle attività formative sono considerate come servizio prestato a tutti gli effetti e, quindi, anche come orario di lavoro, ai fini del completamento del debito orario delle 36 ore settimanali.
2. Le ore effettuate in corsi di formazione, eccedenti l'orario d'obbligo giornaliero, devono essere considerate lavoro straordinario esclusivamente a recupero.
3. Qualora il corso di formazione si tenga in sede diversa da quella abituale, i dipendenti possono scegliere di recarsi direttamente sul luogo del corso stesso, senza passare dal proprio ufficio. In questo caso potrà essere riconosciuto, per lo spostamento, sia all'andata che al ritorno sino ad un massimo di 30 minuti unicamente se utili per il raggiungimento del monte ore giornaliero.

### **Art. 19 – Ferie**

1. Le ferie costituiscono un diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili. Qualora non fruite al momento della cessazione del rapporto di lavoro non danno luogo alla corresponsione di trattamenti economici sostitutivi.
2. Le ferie devono essere fruite, previa autorizzazione del Dirigente, nell'anno solare di maturazione, in periodi compatibili con le esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste del dipendente. Il loro godimento può avvenire anche nell'anno successivo a quello di spettanza, qualora si verificino le seguenti circostanze e nel rispetto dei termini sotto indicati:  
in caso di motivate esigenze personali e compatibilmente con le esigenze di servizio, entro il 30 aprile;  
solo per motivate ed indifferibili esigenze di servizio, previo nulla osta del Dirigente responsabile, entro il 30 giugno.  
Entrambe le casistiche sopraesposte devono essere documentate sia da parte del dipendente che da parte del Dirigente. Qualora, per situazioni documentate eccezionali ed imprevedibili, le ferie non vengano godute entro il 30 giugno dell'anno successivo alla maturazione, il dipendente fruirà delle ferie dell'anno in corso ed affiancherà alle ferie dell'anno un piano di smaltimento delle ferie non godute degli anni precedenti.
3. Al dipendente che ne faccia richiesta va assicurato il godimento di almeno due settimane continuative nel periodo 1 giugno-30 settembre. Le ferie eccedenti il periodo di cui al capoverso potranno essere assegnate dal Dirigente, d'ufficio.
4. Le ferie sono sospese da malattie adeguatamente e debitamente documentate, protrattesi per più di tre giorni o abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero del dipendente. Le ferie maturate nel periodo di assenza per infortunio o malattia protratta per l'intero anno solare devono essere

previamente autorizzate dal Dirigente in relazione alle esigenze di servizio, anche oltre i termini di cui alle lettera a) e b) sopracitate.

### **Art. 20 Part time**

1. Fatte salve le disposizioni previste dalla contrattazione collettiva nazionale (a cui si rinvia), il rapporto di lavoro a tempo parziale deve rispettare le regole definite ai commi seguenti.
2. La prestazione lavorativa in caso di trasformazione del rapporto di lavoro a part-time non può essere inferiore alle 12 ore settimanali e superiore alle 30 ore settimanali con le seguenti tipologie di orario: ore 12, 18, 24, 30.
3. La domanda di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale può essere presentata con cadenza semestrale (mese di giugno o mese di dicembre), utilizzando l'apposita modulistica resa disponibile dall'Ufficio Gestione del Personale;
- 4 L'Ufficio Gestione del Personale ha trenta giorni di tempo dalla presentazione dell'istanza per diniegare o procedere alla trasformazione del rapporto di lavoro, che non può in nessun caso avvenire in maniera automatica per silenzio assenso. Entro tale termine, l'Ufficio Gestione del Personale può concedere la trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale oppure può negare la trasformazione del rapporto nel caso in cui venga superato il contingente previsto dalla contrattazione collettiva, oppure- previa acquisizione di parere dal parte del dirigente di assegnazione- nel caso in cui l'attività lavorativa di lavoro autonomo o subordinato del dipendente comporti un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente, ovvero nel caso in cui la trasformazione comporti, in relazione alle mansioni e alla posizione ricoperta, pregiudizio alla funzionalità dell'Ente.
5. Non è consentita la trasformazione di rapporti di lavoro a tempo parziale per il seguente personale:
  - personale con qualifica dirigenziale;
  - personale incaricato di posizione organizzativa;
  - personale che sta svolgendo il periodo di prova
6. Il personale turnista è ammesso solo a forme di part-time di tipo verticale.
7. I dipendenti che hanno trasformato il loro rapporto a tempo parziale hanno diritto a rientrare a tempo pieno al compimento di un biennio dalla trasformazione a tempo parziale, anche in soprannumero. Tali dipendenti possono rientrare a tempo pieno anche prima del biennio, purchè vi sia la disponibilità del posto in organico, previa verifica – da parte del Servizio Personale - delle disponibilità economiche e dei fabbisogni dell'Ente anche in altre strutture rispetto a quella di appartenenza al momento della richiesta. L'accoglimento della richiesta può comportare l'adozione di provvedimenti di mobilità interna, motivata da esigenze di tipo organizzativo.
8. Il rientro a tempo pieno non potrà comunque essere chiesto prima di sei mesi dalla decorrenza del part time.

### **Art. 21 - Disposizioni finali**

1. Per quanto non esplicitamente previsto dalla presente Disciplina si fa rinvio a quanto regolamentato in materia dalla Legge e dai CCNL vigenti.
2. Si intendono abrogate tutte le precedenti disposizioni interne difformi od in contrasto con la disciplina oraria di cui al presente Regolamento.





**PROVINCIA  
DI PARMA**

UFFICIO GESTIONE DEL PERSONALE

**PARERE di REGOLARITA' TECNICA**

Sulla proposta n. **1453 /2021** ad oggetto:

" APPROVAZIONE DELLA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI SERVIZIO E DI LAVORO DEI  
DIPENDENTI DELLA PROVINCIA DI PARMA "

ai sensi dell'art. 49, 1° comma del Decreto legislativo n. 267 del 18 agosto 2000, si esprime parere  
FAVOREVOLE in ordine alla regolarita' tecnica.

Note:

Parma , 04/05/2021

Sottoscritto dal Responsabile  
(MENOZZI IURI)  
con firma digitale