

Unione Montana Alta Val di Cecina

## REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO

### Sommario Definizioni

Riferimenti normativi.....	2
Art.1 Oggetto.....	3
Art.2 Orario di lavoro .....	3
Art.3 fasce di flessibilità.....	4
Art.4 Orario dei dipendenti titolari di incarico di elevata qualificazione.....	5
Art.5 Modifiche all'orario di lavoro.....	5
Art.6 Rilevazione presenze.....	6
Art.7 Pause e riposi.....	7
Art.8 Straordinari.....	8
Art.9 Turni.....	9
Art.10 Attività AIB e Protezione Civile.....	10
Art.11 Assenze.....	10
Art.12 Permessi .....	11
Art.13 Permessi brevi.....	12
Art.14 Ferie.....	12
Art.15 Trasferte.....	13
Art.16 Assenze per malattia.....	14
Art.17 Infortunio.....	15
Art.18 Buoni pasto.....	15
Art.19 Abrogazioni e disciplina transitoria.....	15

## DEFINIZIONI

Ai fini del presente regolamento, che trova applicazione nei confronti dei dipendenti dell'Unione Montana Alta Val di Cecina del comparto Funzioni Locali in applicazione dei principi generali di cui al Titolo I del D. Lgs. N.165/2001, dell'art. 50 del D. Lgs. 267/2000, del D. Lgs. N.6 dell'8 Aprile 2003 e s.m.i., si intende per:

**ORARIO DI LAVORO:** E' il periodo di tempo in cui il lavoratore assicura giornalmente la propria prestazione lavorativa, ai sensi dell'art. 29 c.1 CCNL 16.11.2022. E' fissato in 36 ore settimanali ed è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico

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

**ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO:** E' quella parte dell'orario di servizio in cui è possibile l'accesso all'ufficio da parte dell'utenza ed è fissato dal Responsabile del Settore interessato contemperando le necessità dell'utenza con le esigenze amministrative. Resta fermo il rispetto di quanto disposto dalla Legge 12 Giugno 1990 n.146 ("Norme sull'esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali e sulla salvaguardia dei diritti della persona costituzionalmente tutelati").

**ORARIO FLESSIBILE:** si intende l'attenuazione del rigido rispetto dell'orario di inizio e fine lavoro, mediante l'istituzione di una fascia oraria più o meno ampia all'interno della quale è possibile gestire, nell'ambito dei limiti predeterminati, i tempi di ingresso e di uscita. L'orario in eccesso prestato all'interno delle fasce di flessibilità non può essere considerato straordinario.

**LAVORO STRAORDINARIO:** si intende il lavoro prestato oltre il debito orario giornaliero previsto per ogni profilo, **fuori dalle fasce previste per la flessibilità.**

## RIFERIMENTI NORMATIVI

- D.Lgs. 30/03/2001 n. 165 art. 2 comma 1: "Le amministrazioni pubbliche definiscono, secondo principi generali fissati da disposizioni di legge e, sulla base dei medesimi, mediante atti organizzativi secondo i rispettivi ordinamenti, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici ...omissis... Esse ispirano la loro organizzazione ai seguenti criteri: ...omissis ... e) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche dei Paesi dell'Unione europea.";

- Legge 23/12/1994 n.724, Capo III "Disposizioni in materia di pubblico impiego" art.22 "Personale";

- T.U.E.L. D.Lgs. 18/08/2000 n. 267 art.50 "Competenze del Sindaco e del Presidente della Provincia, comma 7: "Il Sindaco... omissis..., coordina e riorganizza, ...omissis..., d'intesa con i Responsabili territorialmente competenti delle amministrazioni interessate, gli orari di apertura al pubblico degli uffici pubblici localizzati nel territorio, al fine di armonizzare l'espletamento dei servizi con le esigenze complessive e generali degli utenti";

- D.Lgs. 08/04/2003, n.66 "Attuazione della Direttiva 93/104/CE e della Direttiva 2000/34/CE concernenti taluni aspetti dell'organizzazione dell'orario di lavoro";
- D.Lgs. 19/07/2004 n. 213 "Modifiche ed integrazioni al D.Lgs 08/04/2003, n. 66, in materia di apparato sanzionatorio dell'orario di lavoro";
- Legge 12 Giugno 1990 n.146 ("Norme sull'esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali e sulla salvaguardia dei diritti della persona costituzionalmente tutelati").
- CCNL funzioni locali attualmente vigente;

## **Articolo 1**

### **OGGETTO**

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

- a) l'orario di lavoro e di servizio dei dipendenti dell'Unione;
- b) la rilevazione delle presenze. L'osservanza dell'orario di lavoro costituisce un obbligo del dipendente pubblico, quale elemento essenziale dell'attività lavorativa. Il rispetto dell'orario di lavoro deve essere accertato mediante strumenti che consentano un controllo automatico ed obiettivo in conformità al disposto dell'art. 29 comma 9 CCNL 16.11.2022; al controllo sono soggetti anche i dipendenti che svolgono attività lavorativa oltre l'orario d'obbligo.

## **Articolo 2**

### **ORARIO DI LAVORO**

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

07.30 – 13.30 nei giorni di 6 ore;

07.30 – 13,00 / 13.30 – 17.00 nei giorni di 9 ore

Su 5 giorni settimanali dal lunedì al venerdì di cui n.3 giorni di 6 ore lavorative dalle ore 07.30 alle ore 13.30 e n.2 giorni di 9 ore lavorative dalle ore 07.30 alle ore 17.00 con una pausa compresa di almeno mezz'ora. La pausa pranzo può essere estesa fino a 2 ore ed in tal caso l'orario pomeridiano viene esteso della corrispondente durata della pausa.

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

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

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

### Articolo 3

#### FASCE DI FLESSIBILITÀ

Rispetto agli orari sopra indicati, è possibile posticipare sia l'entrata che l'uscita fino ad un massimo di un'ora e trenta minuti sia al mattino che al pomeriggio.

La fascia di flessibilità mensile consente al dipendente di compensare eventuali eccedenze con ridotte prestazioni rispetto all'orario ordinario di lavoro nell'arco del mese. Le ore eccedenti derivanti da flessibilità non possono essere remunerate e neppure dare luogo a riposi compensativi. Ai sensi **dell'articolo 36 comma 3 CCNL 16.11.2022** l'eventuale debito orario derivante dall'orario di lavoro flessibile deve essere recuperato entro i due mesi successivi dalla maturazione dello stesso, secondo le modalità e i tempi concordati con il Responsabile di Servizio di appartenenza. Il debito orario presente a cartellino a fine mese, se non recuperato entro i due mesi successivi dalla maturazione dello stesso, determinerà l'applicazione di una decurtazione stipendiale da disporre con specifico atto del Responsabile del settore di appartenenza.

Tale flessibilità non dà luogo ad accumulo orario ai fini dell'istituto dello straordinario. I rientri pomeridiani possono collocarsi non in giorni prestabiliti, ma possono essere flessibili nel rispetto del monte ore settimanale e nello svolgimento dell'attività lavorativa volta a garantire i servizi; gli eventuali spostamenti devono essere sempre autorizzati dal Responsabile del Settore tramite apposita modulistica o procedura online se prevista.

L'orario di lavoro non può iniziare, di norma, prima delle ore 7.30 e quindi l'eventuale presenza del dipendente prima delle ore 7.30 o comunque prima dell'inizio dell'orario di lavoro, **non è computata** ai fini del monte ore giornaliero e settimanale, **salvo specifica e motivata autorizzazione** da parte del Responsabile del Settore. Di conseguenza l'entrata anticipata può essere ammessa solo nel caso di:

- a) servizio straordinario autorizzato al quale deve precedere sempre un'autorizzazione scritta da parte del Responsabile del Settore con indicazione di motivazione, orario e durata (es. trasferte, missioni...);
- b) reperibilità o necessità di continuità operativa (es. Polizia Locale, Protezione Civile, Servizi Sociali in emergenza, situazioni di emergenza specifica);
- c) turnazione o flessibilità oraria autorizzata secondo uno specifico piano di lavoro.

In assenza di autorizzazione formale scritta redatta su apposita modulistica o in modalità online, se prevista, non può essere riconosciuto il tempo anticipato come straordinario.

## **Articolo 4**

### **ORARIO DEI DIPENDENTI TITOLARI DI INCARICO DI ELEVATE QUALIFICAZIONI**

Il personale incaricato delle EQ è tenuto ad effettuare prestazioni lavorative settimanali non inferiori a 36 ore settimanali. Per i titolari di Elevate Qualificazioni si applicano le norme di cui al presente Regolamento, fatta eccezione per quanto riguarda l'istituto degli straordinari e della Banca Ore, in quanto ai sensi dell'art.15, comma 1 del CCNL 21/05/2018, tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal contratto collettivo nazionale, compreso appunto il compenso del lavoro straordinario. Le eventuali prestazioni ulteriori che i Responsabili di servizio possono effettuare, in relazione all'incarico affidato e agli obiettivi da conseguire, quindi non sono di norma retribuite e non danno titolo o diritto alla maturazione dello straordinario o a eventuali recuperi compensativi. Per i titolari di incarichi di EQ possono essere erogati compensi per lavoro straordinario solo nei casi esplicitamente previsti dal CCNL.

## **Articolo 5**

### **MODIFICHE ALL'ORARIO DI LAVORO**

Eventuali richieste di modifica dell'articolazione dell'orario di lavoro, con carattere temporaneo, devono sempre essere subordinate ad esigenze personali del dipendente compatibili con quelle organizzative dell'Ente.

La richiesta deve **sempre essere motivata in modo chiaro e documentato** e nello specifico:

- per esigenze familiari (come ad esempio cura di figli minori, familiari con disabilità, anziani non autosufficienti...), deve essere prodotta apposita autocertificazione della composizione del nucleo familiare, certificato di disabilità o documentazione Legge 104/1992 se riguarda assistenza a familiari disabili, autodichiarazione o eventuale certificazione medica a supporto da cui risulti la necessità di assistenza da parte del dipendente, eventuali documenti che attestino esigenze scolastiche dei figli (es. orari scolastici, certificazioni varie...);
- per motivi di salute personali o esigenze terapeutiche (senza necessariamente certificare una malattia invalidante), deve essere prodotto certificato medico rilasciato dal medico curante o dallo specialista (non necessariamente con diagnosi completa, ma con indicazione della necessità di orario diverso) ed eventuale relazione del medico competente;
- motivi di studio o formazione professionale, deve essere prodotta certificazione di iscrizione ai corsi (universitari, master, scuole di specializzazione ecc..), orari delle lezioni o attività didattiche e calendario degli esami;
- per problemi di trasporto (es. assenza di mezzi pubblici nei rientri pomeridiani), devono essere prodotti orari dei mezzi pubblici e dichiarazione dell'assenza di collegamenti compatibili con l'orario di lavoro;

- motivi personali non meglio specificati, deve essere prodotta autocertificazione con motivazione dettagliata della richiesta ed eventuali documenti di supporto che dimostrino l'esigenza (es. dichiarazione di assistenza a terzi, ecc...)

La richiesta deve essere presentata in forma scritta al Responsabile di Settore, il quale dovrà autorizzare o negare la richiesta tramite l'adozione di apposito atto. La richiesta dovrà essere presentata con un congruo preavviso, in modo tale da consentire lo svolgimento di tutti gli adempimenti necessari a tale modifica di orario.

### **Richiesta di part-time**

Si rimanda a quanto previsto dalla vigente normativa contenuta nei contratti collettivi nazionali.

## **Articolo 6**

### **RILEVAZIONE PRESENZE**

- Tutti i dipendenti sono tenuti ad osservare l'orario di lavoro, funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico degli uffici, il rispetto del quale è accertato mediante controlli di tipo automatico;
- La timbratura fa pubblica fede sulla presenza fisica, in ufficio; ogni difformità di comportamento è penalmente rilevante, oltre che disciplinarmente perseguibile.
- La presenza in servizio e l'eventuale uscita dal luogo di lavoro **per qualsiasi motivo** deve essere opportunamente registrata nell'ordinaria sede di lavoro da tutto il personale mediante l'apposito sistema di rilevazione situato nella sede;
- Le presenze sono registrate mediante un sistema informatizzato, in applicazione del quale a ciascun/a dipendente è stata consegnata una scheda magnetica (badge o altri sistemi informatici eventualmente adottati dall'Ente in base alle vigenti normative), che, al momento dell'ingresso ed al termine dell'orario di lavoro, deve essere letta/i dall'apposito meccanismo di rilevazione adottato;
- Allo stesso modo, descritto sopra, deve essere registrato sul sistema di rilevazione adottato, l'uscita ed il rientro dalla pausa pranzo, (anche qualora il pasto sia fruito all'interno dei locali dell'Ente), nonché ogni altra uscita temporanea sia per motivi personali che di servizio, digitando sul meccanismo di rilevazione la codifica corrispondente al tipo di spostamento. In caso di mancata timbratura della pausa pranzo, correlata a missioni o trasferte, se la prestazione lavorativa supera le 7 ore e 12 minuti di servizio effettivo giornaliero e abbia un rientro pomeridiano della durata di almeno due ore, il sistema provvederà a decurtare automaticamente 30 minuti di pausa pranzo;
- La mancata timbratura, **quale evento eccezionale**, va giustificata in giornata o al massimo entro il giorno successivo, salvo casi di impedimento o di assenza del dipendente, tramite apposita modulistica cartacea, a firma del Responsabile del Settore o tramite il sistema di gestione online se attiva questa funzione. In via eccezionale, è possibile giustificare la mancata timbratura comunque non oltre l'ultimo giorno del mese interessato dalla mancata timbratura. Il mancato rispetto della timbratura, se reiterato o privo di giustificazione, potrà

comportare l'avvio di procedimento disciplinare, come previsto dal CCNL Comparto Funzioni Locali;

- Si precisa che ogni titolare di incarico Elevata Qualificazione **è responsabile del personale assegnato al Settore cui è preposto** ed è tenuto pertanto a far rispettare l'orario di lavoro secondo quanto stabilito dalla legge e dalle norme regolamentari e contrattuali in materia di orario di lavoro. La violazione delle presenti disposizioni è disciplinarmente rilevante;
- Stante l'obbligo di provvedere alla timbratura e fermo restando quanto stabilito sopra, i dipendenti dovranno regolarizzare il proprio cartellino presenze entro la fine del mese al fine di permettere la regolare elaborazione di tutti gli adempimenti a questo correlati, salvo casi di motivato impedimento o assenza del dipendente.
- La timbratura è personale e non delegabile. E' assolutamente vietato effettuare la timbratura per conto di altri colleghi ed omettere la timbratura, senza valida giustificazione.

## **Articolo 7**

### **PAUSE E RIPOSI**

#### **PAUSA**

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

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

Per la consumazione del pasto, secondo la disciplina di cui al vigente regolamento per l'erogazione dei buoni pasto ai dipendenti dell'Unione, la durata della pausa non può essere inferiore a 30 minuti e non superiore a 2 ore.

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

**RIPOSO SETTIMANALE** (art 9 D.Lgs. n. 66/03): Il lavoratore ha diritto ogni settimana a un periodo di riposo di almeno ventiquattro ore, di regola in coincidenza con la domenica, da cumulare con le ore di riposo giornaliero. Il suddetto periodo di riposo consecutivo è calcolato come media in un periodo non superiore a 14 giorni. Fanno eccezione: a) le attività di lavoro a turni ogni volta che il lavoratore cambi turno o squadra e non possa usufruire, tra la fine del servizio di un turno o di una squadra e

l'inizio di quello successivo di periodi di riposo giornaliero o settimanale, b) le attività caratterizzate da periodi di lavoro frazionati durante la giornata, c) a norma dell'art. 9 D.lgs. n. 66/03 i contratti collettivi possono stabilire previsioni differenti nel rispetto delle condizioni previste dall'art. 17 comma 4 del medesimo D.Lgs. 7.

## **Articolo 8**

### **STRAORDINARI**

Il lavoro straordinario è il complesso delle ore prestate al di fuori dell'orario dovuto, non in sostituzione di lavoro ordinario non reso, ma per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali, debitamente autorizzate dal Responsabile sulla base delle esigenze di servizio, **rimanendo esclusa ogni forma generalizzata** di autorizzazione e fatta eccezione di quanto stabilito in materia di Protezione Civile e AIB. Prestazioni inferiori a 30 minuti non danno luogo alla maturazione dello straordinario, ma verranno considerati **solo** ai fini della flessibilità oraria. **Le prestazioni di lavoro straordinario non possono quindi essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione del lavoro dei dipendenti**. L'art. 5, comma 5, del D.lgs. n. 66/2003 prevede: "il lavoro straordinario deve essere computato a parte e compensato o con le maggiorazioni retributive previste dai contratti collettivi di lavoro o in alternativa, con altrettanti periodi di riposo compensativo. Le prestazioni di lavoro straordinarie possono essere recuperate entro e non oltre l'anno successivo dalla loro maturazione. L'attività prestata in giorno festivo infrasettimanale dà titolo, a richiesta del dipendente, a equivalente riposo compensativo o alla corresponsione del compenso per lavoro straordinario con la maggiorazione prevista per il lavoro straordinario festivo. L'attività prestata in giorno feriale non lavorativo, a seguito di articolazione di lavoro su cinque giorni, dà titolo, a richiesta del dipendente, a equivalente riposo compensativo o alla corresponsione del compenso per lavoro straordinario non festivo. Nel caso in cui un dipendente per particolari esigenze di servizio non usufruisca del giorno di riposo settimanale deve essere corrisposto, per ogni ora di lavoro effettivamente prestata, un compenso aggiuntivo pari al 50% della retribuzione oraria di cui all'art. 52, comma 2, lett. b), con diritto al riposo compensativo da fruire di regola entro 15 giorni e comunque non oltre il bimestre successivo, in conformità all'art. 14 CCNL 5/10/2001 e dichiarazione congiunta n.13 del medesimo contratto. (La maggiorazione di cui al comma 1 è cumulabile con altro trattamento accessorio collegato alla prestazione).

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

#### **IL LAVORO STRAORDINARIO DOVRÀ:**

1) essere preventivamente autorizzato specificando in maniera chiara e controllabile, per ogni autorizzazione concessa, i motivi che giustificano il ricorso al lavoro straordinario. Il Responsabile dovrà autorizzare, **prima** di effettuare la prestazione dello straordinario, la richiesta del dipendente inviata cartacea o inserita on line, sul portale presenze qualora ne sia prevista la funzione. Nell'eventualità che il dipendente o il Responsabile non ottemperino alle suddette operazioni previste, le timbrature saranno riportate nel cartellino del dipendente, ma non saranno conteggiate



come prestazioni straordinarie; le eventuali eccedenze orarie saranno accantonate come flessibilità oraria.

2) essere segnalato, tramite il rilevatore di presenze automatizzato. È assolutamente necessario, pena la non corresponsione dell'emolumento, l'effettuazione della timbratura delle ore di lavoro straordinario **(salvo quanto stabilito dal successivo art.10)**. Il lavoro straordinario prestato in maniera continuativa rispetto al normale orario di lavoro non può dare luogo al superamento, di norma, delle 10 ore complessive giornaliere, fatte salve le eccezioni previste dalla vigente normativa. I Responsabili possono autorizzare lo straordinario nel limite del budget a loro assegnato e sono tenuti a verificare, prima dell'autorizzazione, la disponibilità dello stesso. Nel caso di superamento di tale limite i Responsabili saranno considerati direttamente responsabili, salvi casi di eventuali necessità imposte dall'Ente che dovranno essere comunque debitamente motivate. Il lavoro straordinario è liquidato ad ore e a mezz'ora. **Non si dà luogo al pagamento del lavoro straordinario se sussistono debiti orari.** Le prestazioni di lavoro straordinario non possono eccedere le 180 ore annue, fatte salve le eccezioni previste dall'art. 32 del CCNL F.L. 16/11/2022. Tale limite annuo individuale si riferisce alle ore massime di straordinario effettuabile: non deve intendersi quindi come riferito al solo lavoro straordinario autorizzato retribuito, ma al complessivo monte ore di lavoro straordinario autorizzabile e pertanto lavorabile da parte del dipendente. Non concorre al limite massimo indicato il lavoro straordinario prestato in occasione di consultazioni elettorali o referendarie, né quello prestato per fronteggiare eventi straordinari imprevedibili e per calamità naturali (art. 39 C.C.N.L. 14.09.2000). Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale possono essere richieste prestazioni straordinarie o aggiuntive entro i limiti previsti dall'art. 62 del CCNL F.L. 16/11/2022. Anche in questo caso il lavoro straordinario può essere autorizzato, nei limiti prescritti, solo in presenza di specifiche, comprovate e saltuarie esigenze organizzative.

## **Articolo 9**

### **TURNI**

Nei settori in cui è opportuna o necessaria l'erogazione continua dei servizi o che comunque prevedano un orario di servizio giornaliero di almeno dieci ore è possibile l'organizzazione del lavoro su più turni. Il turno consiste in un'effettiva rotazione del personale in prestabilite articolazioni giornaliere, le prestazioni lavorative svolte in turnazione devono essere distribuite in modo da far risultare una distribuzione equilibrata e avvicinata, nell'arco del mese, dei turni effettuati in orario antimeridiano, pomeridiano e se previsto notturno, in relazione all'articolazione adottata nell'Ente. L'organizzazione del lavoro su più turni dovrà essere autorizzata dall'Amministrazione che potrà anche provvedere ad una diversa disciplina, nel rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali, o alla revoca della turnazione in relazione alle mutate esigenze. Tale articolazione del lavoro comporta l'erogazione di specifiche quote di salario accessorio.

## **Articolo 10**

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

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

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

Sia il COS che il DO AIB rispondono civilmente e penalmente delle decisioni prese nei confronti di persone o cose coinvolte nell'incendio. Ai dipendenti che prestano attività AIB viene anche riconosciuto un incentivo, la cui misura viene stabilita annualmente con decreto dirigenziale della Regione Toscana, la quale si fa carico delle risorse necessarie nell'ambito dei trasferimenti correnti alle Unioni di Comuni in materia di antincendio L.R. 39/00. L'attività lavorativa prestata al di fuori dell'orario di lavoro, per l'adempimento degli obblighi di legge sopra richiamati, potrà, a scelta del lavoratore, essere richiesta in pagamento come straordinario o dar luogo a corrispondente riposo compensativo. In caso di pagamento delle ore, la retribuzione corrisposta deve essere riconosciuta in aggiunta all'incentivo a carico della Regione. Per la gestione dell'istituto sopra menzionato, che analogamente opera per la gestione delle emergenze di protezione civile, è istituito un giustificativo a parte denominato "Attività AIB/Protezione Civile". Le ore di lavoro prestate al di fuori del normale orario di lavoro per le suddette attività confluiscono in un contatore specifico distinto dallo straordinario "ordinario". Tali attività, per la particolare natura della prestazione, al fine della trasformazione in ore di straordinario non necessitano dell'espressa autorizzazione preventiva del Responsabile del Servizio competente prevista dall'art 32 comma 2 del CCNL 2022, né dell'obbligo di timbratura. Per le modalità organizzative finalizzate alla gestione delle emergenze di protezione civile si rimanda a quanto stabilito dal piano di protezione civile vigente.

## **Articolo 11**

### **ASSENZE**

Le assenze dal lavoro comportano conseguenze diverse a seconda che si tratti di assenze giustificate o ingiustificate. L'assenza è considerata giustificata quando si verifica a seguito di un evento previsto

come tale dalla legge o dal contratto; l'assenza giustificata consente al dipendente di non svolgere la propria attività lavorativa per un certo numero di ore o di giorni, senza che vi siano conseguenze sul piano disciplinare. Le assenze giustificate danno generalmente luogo ad una retribuzione che a seconda dei casi può essere piena oppure parziale e non sono retribuite determinate assenze giustificate appositamente, previste dalla legge o dal contratto. Nel caso di assenza ingiustificata invece il dipendente non ha diritto ad alcuna retribuzione in quanto non viene resa la prestazione di lavoro contrattualmente prevista e dovuta, potrà inoltre essere soggetto alle previste conseguenze disciplinari. Si riporta di seguito, a titolo esemplificativo, l'elenco delle assenze retribuite e non, previste dalla normativa e dai contratti collettivi vigenti:

A) sono considerate assenze retribuite:

- le festività riconosciute come tali dalle vigenti disposizioni in materia; ai sensi del combinato disposto degli artt. 1, 2, 3 L.260/49, dall'art. 1 L.132/58, della L.54/77 e del D.P.R. 792/85 sono da considerarsi festive: - tutte le Domeniche, il 1 Gennaio, il 6 Gennaio, il 25 Aprile, il Lunedì di Pasqua, il 1 Maggio, il 2 Giugno, il 15 Agosto, il 1 Novembre, il 25 e il 26 Dicembre nonché il giorno del Santo Patrono che viene celebrato il Lunedì successivo alla seconda domenica di ottobre;
- le ferie;
- i permessi retribuiti, considerati come tali dai vigenti CCNL;
- le astensioni obbligatorie di cui al D.lgs. 151/2001;
- la malattia rientrante nei limiti previsti;
- l'assenza per infortunio.

B) sono assenze non retribuite:

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

## **Articolo 12**

### **PERMESSI**

Nel corso dell'anno solare a domanda del dipendente, da presentarsi con congruo anticipo, salvo il caso di eventi imprevisti, sono concessi da parte del Responsabile di Servizio nel cui settore dove è incardinato lo stesso dipendente (o dal Presidente in caso di figure apicali) i permessi retribuiti previsti dal CCNL o dalla legislazione vigente.

## **Articolo 13**

### **PERMESSI BREVI**

Ai sensi dell'art. 42 del CCNL 16.11.2022 il dipendente, a domanda, può assentarsi dal lavoro su valutazione del Responsabile del Servizio per una durata non superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, purché questo sia costituito da almeno quattro ore consecutive e nel limite di 36 ore annue. La richiesta di permesso breve deve essere presentata in tempo utile e comunque non oltre un'ora dopo l'inizio dell'attività lavorativa, salvo casi di particolare urgenza o necessità. Il dipendente potrà utilizzare le ore presenti in banca ore, se disponibili oppure è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro i due mesi successivi, secondo modalità individuate dal Responsabile di Servizio. In caso di mancato recupero si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione.

E' sottointeso che ogni uscita/entrata dalla/nella sede dove si presta servizio, deve risultare da apposita timbratura.

## **Articolo 14**

### **FERIE**

Le ferie e le festività soppresse sono quelle previste dal CCNL e dalla normativa vigente.

Le ferie possono essere concesse solo a giornate intere, *salvo diversa disposizione della contrattazione nazionale*.

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

Le modalità per la fruizione delle ferie sono disciplinate dal CCNL.

Il responsabile del servizio dovrà comunque programmare le ferie per i propri dipendenti, garantendo una rotazione che eviti una carenza del personale in servizio tale da provocare un eccessivo disagio all'organizzazione dell'ente e all'espletamento delle sue funzioni.

Il dipendente deve presentare la richiesta di ferie tramite portale e inviarla al Responsabile di Servizio (al Presidente per i Responsabili) per l'autorizzazione con congruo anticipo la fine di consentire l'organizzazione del servizio. Il termine utile per il godimento delle ferie di ciascun anno è quello fissato dalla vigente disciplina legislativa e contrattuale. Il dipendente collocato in ferie, permesso, congedo o aspettativa non può prestare servizio per l'intera giornata.

## Articolo 15

### TRASFERTE

I dipendenti sono autorizzati ad assentarsi dal luogo di lavoro abituale (da intendersi il perimetro territoriale delle competenze dell'Unione, tenuto conto delle specifiche mansioni assegnate al dipendente), nel caso in cui vengano autorizzati a compiere delle trasferte (art. 57 CCNL 16.11.2022). L'autorizzazione alla trasferta deve essere formulata dal Responsabile di Servizio, **tassativamente prima dell'effettuazione della stessa**.

I dipendenti e i responsabili dei settori inviati in trasferta devono prioritariamente utilizzare i mezzi di trasporto dell'amministrazione, se disponibili, o il mezzo di trasporto pubblico. Qualora non siano disponibili i mezzi di trasporto dell'Amministrazione o mezzi pubblici, i dipendenti sono preventivamente autorizzati dal responsabile del settore o dal presidente per gli apicali, all'utilizzo del mezzo proprio.

L'utilizzo del mezzo proprio può essere autorizzato anche quando, per motivi logistici, risulti più conveniente per l'ente, in quanto il luogo della trasferta è difficilmente raggiungibile con i mezzi pubblici rispetto o alla sede dell'ente o al luogo di residenza del dipendente.

Il mezzo proprio potrà essere inoltre utilizzato quando gli orari dei servizi pubblici sono inconciliabili con gli orari di servizio o di svolgimento della missione o quando, a seguito dell'impiego del proprio mezzo si eviti un pernottamento.

I dipendenti autorizzati all'uso del mezzo proprio, devono sollevare l'amministrazione da responsabilità legate alla corretta gestione del veicolo.

In occasione di una trasferta fino ad otto ore consecutive, viene riconosciuto l'ordinario buono pasto.

Per gli altri casi si rimanda al CCNL.

Al dipendente spetta il rimborso delle spese di viaggio di andata e ritorno, debitamente documentate e tracciate, come di seguito specificate:

- Nel caso di utilizzo del mezzo pubblico, il rimborso del biglietto, oppure il rimborso della spesa taxi, purché adeguatamente motivata.
- Nel caso di utilizzo del mezzo dell'amministrazione, il rimborso del pedaggio autostradale e rimborso del parcheggio e della custodia del mezzo, purché adeguatamente motivati;
- Nel caso di utilizzo del mezzo proprio, rimborso in base alle tabelle ACI, tenuto conto del mezzo impiegato, oltre alle spese di pedaggio e parcheggio;

Nel caso in cui il dipendente sia impossibilitato ad effettuare la timbratura è comunque tenuto a presentare il giustificativo, firmato dal responsabile, per l'omessa timbratura.

## Articolo 16

### ASSENZE PER MALATTIA

L'art. 55 septies del Decreto Legislativo n. 165/2001, introdotto dall'art. 69 del Decreto Legislativo n. 150/2009, prevede la trasmissione telematica del certificato o dell'attestato di malattia direttamente all'INPS dal medico o dalla struttura sanitaria pubblica che lo rilascia, secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente. Una volta ricevuto il certificato, l'INPS lo invia, sempre per via telematica, all'Amministrazione d'appartenenza del lavoratore. L'assenza per malattia **deve essere comunque comunicata dal dipendente sia all'ufficio di appartenenza che all'ufficio personale tempestivamente e in ogni modo all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza, salvo comprovato impedimento, precisando l'indirizzo dove può essere reperito.** Se per qualsiasi motivo il medico rilascia la certificazione in formato cartaceo il lavoratore deve comunque trasmetterla all'Amministrazione consegnando il certificato medico tempestivamente rispetto all'inizio della malattia o dell'eventuale prosecuzione della stessa, mediante consegna a mano, oppure mediante spedizione a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento in modo che non si configuri un'assenza ingiustificata. È consentito anche l'invio tramite e-mail. L'amministrazione dispone il controllo sulle assenze per malattia dei dipendenti, valutando la condotta complessiva del dipendente, gli oneri connessi all'effettuazione della visita tenendo conto delle esigenze funzionali e organizzative dell'Ente, nonché dell'esigenza di contrastare e prevenire l'assenteismo. I controlli sulle assenze per malattia sono disposti anche dall'Inps autonomamente. Il dipendente assente per malattia, è tenuto a farsi trovare nel domicilio comunicato all'Amministrazione, in ciascun giorno, compresi i non lavorativi e i festivi nelle fasce di reperibilità previste dalle disposizioni vigenti. Il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza, deve darne tempestiva comunicazione, precisando l'indirizzo dove può essere reperito ed è tenuto a rispettare le stesse fasce di reperibilità di cui sopra. Qualora il dipendente debba allontanarsi, durante le fasce di reperibilità, dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, che devono essere, a richiesta, documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'Amministrazione. L'assenza ingiustificata dal domicilio comunicato, riscontrata in sede di visita fiscale, **darà luogo a decurtazione della retribuzione e all'attivazione del relativo procedimento disciplinare.** Sono esclusi dall'obbligo di rispettare le fasce di reperibilità i dipendenti per i quali l'assenza è riconducibile ad una delle seguenti circostanze:

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

#### Effetti economici delle assenze

Per quanto riguarda gli effetti economici per le assenze per malattia, si rimanda alla normativa e alla contrattazione nazionale in vigore.

## **Articolo 17**

### **INFORTUNIO**

#### **Obblighi del dipendente**

Il dipendente:

- deve informare immediatamente il datore di lavoro di qualsiasi infortunio subito;
- deve informare l'Amministrazione della dinamica dell'infortunio;
- deve recapitare tempestivamente il certificato medico rilasciato dal Pronto Soccorso. In caso di assenza dovuta ad infortunio sul lavoro o a malattia professionale o all'abrogata infermità riconosciuta al dipendente da causa di servizio, il dipendente ha diritto alla conservazione del posto fino alla guarigione clinica e comunque non oltre il periodo previsto dall'art. 49 comma 1 del CCNL 16.11.2022 (18 mesi con possibilità di un ulteriore periodo di 18 mesi nei casi più gravi).

## **Articolo 18**

### **BUONO PASTO**

Il buono pasto può essere concesso ai dipendenti che prestino attività lavorativa al mattino con prosecuzione nelle ore pomeridiane secondo quanto disciplinato dal vigente regolamento dell'Unione Montana Alta Val di Cecina per l'erogazione dei buoni pasto ai dipendenti, approvato con delibera di Giunta dell'Unione n.85 del 29/12/2023.

## **Articolo 19**

### **ABROGAZIONI E DISCIPLINA TRANSITORIA**

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