

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO

BOZZA

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione

Premessa

La materia dell'orario di lavoro è disciplinata oltre che dal Codice civile (articoli da 2107 a 2109), dal Decreto legislativo n. 66 del 2003 successivamente modificato dalla Legge n. 133 del 2008, dalla Legge n. 183 del 2010 e dal CCNL del comparto Regione-Enti locali in vigore.

La definizione dell'articolazione dell'orario di lavoro è orientata alla miglior realizzazione dei servizi e delle attività in cui sono declinati i fini dell'Ente definiti dallo Statuto e dai documenti di programmazione.

Per **orario di servizio** si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare il funzionamento della struttura e l'erogazione dei servizi all'utenza.

Per **orario di lavoro** si intende il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale settimanale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio. L'orario di lavoro è articolato, in termini di flessibilità, turnazione e frazionamento, in modo da garantire, nella maggior misura possibile, l'efficienza e la produttività dei servizi resi.

Per **orario di apertura degli uffici** 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.

1. ORARIO DI SERVIZIO

L'orario di servizio settimanale si articola in termini di turnazione e flessibilità, di norma, dal lunedì al sabato e viene distribuito tra le ore 7,30 e le ore 19,30, con deroga per il personale dei servizi attivi su 24 ore.

Il lavoratore, quando l'articolazione dell'orario di lavoro giornaliero sia maggiore a sei ore di lavoro, ivi compresa l'eventuale effettuazione di orario straordinario, deve usufruire di una pausa, per non meno di dieci minuti, della prestazione lavorativa finalizzata al recupero psicofisico, che deve essere evidenziata con la timbratura

Anche il personale che presta servizio a tempo parziale deve effettuare la pausa, secondo i criteri del precedente comma, nel caso in cui

Premessa

La materia dell'orario di lavoro è disciplinata oltre che dal Codice civile (articoli da 2107 a 2109), dal Decreto legislativo n. 66 del 2003 successivamente modificato dalla Legge n. 133 del 2008, dalla Legge n. 183 del 2010 e dal CCNL del comparto Regione-Enti locali in vigore.

La definizione dell'articolazione dell'orario di lavoro è orientata alla miglior realizzazione dei servizi e delle attività in cui sono declinati i fini dell'Ente definiti dallo Statuto e dai documenti di programmazione.

Per **orario di servizio** si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare il funzionamento della struttura e l'erogazione dei servizi all'utenza.

Per **orario di lavoro** si intende il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale settimanale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio. L'orario di lavoro è articolato, in termini di flessibilità, turnazione e frazionamento, in modo da garantire, nella maggior misura possibile, l'efficienza e la produttività dei servizi resi.

Per **orario di apertura degli uffici** 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.

1. Orario di lavoro

1.1 *Nel rispetto della garanzia di funzionamento dei servizi* l'orario di lavoro settimanale si articola in termini di turnazione e flessibilità, di norma, dal lunedì al sabato e viene distribuito tra le ore 7,30 e le ore 19,30, con deroga per il personale dei servizi attivi su 24 ore.

Il lavoratore, *con eccezione di coloro che svolgono la propria attività in turni*, quando l'articolazione dell'orario di lavoro giornaliero sia maggiore a sei ore e 10 minuti di lavoro, ivi compresa l'eventuale effettuazione di orario straordinario, *avrà una decurtazione automatica del tempo di lavoro corrispondente al diritto minimo di pausa per recupero psicofisico previsto dalla legge.*

l'orario superi le sei ore nella stessa giornata.

2. ORARIO DI LAVORO

2.1. La distribuzione dell'orario di lavoro è improntata a criteri di flessibilità, utilizzando diversi sistemi di articolazione dell'orario di lavoro che possono anche coesistere, secondo le seguenti specificazioni:

- a) *orario flessibile*, che consiste nel consentire di posticipare l'orario di inizio o di anticipare l'orario di uscita o di avvalersi di entrambe le facoltà, limitando al nucleo centrale dell'orario la contemporanea presenza in servizio di tutto il personale addetto alla medesima struttura;
- b) *orario plurisettimanale*, che consiste nella programmazione di calendari di lavoro plurisettimanali con orari superiori o inferiori alle 36 ore settimanali nel rispetto del monte ore complessivo in relazione al periodo di riferimento;
- c) *turnazione*, che consiste nella rotazione ciclica dei dipendenti in prestabilite articolazioni di orario secondo quanto previsto dall' art. 13 del DPR n. 268 del 1987;

2.2. La durata massima dell'orario di lavoro settimanale è fissata dai contratti collettivi. L'orario di lavoro del personale dipendente è di 36 ore settimanali ed è articolato in relazione alle esigenze di servizio in cinque giornate da lunedì al venerdì, fatta eccezione per il personale assegnato alle strutture di accoglienza, il cui orario è articolato su sei giornate, dal lunedì alla domenica (con riposo compensativo). Con l'articolazione dell'orario di lavoro su cinque giornate settimanali, il sabato è considerata giornata non lavorativa feriale.

2.3. In ogni caso la durata media dell'orario di lavoro non potrà superare le 48 ore settimanali ricomprendenti qualsiasi tipologia di prestazione lavorativa effettiva, sia ordinaria che straordinaria, nell'ambito del periodo di monitoraggio stabilito dalla contrattazione collettiva. I direttori sono responsabili del rispetto della durata media dell'orario di lavoro del personale dipendente. A tal fine provvederanno, a scadenza semestrale, a monitorare il rispetto di tale limite.

1.2 La distribuzione dell'orario di lavoro è improntata a criteri di flessibilità, *nel rispetto dell'orario di servizio per le diverse articolazioni dell'Ente*, secondo le seguenti specificazioni:

- a) *orario giornaliero flessibile*, che consiste nel consentire di posticipare l'orario di inizio o di anticipare l'orario di uscita o di avvalersi di entrambe le facoltà, limitando al nucleo centrale dell'orario, *di cui meglio specificato al successivo art. 3*, la contemporanea presenza in servizio di tutto il personale addetto alla medesima struttura;
- b) *orario plurisettimanale*, che consiste nella programmazione di calendari di lavoro plurisettimanali con orari superiori o inferiori alle 36 ore settimanali nel rispetto del monte ore complessivo in relazione al periodo di riferimento;
- c) *turnazione*, che consiste nella rotazione ciclica dei dipendenti in prestabilite articolazioni di orario secondo quanto previsto dall' art. 13 del DPR n. 268 del 1987;

1.3 L'orario di lavoro del personale dipendente è di 36 ore settimanali ed è articolato in relazione alle esigenze di servizio in cinque giornate da lunedì al venerdì, fatta eccezione per il personale assegnato alle strutture di accoglienza, il cui orario è articolato *nell'intera settimana*. Con l'articolazione dell'orario di lavoro su cinque giornate settimanali, il sabato è considerata giornata non lavorativa feriale.

1.4 In ogni caso la durata dell'orario di lavoro non potrà superare le 48 ore settimanali ricomprendenti qualsiasi tipologia di prestazione lavorativa effettiva, sia ordinaria che straordinaria, nell'ambito del periodo di monitoraggio stabilito dalla contrattazione collettiva. I direttori sono responsabili del rispetto della durata media dell'orario di lavoro del personale dipendente. A tal fine provvederanno, a scadenza semestrale, a monitorare il rispetto di tale limite.

2.4 La prestazione individuale di lavoro complessiva, a qualunque titolo resa, non può superare di norma un arco massimo giornaliero di undici ore, facendo comunque salve le eventuali esigenze eccezionali o quelle derivanti da calamità od eventi naturali.

2.5 Il servizio prestato in giorno festivo o feriale non lavorativo, per essere contabilizzato, deve essere espressamente autorizzato/regolarizzato dal responsabile del servizio e dal Direttore responsabile (inserimento preventivo sulla procedura on-line della giustificazione " Presenza autorizzata"),

2.6 Gli orari di lavoro non a turno debbono obbligatoriamente prevedere, dopo 6 ore continuative di lavoro, una pausa di riposo non inferiore a 10 minuti (timbrata). L'interruzione per la pausa pasto dovrà, in tutti i casi, essere non inferiore a 30 minuti durante i quali non sarà possibile procedere ad alcuna valorizzazione prestazionale (art. 45, comma 2 CCNL 4.9.2000)

3. CONTROLLO DELL'ORARIO DI LAVORO

1. L'orario di lavoro, comunque articolato ed indipendentemente dalla sede lavorativa, è accertato mediante forme di controllo automatizzato.
2. Il rispetto dell'orario di lavoro viene accertato, di norma, mediante rilevazione automatizzata del tesserino magnetico personale. Ai dipendenti è fatto obbligo di registrare l'orario mediante il badge nei seguenti casi:
 - ingresso e uscita dal servizio;
 - interruzione del servizio per recupero psicofisico;
 - interruzione del servizio per la pausa mensa;
 - assenza dal servizio per permesso personale;
 - servizio esterno;
 - ogni uscita per motivi personali;
3. Il badge viene predisposto al momento dell'assunzione e consegnato al dipendente.

1.5 La prestazione individuale di lavoro complessiva, a qualunque titolo resa, non può superare di norma un arco massimo giornaliero di undici ore, facendo comunque salve le eventuali esigenze eccezionali o quelle derivanti da calamità od eventi naturali.

1.6 Il servizio prestato in giorno festivo o feriale non lavorativo deve essere espressamente autorizzato/regolarizzato dal responsabile del servizio e dal Direttore responsabile.

1.7 *Il tempo di fruizione del pasto da parte del lavoratore dovrà non essere inferiore a 30 minuti durante i quali, salvo per gli operatori impiegati nei servizi educativi e di accoglienza, non sarà possibile procedere ad alcuna valorizzazione prestazionale (art. 45, comma 2 CCNL 14.9.2000).*

2. Controllo dell'orario di lavoro

2.1 L'orario di lavoro, comunque articolato ed indipendentemente dalla sede lavorativa, è accertato mediante forme di controllo automatizzato.

2.2 Il rispetto dell'orario di lavoro viene accertato, di norma, mediante rilevazione automatizzata del tesserino magnetico personale. Ai dipendenti è fatto obbligo di registrare l'orario mediante il badge nei seguenti casi:

- ingresso e uscita dal servizio;
- assenza dal servizio per permesso personale;
- interruzione del servizio per fruizione del pasto;
- servizio esterno;
- ogni uscita per motivi personali;

2.3 Il badge viene predisposto al momento dell'assunzione e consegnato al dipendente. In

In caso di smarrimento (anche momentaneo) il dipendente è tenuto a richiedere al Servizio Risorse umane un tesserino provvisorio per poter registrare elettronicamente le altre marcature della giornata ed inserire la giustificazione di mancata timbratura nella procedura on line che dovrà essere autorizzata dal Responsabile del servizio o dal Direttore.

4. L'omissione nella marcatura è considerata un fatto eccezionale: qualora il dipendente la ometta, la mancata registrazione è regolarizzata dal responsabile di servizio.
5. Ogni Responsabile di Servizio è responsabile per il personale assegnato al proprio servizio ed è, pertanto, tenuto a far rispettare l'orario di lavoro nonché le norme contenute nel presente Regolamento.
6. L'Ente si è dotato di un sistema informatico che permette di visualizzare giornalmente la situazione individuale del proprio cartellino. Avvalendosi di tale sistema tutto il personale è tenuto ad inserire ogni eventuale tipo di giustificazione che ritenga necessaria per una corretta gestione dell'orario (ferie, permessi, ritardi, congedi, autorizzazioni allo svolgimento di servizio esterno, presenza in orario di lavoro diverso da quello previsto, ecc...). Eventuali giustificazioni che richiedono l'assenza per l'intera giornata dovranno essere preventive e il dipendente deve verificare che la richiesta sia stata autorizzata.
7. Il dipendente è tenuto ad effettuare le eventuali registrazioni a correzione del cartellino entro e non oltre il 10 del mese successivo a quello appena conclusosi. Dopo tale termine automaticamente si provvederà alla chiusura del mese non conteggiando eventuali orari non corretti e pertanto le giornate anomale saranno considerate assenze non giustificate o ferie.

4. CARATTERISTICHE ESSENZIALI DELL'ORARIO DI LAVORO

L'orario dei dipendenti in servizio presso gli uffici amministrativi si articola su 5 giorni alla

caso di smarrimento (anche momentaneo) il dipendente è tenuto a richiedere al Servizio Risorse umane un tesserino provvisorio per poter registrare elettronicamente le altre marcature della giornata ed inserire la giustificazione di mancata timbratura nella procedura on line che dovrà essere autorizzata dal Responsabile del servizio o dal Direttore.

2.4 L'omissione nella marcatura è considerata un fatto eccezionale: qualora il dipendente la ometta, la mancata registrazione è regolarizzata dal responsabile di servizio.

2.5 Ogni Responsabile di Servizio è responsabile per il personale assegnato al proprio servizio ed è, pertanto, tenuto a far rispettare l'orario di lavoro nonché le norme contenute nel presente Regolamento.

2.6 L'Ente si è dotato di un sistema informatico che permette di visualizzare giornalmente la situazione individuale del proprio cartellino. Avvalendosi di tale sistema tutto il personale è tenuto ad inserire ogni eventuale tipo di giustificazione che ritenga necessaria per una corretta gestione dell'orario (ferie, permessi, ritardi, congedi, autorizzazioni allo svolgimento di servizio esterno, presenza in orario di lavoro diverso da quello previsto, ecc...). Eventuali giustificazioni che richiedono l'assenza per l'intera giornata dovranno *di norma* essere preventive e il dipendente *dovrà* verificare che la richiesta sia stata autorizzata.

2.7 Il dipendente è tenuto ad effettuare le eventuali registrazioni a correzione del cartellino entro e non oltre il 10 del mese successivo a quello appena conclusosi. Dopo tale termine automaticamente si provvederà alla chiusura del mese non conteggiando eventuali orari non corretti e pertanto le giornate anomale saranno considerate assenze non giustificate o ferie.

3. Caratteristiche essenziali dell'orario di lavoro

L'orario dei dipendenti in servizio presso gli uffici amministrativi si articola su 5 giorni alla settimana (dal lunedì al venerdì). Il rispetto dell'orario di

settimana (dal lunedì al venerdì). Il rispetto dell'orario di lavoro viene accertato secondo le modalità di cui al punto 2.

- o La flessibilità in entrata è prevista dalle ore 7,30 alle ore 9,30.
- o La presenza obbligatoria è prevista dalle ore 9,30 alle ore 13.00.
- o E' consentita l'uscita dal lavoro dopo le ore 13,00.
- o Alla ripresa dopo la pausa pranzo è obbligatoria almeno 1 ora di servizio.

L'Ingresso in servizio dopo le ore 9,30 deve essere eccezionale e deve essere comunque regolarizzato dal Responsabile /Dirigente.

Il monte orario d'obbligo verrà considerato trimestralmente sull'anno solare a partire dal 1 gennaio.

Il dipendente deve recuperare obbligatoriamente entro il mese successivo al trimestre l'eventuale debito orario accumulato, in caso contrario si procederà d'ufficio alla riduzione dello stipendio relativamente alla ore a debito. (es. debito al 31/3 ore 10, debito al 30 aprile ore 5, riduzione stipendio di maggio 5 ore). Qualora il debito orario sia superiore alle 7,12 il dipendente può chiedere formalmente (controfirmato dal Responsabile di Servizio e per questo dal Dirigente di riferimento) di compensare tale debito con giornate di ferie.

Qualora il dipendente per due trimestri nell'anno abbia accumulato un debito orario non recuperato o non compensato con ferie, sarà attivato a cura del soggetto che ne ha titolo, procedimento disciplinare per omesso obbligo dell'orario di lavoro.

Il dipendente che ha maturato nel trimestre una eccedenza di ore lavorative non straordinarie, comunque non superiori a 21,36 ore (pari a 3 giorni lavorativi di 7,12) deve recuperare tale credito orario nel trimestre successivo alla scadenza del quale l'orario viene azzerato.

5. DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE DELLA CATEGORIA D TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA O DI ALTA SPECIALIZZAZIONE

lavoro viene accertato secondo le modalità di cui al punto 2.

- La flessibilità in entrata è prevista dalle ore 7,30 alle ore 9,30.
- La presenza obbligatoria è prevista dalle ore 9,30 alle ore 13.00.
- E' consentita l'uscita dal lavoro dopo le ore 13,00.
- Alla ripresa dopo la pausa *per la fruizione del pasto* è obbligatoria almeno 1 ora di servizio.

Il monte orario d'obbligo verrà considerato trimestralmente sull'anno solare a partire dal 1 gennaio.

Il dipendente deve recuperare obbligatoriamente entro il mese successivo al trimestre l'eventuale debito orario accumulato, in caso contrario si procederà d'ufficio alla riduzione dello stipendio relativamente alla ore a debito. (es. debito al 31/3 ore 10, debito al 30 aprile ore 5, riduzione stipendio di maggio 5 ore). Qualora il debito orario sia superiore alle 7,12 il dipendente può chiedere formalmente (controfirmato dal Responsabile di Servizio e per questo dal Dirigente di riferimento) di compensare tale debito con giornate di ferie.

Qualora il dipendente per due trimestri, *non abbia compensato il debito orario secondo le modalità sopra indicate, si procederà a provvedimento disciplinare* per omesso obbligo dell'orario di lavoro.

Il dipendente che ha maturato nel trimestre una eccedenza di ore lavorative non straordinarie, comunque non superiori a 21,36 ore (pari a 3 giorni lavorativi di 7,12) deve recuperare tale credito orario nel trimestre successivo alla scadenza del quale l'orario viene azzerato.

4. Disposizioni per il personale della categoria d titolare di posizione organizzativa o di alta specializzazione

Per il personale della categoria D titolare di

Per il personale della categoria D titolare di funzioni di cui all'art. 10 del CCNL (alta specializzazione/posizione organizzativa) il trattamento economico accessorio assorbe il compenso per lavoro straordinario e pertanto le ore effettuate in più da tali dipendenti rispetto al monte ore mensili dovuto sono computate come segue:

- fino a 14 ore e 24 minuti come orario assorbito dalla specifica indennità;
- oltre 14 ore e 24 minuti, su autorizzazione del dirigente e a richiesta del dipendente, per la fruizione di riposo compensativo.

Per particolari esigenze di servizio il dirigente può richiedere ai dipendenti di cui al precedente comma 1, di svolgere attività lavorativa la domenica, in giornata festiva infrasettimanale o feriale non lavorativa (sabato). Il dipendente che svolge attività lavorativa la domenica è tenuto a fruire di un giorno di riposo compensativo al massimo entro la settimana successiva. Il dipendente che svolge attività lavorativa in giornata festiva infrasettimanale è tenuto a fruire di un giorno di riposo compensativo di norma entro 15 giorni, e comunque non oltre il bimestre successivo. Le prestazioni lavorative in giornata feriale non lavorativa non danno luogo alla fruizione di un giorno di riposo compensativo. Le ore di effettiva presenza in servizio prestate la domenica, in giornata festiva o feriale non lavorativa sono conteggiate ed aggiunte al monte ore effettuato nel mese di riferimento.

6. Orario dei Direttori

Per il personale con qualifica di direttore non ricorre, per contratto, l'obbligo del rispetto di alcun orario predeterminato. Il direttore articola il proprio orario di lavoro autonomamente in modo funzionale a garantire il presidio efficace e continuo delle responsabilità ad esso assegnate nell'ambito del ruolo ricoperto.

In ogni caso è tenuto a registrare mediante la procedura automatizzata di rilevazione dell'orario di lavoro in uso presso la struttura di assegnazione l'orario di entrata e di uscita,

funzioni di cui all'art. 10 del CCNL (alta specializzazione/posizione organizzativa) il trattamento economico accessorio assorbe il compenso per lavoro straordinario e pertanto le ore effettuate in più da tali dipendenti rispetto al monte ore mensili dovuto sono computate come segue:

- fino a 14 ore e 24 minuti come orario assorbito dalla specifica indennità;
- oltre 14 ore e 24 minuti, su autorizzazione del dirigente e a richiesta del dipendente, per la fruizione di riposo compensativo.

Per particolari esigenze di servizio il dirigente può richiedere ai dipendenti di cui al precedente comma 1, di svolgere attività lavorativa la domenica, in giornata festiva infrasettimanale o feriale non lavorativa (sabato). Il dipendente che svolge attività lavorativa la domenica è tenuto a fruire di un giorno di riposo compensativo al massimo entro la settimana successiva. Il dipendente che svolge attività lavorativa in giornata festiva infrasettimanale è tenuto a fruire di un giorno di riposo compensativo di norma entro 15 giorni, e comunque non oltre il bimestre successivo. Le prestazioni lavorative in giornata feriale non lavorativa non danno luogo alla fruizione di un giorno di riposo compensativo. Le ore di effettiva presenza in servizio prestate la domenica, in giornata festiva o feriale non lavorativa sono conteggiate ed aggiunte al monte ore effettuato nel mese di riferimento.

5. Orario dei Direttori *di Area*

Per il personale con qualifica di direttore non ricorre, per contratto, l'obbligo del rispetto di alcun orario predeterminato. Il direttore articola il proprio orario di lavoro autonomamente in modo funzionale a garantire il presidio efficace e continuo delle responsabilità ad esso assegnate nell'ambito del ruolo ricoperto.

In ogni caso è tenuto a registrare mediante la procedura automatizzata di rilevazione dell'orario di lavoro in uso presso la struttura di assegnazione l'orario di entrata e di uscita, l'orario di eventuali uscite dall'ufficio per motivi personali e i relativi

l'orario di eventuali uscite dall'ufficio per motivi personali e i relativi rientri, la pausa per usufruire del servizio mensa.

Il direttore garantisce la continuità del raccordo e della comunicazione con l'Amministrazione e il personale assegnato. A tal fine l'Amministrazione lo dota di apposito apparecchio di comunicazione. Il direttore è tenuto ad informare preventivamente del proprio programma di ferie l'Amministrazione con la tempistica di cui all'art.

Il direttore è tenuto alla regolare tenuta del proprio cartellino one-line e alla registrazione preventiva di missioni o servizio esterno con le stesse procedure del dipendente.

7. Straordinario

Per lavoro straordinario si intende, ai sensi del D. Lgs. n. 66/2003 - "Attuazione delle direttive 93/104/Ce e 2000/34/CE concernenti taluni aspetti dell'organizzazione dell'orario di lavoro" – il "lavoro prestato oltre l'orario normale di lavoro" (art. 1 comma 2 lett. c).

In materia di lavoro straordinario l'art. 14 del CCNL 01/04/1999 statuisce quanto segue:

- il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro;
- le prestazioni di lavoro straordinario hanno carattere eccezionale, devono rispondere ad effettive esigenze di servizio e devono essere preventivamente autorizzate dal/dalla dirigente responsabile.

La prestazione di lavoro straordinario è espressamente autorizzata dal dirigente, sulla base delle esigenze organizzative e di servizio individuate dall'ente, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione.

Resta fermo, tuttavia, che in taluni casi eccezionali l'autorizzazione possa anche essere adottata in un momento successivo alla prestazione motivandone l'eccezionalità.

Il ricorso al lavoro straordinario non può superare il limite individuale annuo di n. 180 ore (art. 14, comma 4, CCNL 01/04/1999).

Le ore di lavoro straordinario debitamente vistate dal Responsabile di Servizio ed autorizzate dal dirigente responsabile, possono essere, a richiesta del/della

rientri, la pausa per usufruire del servizio mensa.

Il direttore garantisce la continuità del raccordo e della comunicazione con l'Amministrazione e il personale assegnato. A tal fine l'Amministrazione lo dota di apposito apparecchio di comunicazione. Il direttore è tenuto ad informare preventivamente del proprio programma di ferie l'Amministrazione con la tempistica di cui all'art. 10.

Il direttore è tenuto alla regolare tenuta del proprio cartellino one-line e alla registrazione preventiva di missioni o servizio esterno con le stesse procedure del dipendente.

6 . Straordinario

Per lavoro straordinario si intende, ai sensi del D. Lgs. n. 66/2003 - "Attuazione delle direttive 93/104/Ce e 2000/34/CE concernenti taluni aspetti dell'organizzazione dell'orario di lavoro" – il "lavoro prestato oltre l'orario normale di lavoro" (art.1 comma 2 lett. c). In materia di lavoro straordinario l'art. 14 del CCNL 01/04/1999 statuisce quanto segue:

- il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro;
- le prestazioni di lavoro straordinario hanno carattere eccezionale, devono rispondere ad effettive esigenze di servizio e devono essere preventivamente autorizzate dal/dalla dirigente responsabile.

La prestazione di lavoro straordinario è espressamente autorizzata dal dirigente, sulla base delle esigenze organizzative e di servizio individuate dall'ente, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione.

Resta fermo, tuttavia, che in taluni casi eccezionali l'autorizzazione possa anche essere adottata in un momento successivo alla prestazione motivandone l'eccezionalità.

Il ricorso al lavoro straordinario non può superare il limite individuale annuo di n. 180 ore (art. 14, comma 4, CCNL 01/04/1999).

Le ore di lavoro straordinario debitamente vistate dal Responsabile di Servizio ed autorizzate dal dirigente responsabile, possono essere, a richiesta del/della lavoratore/lavoratrice:

lavoratore/lavoratrice:

- recuperate attraverso riposi compensativi,
- liquidate.

8. Permessi

Al dipendente possono essere concessi, per particolari esigenze personali e a domanda, brevi permessi orari. Il permesso personale è disciplinato dalle seguenti disposizioni:

- a) può essere fruito dopo aver prestato servizio per almeno 30 minuti;
- b) non può eccedere, di norma, le tre ore giornaliere;
- c) non può eccedere le 36 ore annue;
- d) il debito orario conseguente ad assenza per permessi personali deve essere recuperato;
- e) le assenze per permesso personale (uscita ed eventuali rientro in servizio) sono registrate mediante timbratura con strumenti di rilevazione automatica delle presenze in dotazione all'Istituto.
- f) La verifica del rispetto del tetto orario annuo e giornaliero viene effettuata dall'ufficio personale. Il superamento del tetto annuale delle ore di permesso (punto c) per motivi personali comporta la riduzione dello stipendio per le ore eccedenti le prime 36;
- g) le assenze orarie per permessi a sostegno dei portatori di handicap potranno essere fruito per un periodo temporale non inferiore a 1 ora; il cumulo tra ore di effettivo servizio e fruizione di permessi non potrà superare il tetto delle 7 ore e 12 minuti.

9. Congedo parentale ai dipendenti genitori

Ai dipendenti genitori di figli minori possono essere concessi congedi parentali nei limiti

- recuperate attraverso riposi compensativi,
- liquidate.

7. Permessi

Al dipendente possono essere concessi, per particolari esigenze personali e a domanda, brevi permessi orari. Il permesso personale è disciplinato dalle seguenti disposizioni:

- a) può essere fruito *prima di entrare in servizio o* dopo aver prestato servizio per almeno 30 minuti;
- b) non può eccedere, di norma, le tre ore giornaliere;
- c) non può eccedere le 36 ore annue;
- d) il debito orario conseguente ad assenza per permessi personali deve essere recuperato;
- e) le assenze per permesso personale (uscita ed eventuali rientro in servizio) sono registrate mediante timbratura con strumenti di rilevazione automatica delle presenze in dotazione all'Istituto.
- f) La verifica del rispetto del tetto orario annuo e giornaliero viene effettuata dall'ufficio personale. Il superamento del tetto annuale delle ore di permesso (punto c) per motivi personali comporta la riduzione dello stipendio per le ore eccedenti le prime 36;
- g) le assenze orarie per permessi a sostegno dei portatori di handicap potranno essere fruito per un periodo temporale non inferiore a 1 ora; il cumulo tra ore di effettivo servizio e fruizione di permessi non potrà superare il tetto delle 7 ore e 12 minuti.

8. Congedo parentale ai dipendenti genitori

Ai dipendenti genitori di figli minori possono essere concessi congedi parentali nei limiti della normativa vigente prevista all'art. 32 comma 1 ter del DLgs

della normativa vigente prevista all'art. 32 comma 1 ter del DLgs 80/2015 che riforma il DLgs 151/2001; il personale avente diritto può usufruire del congedo parentale su base oraria, ciascun genitore può scegliere tra la fruizione giornaliera e quella oraria. La fruizione su base oraria è consentita in misura pari alla metà dell'orario medio giornaliero (3 ore e 36 per il servizio su 5 giorni e 3 ore per il servizio su 6 giorni).

Durante il primo anno di vita del bambino i genitori aventi diritto, senza alcuna decurtazione dello stipendio e previa presentazione di specifica richiesta di fruire di una riduzione di 2 ore, salvo quanto previsto per i casi di parto gemellare.

I genitori aventi diritto possono fruire della flessibilità in entrata dalle ore 07.30 alle ore 10.00 e hanno l'obbligo di presenza fino alle ore 12.40 se operano in strutture con orario di servizio articolato su 5 giorni settimanali, fino alle ore 11.30 se operano in strutture con orario di servizio articolato su 6 giorni settimanali.

10. RIPOSI

Ogni lavoratore ha diritto a 11 ore consecutive di riposo giornaliero.

Fermo restando il diritto ad un giorno di riposo ogni 7 di lavoro, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 9 d. lsg n. 66/2003 il riposo può essere concesso, per motivi di servizio, cumulativamente con un altro dopo 14 giorni di lavoro.

11. FERIE

Il personale di ruolo impegnato negli uffici e nei servizi educativi ha diritto annualmente a 32 giorni di ferie (per i neo assunti è di riferimento all'art. 18 comma 3, CCNL del 06/07/1995).

Duranti i periodi di chiusura dei servizi educativi il personale suddetto sarà inserito, nel rispetto dell'orario settimanale previsto, nelle attività previste dall'art31, comma 5 del CCNL del 14.9.2000.

Il personale di ruolo impegnato nei servizi socio educativi, sia con qualifica di educatore sia di esecutore ha diritto, annualmente, a 36 giorni di ferie, per i neo assunti si fa riferimento all'art. 18 del CCNL

80/2015 che riforma il DLgs 151/2001; il personale avente diritto può usufruire del congedo parentale su base oraria, ciascun genitore può scegliere tra la fruizione giornaliera e quella oraria. La fruizione su base oraria è consentita in misura pari alla metà dell'orario medio giornaliero (3 ore e 36 per il servizio su 5 giorni e 3 ore per il servizio su 6 giorni).

Durante il primo anno di vita del bambino i genitori aventi diritto, senza alcuna decurtazione dello stipendio e previa presentazione di specifica richiesta di fruire di una riduzione di 2 ore, salvo quanto previsto per i casi di parto gemellare.

I genitori aventi diritto possono fruire della flessibilità in entrata dalle ore 07.30 alle ore 10.00 e hanno l'obbligo di presenza fino alle ore 12.40 se operano in strutture con orario di servizio articolato su 5 giorni settimanali, fino alle ore 11.30 se operano in strutture con orario di servizio articolato su 6 giorni settimanali.

9. Riposi

Ogni lavoratore ha diritto a 11 ore consecutive di riposo giornaliero.

Fermo restando il diritto ad un giorno di riposo ogni 7 di lavoro, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 9 D.Lgs. n. 66/2003 e s.m.i., il riposo può essere concesso, per motivi di servizio, cumulativamente con un altro dopo 14 giorni di lavoro.

10. Ferie

Il personale di ruolo impegnato negli uffici e nei servizi educativi ha diritto annualmente a 32 giorni di ferie (per i neo assunti è di riferimento all'art. 18 comma 3, CCNL del 06/07/1995).

Duranti i periodi di chiusura dei servizi educativi il personale suddetto sarà inserito, nel rispetto dell'orario settimanale previsto, nelle attività previste dall'art31, comma 5 del CCNL del 14.9.2000.

Il personale di ruolo impegnato nei servizi socio educativi, sia con qualifica di educatore sia di esecutore ha diritto, annualmente, a 36 giorni di ferie, per i neo assunti si fa riferimento all'art. 18 del CCNL del 06/07/1995.

Compatibilmente con le oggettive esigenze del

del 06/07/1995.

Compatibilmente con le oggettive esigenze del servizio, il dipendente può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà avvenire nel rispetto dei turni di ferie prestabiliti, assicurando comunque al dipendente che ne abbia fatto richiesta il godimento di almeno 2 settimane continuative di ferie nel periodo 1 giugno al 30 settembre (CCNL del 6/7/95 art.18, comma 10). Il dipendente deve entro il 15 maggio di ogni anno sottoporre la richiesta di ferie per il periodo estivo al Responsabile di Servizio che, espresso il proprio parere entro 10 giorni, la trasmette al dirigente per l'autorizzazione. Il Servizio Risorse umane entro il 31 maggio predispone il piano delle ferie dell'Ente.

12. Missione e servizio esterno,

Per **missione** si intende la prestazione lavorativa in località diversa e distante più di 10 Km dalla ordinaria sede di servizio o in altro comune o per una durata superiore a 4 ore.

Per **servizio esterno** si considerano tutti gli spostamenti entro i 10 km e nel territorio comunale.

Prima di recarsi in servizio esterno o missione il dipendente è tenuto a:

- richiedere l'autorizzazione indicando l'orario previsto di assenza dalla sede e nelle note deve inserire (obbligatoriamente) il luogo e il motivo del servizio esterno o della missione;
- in caso di servizio esterno è obbligatoria la marcatura dell'uscita e del successivo rientro, il tempo effettivo del servizio esterno è dato dal tempo fra le due marcature;
- in caso di missione al rientro in servizio il dipendente è tenuto ad effettuare gli adempimenti relativi alla rilevazione degli elementi caratterizzanti la missione (tempo viaggio, tempo lavoro).

Nei giorni lavorativi il tempo di viaggio viene considerato ai fini del monte ore di

servizio, il dipendente può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà avvenire nel rispetto dei turni di ferie prestabiliti, assicurando comunque al dipendente che ne abbia fatto richiesta il godimento di almeno 2 settimane continuative di ferie nel periodo 1 giugno al 30 settembre (CCNL del 6/7/95 art.18, comma 10). Il dipendente deve entro il 15 maggio di ogni anno sottoporre la richiesta di ferie per il periodo estivo al Responsabile di Servizio che, espresso il proprio parere entro 10 giorni, la trasmette al dirigente per l'autorizzazione. Il Servizio Risorse umane entro il 31 maggio predispone il piano delle ferie dell'Ente.

11. Missione e servizio esterno

Per **missione** si intende la prestazione lavorativa in località diversa e distante più di 10 Km dalla ordinaria sede di servizio o in altro comune o per una durata superiore a 4 ore.

Per **servizio esterno** si considerano tutti gli spostamenti entro i 10 km e nel territorio comunale.

Prima di recarsi in servizio esterno o missione il dipendente è tenuto a:

- richiedere l'autorizzazione indicando l'orario previsto di assenza dalla sede e nelle note deve inserire (obbligatoriamente) il luogo e il motivo del servizio esterno o della missione;
- in caso di servizio esterno è obbligatoria la marcatura dell'uscita e del successivo rientro, il tempo effettivo del servizio esterno è dato dal tempo fra le due marcature;
- in caso di missione al rientro in servizio il dipendente è tenuto ad effettuare gli adempimenti relativi alla rilevazione degli elementi caratterizzanti la missione (tempo viaggio, tempo lavoro).

Nei giorni lavorativi il tempo di viaggio viene considerato ai fini del monte ore di servizio solo nel caso in cui l'orario di lavoro in missione e in sede sia inferiore all'orario giornaliero dovuto.

servizio solo nel caso in cui l'orario di lavoro in missione e in sede sia inferiore all'orario giornaliero dovuto. In questo caso, e nel caso in cui nella giornata di missione sia stato effettuato solo il viaggio, l'orario massimo di servizio non può superare la durata dell'orario giornaliero convenzionale.

Il tempo di viaggio prestato in giorni lavorativi e non utilizzato ai fini del raggiungimento del monte ore giornaliero convenzionale (7 ore 12 minuti per le strutture che operano su 5 giorni di lavoro), e tutto il tempo di viaggio prestato sia in giornata feriale non lavorativa (sabato) che in giornata festiva infrasettimanale, è utilizzato solo per sanare l'eventuale debito orario risultante alla fine del mese in cui si è svolta la giornata di missione, oppure del mese immediatamente successivo. Trascorso il bimestre tale tempo di viaggio è inutilizzabile.

Qualora nella giornata di domenica sia effettuato solo il viaggio, il personale ha diritto ad un giorno di riposo compensativo da fruire secondo le modalità di cui all'art. 19. Nel caso di missione continuativa, nei giorni in cui la presenza nel luogo di missione è di 24 ore, al dipendente è computato ai fini del monte ore giornaliero un numero di ore pari all'orario giornaliero dovuto.

Nel caso in cui il dipendente venga inviato in trasferta in luogo compreso tra la località sede di servizio e quella di dimora abituale, la distanza si computa dalla località più vicina a quella della trasferta. Ove la località della trasferta si trovi oltre la località di dimora abituale le distanze si computano da quest'ultima località.

In questo caso, e nel caso in cui nella giornata di missione sia stato effettuato solo il viaggio, l'orario massimo di servizio non può superare la durata dell'orario giornaliero convenzionale.

Il tempo di viaggio prestato in giorni lavorativi e non utilizzato ai fini del raggiungimento del monte ore giornaliero convenzionale (7 ore 12 minuti per le strutture che operano su 5 giorni di lavoro), e tutto il tempo di viaggio prestato sia in giornata feriale non lavorativa (sabato) che in giornata festiva infrasettimanale, è utilizzato solo per sanare l'eventuale debito orario risultante alla fine del mese in cui si è svolta la giornata di missione, oppure del mese immediatamente successivo. Trascorso il bimestre tale tempo di viaggio è inutilizzabile.

Qualora nella giornata di domenica sia effettuato solo il viaggio, il personale ha diritto ad un giorno di riposo compensativo da fruire secondo le modalità di cui all'art. 19. Nel caso di missione continuativa, nei giorni in cui la presenza nel luogo di missione è di 24 ore, al dipendente è computato ai fini del monte ore giornaliero un numero di ore pari all'orario giornaliero dovuto.

Nel caso in cui il dipendente venga inviato in trasferta in luogo compreso tra la località sede di servizio e quella di dimora abituale, la distanza si computa dalla località più vicina a quella della trasferta. Ove la località della trasferta si trovi oltre la località di dimora abituale le distanze si computano da quest'ultima località.

Le disposizioni del presente articolo si applicano anche ai titolari delle posizioni particolari di cui all'art. 4. prevedendosi, nel caso specifico, che il tempo di viaggio prestato in giorni lavorativi e non utilizzato ai fini del raggiungimento del monte ore giornaliero convenzionale (7 ore 12 minuti per le strutture che operano su 5 giorni di lavoro), e tutto il tempo di viaggio prestato sia in giornata feriale non lavorativa (sabato) che in giornata festiva infrasettimanale,

contribuisca, oltre che a sanare eventuale debito orario, anche alla maturazione del monte orario mensile di 14 ore e 24 minuti assorbito dalla specifica indennità.

13. PERMESSI SINDACALI

Il dipendente che deve fruire del permesso sindacale è tenuto a darne preventiva comunicazione al responsabile della propria articolazione organizzativa, nonché al Servizio personale.

L'interessato deve consegnare al Servizio Personale la certificazione rilasciata dalla organizzazione sindacale che ha richiesto il permesso, attestante l'effettiva utilizzazione dello stesso.

Le ore di permesso sindacale computabili nel monte orario mensile d'obbligo non possono superare giornalmente 7 ore e 12 minuti o 6 ore (a seconda che l'orario settimanale sia articolato rispettivamente su 5 o 6 giorni).

Il dipendente che ha usufruito di permesso sindacale pari a 7 ore e 12 min. o 6 ore nella fascia oraria antimeridiana può prestare servizio nel pomeriggio, dopo aver effettuato l'intervallo mensa di 30 min. nel rispetto delle modalità concernenti l'articolazione dell'orario di lavoro. Il dipendente, che nella fascia oraria antimeridiana ha prestato servizio e fruito di permessi sindacali, può fruire di permessi sindacali computabili nel monte orario mensile d'obbligo anche nella fascia oraria pomeridiana fino alla concorrenza giornaliera di 7 ore e 12 min. o di 6 ore (a seconda che l'orario settimanale sia articolato rispettivamente su 5 o 6 giorni) tra effettivo servizio e permesso sindacale.

12. Permessi sindacali

Il dipendente che deve fruire del permesso sindacale è tenuto a darne preventiva comunicazione al responsabile della propria articolazione organizzativa, nonché al Servizio personale.

L'interessato deve consegnare al Servizio Personale la certificazione rilasciata dalla organizzazione sindacale che ha richiesto il permesso, attestante l'effettiva utilizzazione dello stesso.

Le ore di permesso sindacale computabili nel monte orario mensile d'obbligo non possono superare giornalmente 7 ore e 12 minuti o 6 ore (a seconda che l'orario settimanale sia articolato rispettivamente su 5 o 6 giorni).

Il dipendente che ha usufruito di permesso sindacale pari a 7 ore e 12 min. o 6 ore nella fascia oraria antimeridiana può prestare servizio nel pomeriggio, dopo aver effettuato l'intervallo mensa di 30 min. nel rispetto delle modalità concernenti l'articolazione dell'orario di lavoro. Il dipendente, che nella fascia oraria antimeridiana ha prestato servizio e fruito di permessi sindacali, può fruire di permessi sindacali computabili nel monte orario mensile d'obbligo anche nella fascia oraria pomeridiana fino alla concorrenza giornaliera di 7 ore e 12 min. o di 6 ore (a seconda che l'orario settimanale sia articolato rispettivamente su 5 o 6 giorni) tra effettivo servizio e permesso sindacale.

REGOLAMENTO PER IL TELELAVORO

Art. 1 - Fonti e campo di applicazione

Il presente regolamento disciplina il rapporto di telelavoro del personale in servizio presso l'Istituto degli Innocenti di Firenze, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, a tempo pieno o a tempo parziale, non inferiore all'80% dell'orario a tempo pieno, ed è emanato ai sensi della legge 16 giugno 1998, n. 191 (norme in materia di formazione del personale dipendente e di lavoro a distanza nelle pubbliche amministrazioni), del D.P.R. 8 marzo 1999, n. 70 (regolamento attuativo della legge 191/98), della legge 8 marzo 2000, n. 53 ("Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città"), dell'Accordo quadro 23 marzo 2000 sul telelavoro nella P.A., della Deliberazione 31 maggio 2001, n. 16 dell'Autorità per l'informatica della Pubblica Amministrazione (Regole tecniche per il telelavoro ai sensi dell'art. 6 del D.P.R. 8 marzo 1999, n. 70) dell'Accordo quadro europeo sul telelavoro del 16 luglio 2002, della legge 221/2012 e della legge 124/2015.

Art. 2 - Definizione

1. Il telelavoro è la prestazione di lavoro eseguita dal/dalla dipendente in un luogo diverso dalla sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, avvalendosi del supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento da remoto con l'Amministrazione di appartenenza.

Art. 3 - Attività telelavorabili

1. La possibilità di usufruire del telelavoro è legata imprescindibilmente alla tipologia di attività svolte dal/dalla dipendente.

~~2. A fronte della domanda di telelavoro presentata dal/dalla dipendente, il Responsabile della struttura di appartenenza, ed in caso di Responsabili di servizio, il Dirigente di riferimento, deve verificare il grado di telelavorabilità delle attività del/della dipendente interessato/a, ossia se sono attività che possono svolgersi riservandogli stabilmente un numero di giornate settimanali in telelavoro, sulla base dei parametri di cui al successivo punto 3.~~

3. I parametri di telelavorabilità sono:

- attività che prevede l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e/o della comunicazione;
- attività che non prevede il contatto costante, personale e diretto con l'utenza presso un ufficio, uno sportello, una casa di accoglienza o un asilo;
- attività che non richiede sopralluoghi frequenti o attività fuori sede;
- attività che non richiede interventi frequenti in riunioni, gruppi di lavoro, tavoli etc... o che comunque siano pianificabili sulla base del tipo di servizio svolto; l'amministrazione potrà in ogni caso convocare il/la telelavoratore/trice a riunioni ed incontri specifici previo congruo preavviso (2 gg.);
- le comunicazioni con i dirigenti possono aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione mediante strumenti telefonici e telematici;
- le comunicazioni con i colleghi possono aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione mediante strumenti telefonici e telematici;
- le comunicazioni con gli utenti possono aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione mediante strumenti telefonici e telematici;
- l'output da realizzare può essere chiaramente definito e la prestazione può essere misurata;
- è possibile fissare scadenze entro cui devono essere svolte le prestazioni richieste.

4. L'attività svolta dal/dalla dipendente deve presentare le caratteristiche di telelavorabilità sopra indicate per tutto il tempo settimanale che si intende riservare al telelavoro.

Art. 4 - Durata dei progetti

I progetti di telelavoro hanno la durata minima di 18 mesi e massima di 36 mesi rinnovabili; 60 giorni prima della naturale scadenza la struttura proponente il progetto può riattivare la procedura per il rinnovo del medesimo.

All'atto del rinnovo viene effettuata una verifica sulla sussistenza dei requisiti posseduti dal/dalla dipendente ed attribuito il relativo punteggio per l'eventuale aggiornamento della graduatoria.

Art. 5 - Come fare domanda Domanda ed esame di ammissibilità.

1. Il/la dipendente, in possesso dei requisiti di cui all'art.1 e la cui attività lavorativa risponda ai criteri di telelavorabilità di cui all'art. 3, può presentare domanda di telelavoro tramite la compilazione del "Modulo richiesta di telelavoro" (Allegato A) ed invio al Servizio risorse umane, optando tra una delle seguenti modalità:

□ consegna a mano con il seguente orario: dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 14.00;

□ tramite email indirizzata al Responsabile del Servizio Risorse Umane;

2. Inoltrata la richiesta, la domanda segue l'iter indicato nell'art. 20.

3. La presentazione delle domande è consentita ogni anno, di norma dal 1 febbraio al 31 marzo.

4. Nel primo anno di sperimentazione dell'attivazione del telelavoro le domande possono essere presentate dal al.....

5. Fanno eccezione al termine di cui al punto 3 le domande presentate per gravi motivi di salute propri o di familiari conviventi e non conviventi debitamente certificate.

6. A fronte della domanda di telelavoro presentata dal/dalla dipendente, il Responsabile della struttura di appartenenza, ed in caso di Responsabili di servizio, il Dirigente di riferimento, deve verificare il grado di telelavorabilità delle attività del/della dipendente interessato/a, ossia se sono attività che possono svolgersi riservandogli stabilmente un numero di giornate settimanali in telelavoro, sulla base dei parametri di cui al successivo punto 3, compie la verifica di ammissibilità e una volta verificata la sussistenza dei requisiti previsti dal comma 3 dell'art. 3 ne comunica l'esito al Servizio risorse Umane.

6. - Criteri di precedenza "Criteri di precedenza e composizione della graduatoria".

L'Istituto è tenuto a rispettare le precedenze di accesso al telelavoro previste all'art. 4, comma 2, del CCNQ del 23 marzo 2000:

- situazioni di disabilità psico-fisiche debitamente certificate tali da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro;
- esigenze di cura dei figli minori di 8 anni;
- esigenze di cura nei confronti di familiari o conviventi debitamente certificate;
- maggiore tempo di percorrenza dall'abitazione del/della dipendente alla sede.

Relativamente ai criteri sopra elencati, viene formata una graduatoria ad opera del Servizio Risorse Umane, ai quali si applicano i seguenti punteggi cumulabili:

- disabilità psichica e/o fisica del/della dipendente debitamente certificata 15 punti
- assistenza ai parenti o affini entro il terzo grado o conviventi, con handicap accertato ex L 104/92 10 punti
- assistenza a parenti entro il secondo grado, affini entro il 1° grado e conviventi in situazione di gravità psicofisica certificata da struttura pubblica ancorché non accertata ex L 104/92 5,0 punti
- figli in età 0/3 anni non compiuti per ciascun figlio 4,5 punti
- figli in età 3/6 anni non compiuti 4 punti
- figli in età 6/8 anni non compiuti 3,5 punti
- genitore solo 1,5 punti

- distanza tra abitazione familiare e sede di lavoro tra 18-24 KM 2,5 punti
- distanza tra abitazione familiare e sede di lavoro tra 25-40 KM 3,5 punti
- distanza tra abitazione familiare e sede di lavoro tra 41-60 KM 4,5 punti
- distanza tra abitazione familiare e sede di lavoro tra 61-80 KM 5,5 punti

A parità di punteggio la preferenza è attribuita alla maggiore età. La graduatoria è redatta dal Responsabile del Servizio Risorse Umane e pubblicata. È ammesso reclamo al Direttore Generale entro 15 giorni dalla pubblicazione.

6 bis. Gestione della graduatoria.

Come previsto dal comma 1, art. 14, L 124/2015 l'Amministrazione si impegna a rispondere positivamente ad almeno il 10% degli aventi diritti che fanno domanda di partecipazione al progetto di telelavoro. Nel caso il Dirigente di riferimento segnali delle problematiche relative al ricevimento di più domande in contemporanea da parte di dipendenti della stessa unità organizzativa, si impegna ad applicare il principio di rotazione e/o a ricollocare in altra unità organizzativa uno o più dipendenti.

Art. 7 - Diligenza del lavoratore e verifica della prestazione

1. Il/La telelavoratore/trice deve evadere i compiti assegnati nei termini previsti e svolgere al meglio la propria attività al fine di non creare ritardi o disfunzioni nel processo lavorativo.
2. Il/La telelavoratore/trice deve utilizzare con la massima cura l'hardware ed il software concessogli dall'Amministrazione in comodato d'uso per lo svolgimento dell'attività lavorativa a favore dell'Istituto al fine di garantirne la migliore conservazione possibile.
3. Il Responsabile della Struttura di appartenenza del/della telelavoratore/trice, e nel caso di Responsabile di Servizio, il Dirigente di riferimento, specifica, con cadenza mensile, le prestazioni da svolgere e provvederà a verificare la qualità e la quantità del lavoro svolto in telelavoro ed il rispetto dei risultati e dei tempi stabiliti utilizzando parametri qualitativi e quantitativi previamente indicati al dipendente.
4. L'Amministrazione si riserva la facoltà di effettuare controlli a campione sull'attività svolta.

Art. 8 - Trattamento dei dati personali

1. I dati raccolti, a mezzo di sistemi informatici e telematici, non costituiscono violazione dell'art. 4 della Legge 300/70 e delle norme contrattuali in vigore, se e nella misura in cui sono tecnicamente e strettamente necessari alla valutazione e misurazione della prestazione del/la telelavoratore/trice.
2. Il/La telelavoratore/trice gode dei diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs n. 196/2003, tra i quali il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, il diritto di rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi, per motivi legittimi, al loro trattamento. Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti dell'Istituto degli Innocenti, titolare del trattamento.

Art. 9 - Natura giuridica del rapporto di telelavoro

Il telelavoro non implica l'instaurazione di un diverso rapporto di lavoro, ma realizza soltanto una variazione organizzativa del rapporto di lavoro determinando una flessibilità tecnica, che incide esclusivamente sulle modalità spaziali e temporali di svolgimento della prestazione lavorativa. Questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, quindi, non comporta per i/le lavoratori/trici alcuna modifica alla natura giuridica del rapporto di lavoro in essere.

Art. 10 - Sede di lavoro

1. Per "sede di lavoro" nei giorni di telelavoro si intende il luogo indicato dal/dalla dipendente per svolgere la prestazione lavorativa, in tale sede il/la dipendente è tenuto/a al rispetto di tutte le disposizioni previste per l'ufficio ad eccezione di quelle relative alla distribuzione del tempo di lavoro, così come previsto dall'art. 10.
2. Per "sede di lavoro" nei giorni di rientro si intende l'ufficio al quale il/la dipendente è assegnato/a.

3. La normativa in materia di missioni non si applica agli spostamenti tra la sede dell'ufficio ed il luogo domiciliare di prestazione del telelavoro.
4. Nel Servizio di appartenenza del/della lavoratore/trice è garantita la disponibilità di una postazione di lavoro per i rientri periodici in ufficio.
5. Gli eventuali infortuni del/della telelavoratore/trice sono coperti dal rapporto assicurativo con l'INAIL al pari di quelli occorsi in sede.
6. Sono coperti da polizza assicurativa i seguenti rischi: danni alle attrezzature telematiche in dotazione al/alla telelavoratore/trice, con esclusione di quelli derivanti da dolo o colpa grave; danni a cose o persone, compresi i familiari ed i beni del/della telelavoratore/trice, derivanti dall'uso delle stesse attrezzature. Sono altresì coperte per il rischio incendio le apparecchiature fornite dall'Amministrazione.

Art. 11 - Orario di lavoro

1. L'attività di telelavoro ha la durata prevista dal normale orario giornaliero (a tempo pieno o a tempo parziale) definito dalla normativa vigente ed è distribuito, compatibilmente con le esigenze del lavoro, nell'arco della giornata (00.00 - 24.00), con la sola eccezione di due ore anche non continuative, da concordare con il responsabile di servizio o con il dirigente dell'area cui il/la lavoratore/trice è assegnato/a, nell'ambito del normale orario di servizio (7.30-18.00), durante le quali il dipendente in telelavoro deve essere a disposizione per comunicazioni di servizio da parte dell'Amministrazione; possono essere concordate d'intesa tra il/la dipendente ed il responsabile di servizio o il dirigente ulteriori fasce orarie di disponibilità telefonica o telematica.
2. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale orizzontale, la durata del periodo a disposizione per comunicazioni di servizio si riduce in misura proporzionale alla percentuale di rapporto.
3. Il/La lavoratore/trice che eccezionalmente, per ragioni legate allo stato di salute suo o dei suoi familiari, o per altri giustificati motivi, deve allontanarsi durante la fascia concordata di disponibilità, deve darne comunicazione preventiva al responsabile di servizio o al dirigente dell'area al quale è assegnato. Le ragioni di assenza durante la fascia di disponibilità devono essere, a richiesta documentate.
4. L'orario di lavoro giornaliero svolto in telelavoro viene dichiarato dal/dalla telelavoratore/trice giornalmente ed è confermato dal Responsabile del servizio o dal Dirigente dell'area cui il/la lavoratore/trice è assegnato/a.
5. Fermo restando il rispetto delle giornate lavorative, delle ore di disponibilità e del monte orario mensile d'obbligo, il/la dipendente in telelavoro può articolare la propria attività lavorativa su fasce orarie diverse nell'arco dell'intera giornata.
6. Il/La dipendente garantisce il rientro in ufficio per almeno un giorno la settimana da definire al momento dell'attivazione del telelavoro con il Responsabile o con il Dirigente dell'area cui è assegnato/a. Per esigenze debitamente motivate sia del/della dipendente che dell'Amministrazione, che potrà convocare il/la dipendente a riunioni ed incontri specifici con preavviso durante le giornate di telelavoro, la/le giornata/e di rientro può/possono variare. La variazione è comunicata tempestivamente al Servizio Risorse Umane.
7. Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro non sono configurabili prestazioni di lavoro aggiuntive, straordinarie, notturne o festive né permessi brevi ed altri istituti che comportano riduzione di orario.
8. Nei confronti dei dipendenti disabili, con una riduzione della capacità lavorativa non inferiore al 67%, che presentino domanda di esenzione temporanea dai rientri in ufficio, documentata in tale senso da prescrizione medica, l'amministrazione stabilisce forme alternative di realizzazione delle finalità connesse alla presenza nella sede di lavoro originaria sentito il dirigente responsabile del servizio di assegnazione. L'esenzione temporanea dal rientro in ufficio è concessa anche ai dipendenti che ne facciano richiesta per prestare cura a familiari conviventi con gravi problemi di salute debitamente comprovati da idonea documentazione medica da presentare al Servizio risorse umane dell'Amministrazione.
9. Nei giorni di rientro nella sede di lavoro, il lavoratore è tenuto a rispettare le norme vigenti in materia di orario di lavoro definite dall'Amministrazione per i lavoratori in sede.

10. I dipendenti in telelavoro domiciliare che sono in possesso dei requisiti connessi alle seguenti disposizioni:

- art. 39 D.Lgs. 151/2001;
- secondo, terzo comma art. 33 L104/92 e sesto comma art. 19 CCNL 6.7.95;
- art. 15 CCNL 14.9.00;
- art. 79 D.Lgs. 267/00;
- art. 4 L53/00 e quarto comma art. 1 DPCM 278/00;

i quali, a norma dell'art. 5 dell'art. 1 del CCNL 14.9.00, non hanno titolo a fruire dei relativi istituti comportanti riduzioni di orario, possono, per le esigenze salvaguardate dalle norme stesse, modificare, previo assenso preventivo del dirigente responsabile, la collocazione delle fasce orarie di disponibilità.

Art. 12 - Garanzia dei diritti.

1. Ai dipendenti in telelavoro sono garantiti gli stessi diritti sindacali e le stesse opportunità formative dei lavoratori in sede.

2. L'amministrazione garantisce ai telelavoratori le stesse opportunità formative e di addestramento previste per i dipendenti che svolgono mansioni analoghe, al fine del mantenimento e dello sviluppo della loro professionalità.

3. Al/Alla telelavoratore/trice si applicano le disposizioni previste dalla vigente disciplina contrattuale per i/le dipendenti del comparto, sia per quanto riguarda la quantità delle ferie, in relazione anche alla tipologia del rapporto di lavoro (tempo pieno, part-time) che per le modalità ed i termini di fruizione delle medesime.

4. Ai/Alle telelavoratori/trici si applicano le disposizioni previste dalla Legge 53/2000 s.m.i., dal D.Lgs. 151/2001 s.m.i. e dalla contrattazione collettiva al pari di tutti gli/le altri/e dipendenti del comparto.

Art. 13 - Revoca

1. Il/La dipendente in telelavoro può richiedere la revoca del telelavoro al dirigente dell'area cui è assegnato. Il Dirigente dispone l'ordine di servizio di revoca del telelavoro comunicandolo:

- al dipendente;
- al Direttore Generale;
- al Servizio Risorse Umane;
- servizio di prevenzione protezione.

2. Il dirigente, obbligato per motivi di organizzazione dell'Ufficio non diversamente risolvibili, ad adibire il/la dipendente in telelavoro ad altra attività totalmente non telelavorabile, può, comunque non prima che siano trascorsi 6 mesi dall'attivazione, revocare il telelavoro al/alla dipendente comunicando contestualmente i motivi della revoca. La revoca deve essere comunicata con un preavviso di almeno 30 giorni. Avverso a tale revoca può essere presentato ricorso al Direttore generale, che deciderà se confermare o meno il provvedimento entro 15 giorni dalla ricezione del ricorso. La decisione deve essere motivata.

Art. 14 - Postazione di lavoro

1. Ai sensi del D.Lgs. 81/08 la postazione di lavoro obbligatoria presso il domicilio è costituita da:

- a. computer portatile;
- b. supporto per monitor;
- c. tastiera esterna;
- d. mouse;
- e. sedia da ufficio a norma.

2. L'Amministrazione fornisce in comodato d'uso gratuito al lavoratore un personal computer portatile come unica postazione di lavoro sia in ufficio sia a domicilio. Sulla postazione è installato e collaudato il software necessario allo svolgimento dell'attività del lavoratore e quello necessario a garantire la sicurezza.

3. L'assistenza sul personal computer portatile è effettuata, di norma, in sede secondo le modalità stabilite per i lavoratori in sede. Interventi di manutenzione presso il domicilio del lavoratore, se assolutamente necessari, devono essere comunicati con congruo preavviso ed il/la dipendente è tenuto/a a consentire l'accesso alla postazione di lavoro.
4. La postazione di lavoro presso il domicilio del dipendente è predisposta nei locali indicati dal lavoratore, per i quali il dipendente ha presentato certificazione di conformità dell'impianto elettrico redatta da un tecnico abilitato, utilizzando il modulo allegato C.
5. L'Amministrazione attiva i collegamenti telefonici e telematici necessari per effettuare la prestazione di in telelavoro. La connessione avviene su linea ADSL pubblica; eventuali collegamenti diversi da quelli ADSL devono essere presi in esame singolarmente dagli uffici tecnici competenti.
6. Qualora il/la dipendente rilevi malfunzionamenti nel collegamento ADSL che impediscono di svolgere regolarmente la propria prestazione lavorativa deve avvisare tempestivamente l'Ufficio di appartenenza. In caso di inagibilità prolungata della postazione di lavoro il/la dipendente dovrà essere autorizzato dal proprio dirigente a rientrare in sede.
7. Se il/la dipendente lo richiede o nei casi in cui si renda necessario, l'Amministrazione può fornire altra attrezzatura di supporto, per la quale il dirigente del lavoratore sottoscrive contratto di comodato d'uso (es. stampante, scanner etc.).
8. Il/la dipendente può richiedere l'utilizzo della propria strumentazione per lo svolgimento delle attività in telelavoro, che potrà essere autorizzato previa verifica dell'idoneità della stessa da parte della struttura competente.
9. Nel caso di utilizzo della connessione ADSL attivata dal lavoratore sarà previsto un rimborso corrispondente a (DA DEFINIRE) ovvero il/la dipendente dovrà firmare una dichiarazione in cui si impegna a non chiedere alcun rimborso per le spese dovute all'attivazione presso la propria abitazione delle postazioni di telelavoro

Art. 15 - Sicurezza.

1. Il/La dipendente deve presentare certificazione di conformità dell'impianto elettrico, redatta da un tecnico abilitato, per i locali destinati alla postazione di lavoro.
2. L'Amministrazione è tenuta ad accertare che l'ambiente di lavoro domiciliare sia conforme alle disposizioni di legge.
3. Il/La lavoratore/trice deve consentire all'amministrazione l'accesso al proprio domicilio per tali verifiche, con obbligo di congruo preavviso da parte dell'Amministrazione.
4. Qualunque modifica della disposizione del posto di lavoro, deve essere preceduta da un'ulteriore verifica da parte dell'Amministrazione.
5. Il lavoratore deve prendersi cura della sicurezza e della salute propria e delle altre persone prossime al suo spazio lavorativo, come appreso dal corso di formazione specifico e dalle istruzioni relative agli strumenti di lavoro utilizzati.

Art. 16 - Ruolo del dirigente.

1. Per cogliere l'opportunità che il telelavoro offre come occasione per migliorare l'organizzazione del lavoro il dirigente:
 - a. rafforza l'organizzazione dei processi di lavoro per obiettivi;
 - b. pianifica le attività della struttura in modo da consentire al telelavoratore/trice la partecipazione ai momenti decisori e di verifica;
 - c. stimola la collaborazione di tutta la sua struttura nella gestione della comunicazione con il telelavoratore/trice per contribuire a combattere il senso di isolamento che può colpire chi lavora a distanza.
2. Il dirigente della struttura di assegnazione del/della dipendente stabilisce tramite ordine di servizio e in conformità con quanto previsto dal progetto di telelavoro le seguenti modalità di svolgimento del telelavoro:
 - a. la decorrenza del telelavoro;
 - b. il/i giorno/i della settimana in cui effettuare la prestazione lavorativa in sede;

- c. la fascia oraria durante la quale è garantita nei giorni di telelavoro la disponibilità telefonica o telematica per comunicazioni e contatti;
- d. le modalità e gli strumenti di verifica delle prestazioni in telelavoro.
3. È inoltre tenuto ad effettuare a cadenza periodica l'assegnazione dei compiti e la verifica dei risultati dell'attività svolta. Le modalità di verifica debbono essere adeguate alla flessibilità dello strumento del telelavoro che consente al lavoratore una distribuzione delle ore di lavoro commisurata alle proprie esigenze.

Art. 17 - Monitoraggio.

1. L'amministrazione rende disponibili periodicamente le informazioni sull'andamento del telelavoro, con modalità atte a garantire il rispetto della privacy.
2. Annualmente il Servizio Risorse Umane predisponde una relazione sull'andamento del telelavoro che è trasmessa all'Amministrazione, alle RSU dei lavoratori ed al CUG.

Art. 18 - Passi per l'attivazione

1. L'applicazione e lo sviluppo del telelavoro è presidiata dal Servizio Risorse Umane.
2. Tale Servizio presiede alle verifiche di fattibilità tecnica dell'attivazione delle postazioni di telelavoro, verificando e garantendo il rispetto dei seguenti requisiti, così come definiti dal presente Regolamento:
 - requisiti di accesso (art. 1);
 - requisito di telelavorabilità dell'attività lavorativa svolta dal/dalla dipendente (art. 3);
 - requisito di idoneità dell'abitazione come posto di lavoro;e svolge funzioni di sportello informativo per i lavoratori in tutte le fasi pre e post attivazione.

Passo 1 - Verifica di fattibilità.

A. Il Servizio Risorse Umane:

- 1) riceve le domande presentate dai dipendenti sulla base della modulistica allegata al presente Regolamento;
- 2) richiede ai responsabili di servizio, ed in caso di responsabili di servizio interessati al telelavoro, ai dirigenti della struttura di appartenenza, la valutazione motivata del rispetto delle caratteristiche di telelavorabilità delle attività svolte dal/dalla dipendente come previsto dall'art. 3 e la presentazione, congiuntamente al dipendente, di un progetto di telelavoro redatto secondo l'Allegato B al presente regolamento; la richiesta è effettuata entro 3gg dalla ricezione della domanda del/della lavoratore/trice. La valutazione ed il progetto sono prodotti entro 5 gg dalla richiesta;
- 3) entro 5 gg dalla ricezione, verifica le valutazioni dei responsabili di servizio o dei dirigenti;
- 4) se ritiene la valutazione dei responsabili di servizio o dei dirigenti non coerente rispetto alle caratteristiche di telelavorabilità stabilite, entro 5 gg, rimette la questione al Direttore generale;
- 5) redige la graduatoria secondo i criteri dell'art. 5 individuando i/le dipendenti che possono accedere al telelavoro in base alla graduatoria;
- 6) individua le postazioni di telelavoro e trasmette al responsabile in materia di prevenzione e protezione l'elenco delle richieste delle postazioni di telelavoro per gli adempimenti di competenza.

Passo 2 - Il Responsabile in materia di prevenzione e protezione.

- 1) acquisisce la certificazione di conformità dell'impianto elettrico del domicilio del dipendente;
- 2) in base a tale certificazione concede o meno il nulla osta e ne dà comunicazione al Servizio risorse umane entro 10 gg. dalla trasmissione dell'elenco.

Passo 3 - Attivazione e implementazione delle postazioni di telelavoro

Il Servizio risorse umane:

- 1) entro 10 gg dal nulla osta di cui al passo 2:
 - richiede ai competenti uffici la fornitura, entro 10gg dalla richiesta, della strumentazione necessaria e l'attivazione dei collegamenti per le postazioni di telelavoro concesse;
 - richiede ai competenti uffici la fornitura, entro 10gg dalla richiesta, degli arredi richiesti dal

lavoratore.

2) verifica che la postazione di lavoro sia stata predisposta e che gli arredi concessi siano stati consegnati;

3) comunica al Dirigente del/della dipendente che può adottare l'ordine di servizio con cui formalmente il/la dipendente inizia a svolgere la propria attività lavorativa in modalità di telelavoro. **Passo 4 - Attivazione del telelavoro.**

1) Il Dirigente entro i 5 gg successivi alla comunicazione di cui al passo 3, 3), dispone l'attivazione del telelavoro per il/la dipendente tramite ordine di servizio, che contiene le seguenti indicazioni:

- le attività da svolgere in telelavoro;
- la decorrenza e la durata del progetto;
- il/i giorni della settimana in cui effettuare la prestazione lavorativa in sede;
- la fascia oraria nella quale è garantita nei giorni di telelavoro la disponibilità telefonica o telematica per comunicazioni e contatti da parte dell'Amministrazione;
- le modalità di verifica della prestazione in telelavoro;
- la nomina ad incaricato del trattamento dei dati personali ai quali ha accesso;

2) trasmette l'ordine di servizio al Servizio risorse umane

3) sottoscrive il contratto di comodato d'uso per l'eventuale assegnazione di arredi concordati con il consegnatario dei beni mobili.

Passo 5 - Avvio del telelavoro

Il dipendente:

1) inizia il telelavoro dalla data di decorrenza indicata sull'ordine di servizio;

2) se successivamente all'avvio del progetto di telelavoro le condizioni dichiarate al momento della richiesta dovessero cambiare i/le dipendenti sono tenuti a darne tempestiva comunicazione al Servizio Risorse umane.