



XI LEGISLATURA

**ALLEGATO C**  
AL PROCESSO VERBALE DELL'UFFICIO DI PRESIDENZA

**DELIBERAZIONE N. 82 DEL 27 GIUGNO 2023**

**OGGETTO N. 06**      **Disciplina dell'orario di lavoro del personale dell'Assemblea  
legislativa della Regione Umbria.**

		Pres.	Ass.
<b>Marco Squarta</b>	<i>Presidente</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Michele Bettarelli</b>	<i>Vice Presidente</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Paola Fioroni</b>	<i>Vice Presidente</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*PRESIDENTE:* Marco Squarta

*SEGRETARIO VERBALIZZANTE:* Juri Rosi



## **L'UFFICIO DI PRESIDENZA**

**Vista** la legge regionale 16 aprile 2005, n. 21 (Nuovo Statuto della Regione Umbria);

**Vista** la legge regionale 12 giugno 2007, n. 21 (Struttura organizzativa e dirigenza del Consiglio regionale);

**Visto** il Regolamento di organizzazione della struttura organizzativa e della dirigenza dell'Assemblea legislativa dell'Umbria, approvato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 156 dell'11 settembre 2007 e modificato con deliberazioni n. 243 del 13 marzo 2008, n. 102 del 30 dicembre 2010, n. 391 del 19 novembre 2018, n. 1 dell'11 gennaio 2019 e n. 101 del 20 dicembre 2019;

**Visto** il Regolamento di disciplina del funzionamento dell'Ufficio di Presidenza, della formazione e della adozione degli atti amministrativi di competenza del Presidente dell'Assemblea legislativa, dell'Ufficio di presidenza, del Segretario generale e dei dirigenti della Segreteria generale dell'Assemblea legislativa, approvato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 358 del 18 giugno 2018, come modificato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 61 del 7 giugno 2021 e, in particolare, l'articolo 10;

**Visto** il Regolamento interno di contabilità dell'Assemblea legislativa, approvato con deliberazione dell'Assemblea legislativa n. 284 del 27 novembre 2018, come modificato con deliberazione dell'Assemblea legislativa n. 114 del 23 febbraio 2021;

**Esaminata** la proposta di deliberazione ordinaria trasmessa dal Segretario generale, ai sensi del citato articolo 10 del Regolamento, allegata al presente atto;

**Preso atto** del parere di regolarità amministrativa e dell'attestazione di irrilevanza del parere di regolarità contabile;

**Ritenuto** di accogliere la proposta di deliberazione in argomento per le motivazioni in fatto e diritto nella stessa riportate;

**con voti unanimi espressi nei modi di legge**

**DELIBERA**

1. di approvare la Disciplina dell'orario di lavoro del personale dell'Assemblea legislativa della Regione Umbria di cui all'allegato "A" della proposta di deliberazione, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. di stabilire che le disposizioni contenute nella suddetta Disciplina sono applicate a partire dal 1° luglio 2023;
3. di pubblicare la Disciplina dell'orario di lavoro del personale dell'Assemblea legislativa della Regione Umbria di cui al punto 1 nella intranet dell'Assemblea legislativa e di darne comunicazione immediata al personale, a cura del Servizio Risorse e Sistema informativo;



4. di pubblicare la presente deliberazione e l'allegata Disciplina di cui al punto 1 nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, in "Disposizioni generali - Atti generali - Atti amministrativi generali" e, a mezzo di collegamento link alla prima pubblicazione, in "Provvedimenti - Provvedimenti organi di indirizzo-politico" a cura della Sezione Segreteria di direzione, Cerimoniale ed Educazione alla cittadinanza;
5. di informare dell'approvazione della Disciplina di cui al punto 1 le Organizzazioni sindacali e il Presidente del CUG dell'Assemblea legislativa, a cura del Servizio Risorse e Sistema informativo;
6. di trasmettere copia della presente deliberazione al Segretario generale, ai dirigenti dell'Assemblea legislativa e alla responsabile della Sezione Segreteria di direzione, Cerimoniale ed Educazione alla cittadinanza per la pubblicazione di cui al punto 4.

Il Segretario Verbalizzante  
Segretario generale  
*Juri Rosi*

Il Presidente  
*Marco Squarta*



## **PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELL'UFFICIO DI PRESIDENZA**

**Vista** la legge regionale 16 aprile 2005, n. 21 (Nuovo Statuto della Regione Umbria);

**Vista** la legge regionale 12 giugno 2007, n. 21 (Struttura organizzativa e dirigenza del Consiglio regionale);

**Visto** il Regolamento interno dell'Assemblea legislativa, approvato con deliberazione dell'Assemblea legislativa 8 maggio 2007, n. 141 e modificato con deliberazioni n. 315 del 14 luglio 2009, n. 3 del 10 giugno 2010, n. 200 dell'11 dicembre 2012, n. 416 del 26 marzo 2015, n. 139 del 28 dicembre 2016, n. 209 del 14 novembre 2017, n. 71 del 27 ottobre 2020 e n. 115 del 23 febbraio 2021;

**Visto** il Regolamento di organizzazione della struttura organizzativa e della dirigenza dell'Assemblea legislativa dell'Umbria, approvato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 156 dell'11 settembre 2007 e modificato con deliberazioni n. 243 del 13 marzo 2008, n. 102 del 30 dicembre 2010, n. 391 del 19 novembre 2018, n. 1 dell'11 gennaio 2019 e n. 101 del 20 dicembre 2019;

**Visto** il Regolamento di disciplina del funzionamento dell'Ufficio di Presidenza, della formazione e della adozione degli atti amministrativi di competenza del Presidente dell'Assemblea legislativa, dell'Ufficio di presidenza, del Segretario generale e dei dirigenti della Segreteria generale dell'Assemblea legislativa, approvato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 358 del 18 giugno 2018, come modificata con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 61 del 7 giugno 2021 e, in particolare, l'articolo 10;

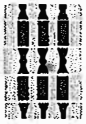
**Visto** il Regolamento interno di contabilità dell'Assemblea legislativa, approvato con deliberazione dell'Assemblea legislativa n. 284 del 27 novembre 2018, come modificato con deliberazione dell'Assemblea legislativa n. 114 del 23 febbraio 2021;

**Visto** il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche);

**Visti** i CCNL del personale del comparto Regioni ed Autonomie locali e del comparto Funzioni locali e, in particolare, il CCNL del personale del comparto Funzioni locali siglato il 16 novembre 2022;

**Visto**, in particolare, il capo II del titolo IV del CCNL del personale del comparto Funzioni locali siglato il 16 novembre 2022, che disciplina gli istituti collegati all'orario di lavoro, nonché l'articolo 5 in materia di confronto sindacale;

**Ritenuto** di procedere all'approvazione di una Disciplina dell'orario di lavoro del personale dell'Assemblea legislativa, che tenga conto, in particolare, delle sopravvenute disposizioni contrattuali in materia;



**Considerato** che, con protocollo n. 20230003505 del 19 maggio 2023, la proposta della Disciplina di che trattasi è stata trasmessa dal Segretario generale alla delegazione sindacale, ai sensi degli articoli 4 e 5 del CCNL del personale del comparto Funzioni locali del 16 novembre 2022, e che non è pervenuta alcuna richiesta di confronto da parte della medesima delegazione, fermo restando che la RSU dell'Assemblea legislativa ha formulato in merito alcune osservazioni, acquisite al protocollo n. 20230003667 del 30 maggio 2023;

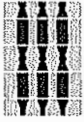
**Considerato** che, con nota protocollo n. 20230003564 del 23 maggio 2023, la proposta di modifica della Disciplina è stata trasmessa dal Dirigente ad interim del Servizio Risorse e Sistema informativo al CUG e che il medesimo Comitato ha espresso parere positivo in merito alla stessa nella riunione dell'8 giugno 2023, formulando alcune osservazioni, come da verbale acquisito al protocollo n. 20230004089 del 15 giugno 2023;

### **SI PROPONE DI DELIBERARE**

1. di approvare la Disciplina dell'orario di lavoro del personale dell'Assemblea legislativa della Regione Umbria di cui all'allegato "A", che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. di stabilire che le disposizioni contenute nella suddetta Disciplina sono applicate a partire dal 1° luglio 2023;
3. di pubblicare la Disciplina dell'orario di lavoro del personale dell'Assemblea legislativa della Regione Umbria di cui al punto 1 nella intranet dell'Assemblea legislativa e di darne comunicazione immediata al personale, a cura del Servizio Risorse e Sistema informativo;
4. di pubblicare la presente deliberazione e l'allegata Disciplina di cui al punto 1 nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, in "Disposizioni generali - Atti generali - Atti amministrativi generali" e, a mezzo di collegamento link alla prima pubblicazione, in "Provvedimenti - Provvedimenti organi di indirizzo-politico" a cura della Sezione Segreteria di direzione, Cerimoniale ed Educazione alla cittadinanza;
5. di informare dell'approvazione della Disciplina di cui al punto 1 le Organizzazioni sindacali e il Presidente del CUG dell'Assemblea legislativa, a cura del Servizio Risorse e Sistema informativo;
6. di trasmettere copia della presente deliberazione al Segretario generale, ai dirigenti dell'Assemblea legislativa e alla responsabile della Sezione Segreteria di direzione, Cerimoniale ed Educazione alla cittadinanza per la pubblicazione di cui al punto 4.

L'istruttore  
*Silvia Lillacci*

Il Segretario generale  
*Juri Rosi*



**PARERE DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA**

Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 10 e 27 del Regolamento approvato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 358/2018, come modificato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 61/2021, si esprime **PARERE FAVOREVOLE** in merito alla regolarità amministrativa del presente atto.

Perugia, 27 giugno 2023

Il Responsabile ad interim del  
Servizio Risorse e Sistema informativo  
*Juri Rosi*

**ATTESTAZIONE DI IRRILEVANZA DEL PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE**

Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 31 bis, comma 2, del Regolamento approvato con deliberazione dell'Assemblea legislativa n. 284/2018, come modificato con deliberazione n. 114/2021, verificato che il presente atto non comporta spese o riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Assemblea legislativa, si dichiara l'irrelevanza del parere di regolarità contabile.

Perugia, 27 giugno 2023

Il Responsabile ad interim del  
Servizio Risorse e Sistema informativo  
*Juri Rosi*



Allegato "A"

## **Disciplina dell'orario di lavoro del personale dell'Assemblea legislativa della Regione Umbria**

### **Articolo 1 (Ambito di intervento)**

1. La presente Disciplina dell'orario di lavoro si applica al personale dipendente in servizio presso l'Assemblea legislativa nonché al personale dipendente di altri enti temporaneamente assegnato agli uffici assembleari.

### **Articolo 2 (Definizioni)**

1. Ai fini dell'applicazione della presente Disciplina, per orario di lavoro si intende il periodo di tempo giornaliero durante il quale ciascun dipendente, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, assicura la propria prestazione lavorativa, nell'ambito dell'orario di servizio.
2. L'orario di lavoro si distingue in ordinario e straordinario:
  - per orario di lavoro giornaliero ordinario si intende l'orario di lavoro giornaliero con riferimento al quale sono determinate le fasce di presenza obbligatoria e le fasce di flessibilità;
  - per lavoro straordinario si intende il lavoro prestato, oltre l'orario ordinario, per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali ed urgenti, alle condizioni e nei limiti di cui alla presente Disciplina.

### **Articolo 3 (Principi generali)**

1. L'individuazione delle giornate e degli orari di accesso agli uffici dell'Assemblea legislativa da parte degli utenti esterni compete al Segretario generale e risponde a criteri oggettivi di massima fruibilità e coordinamento con gli orari di apertura degli altri enti pubblici e privati.
2. L'accesso ai servizi offerti dall'Assemblea legislativa, le giornate e i relativi orari sono definiti dal dirigente responsabile.
3. La durata dell'orario di lavoro non può superare, di norma, la media delle 48 ore settimanali, comprensive del lavoro straordinario, calcolata con riferimento ad un arco temporale di sei mesi.
4. Il lavoratore ha diritto ad un periodo di riposo consecutivo giornaliero non inferiore a 11 ore e alla pausa prevista dalle vigenti disposizioni contrattuali qualora la prestazione ecceda le sei ore per il recupero delle energie psicofisiche.
5. La rilevazione giornaliera dell'orario di lavoro del personale dipendente avviene mediante rilevazione automatizzata delle presenze con l'utilizzo, in entrata ed in uscita, del badge magnetico personale.
6. L'osservanza dell'orario di lavoro costituisce preciso obbligo del dipendente, quale elemento essenziale della prestazione retribuita dall'Assemblea legislativa.
7. Per la disciplina dell'orario di lavoro del personale assegnato agli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell'Assemblea legislativa si fa rinvio alla specifica regolamentazione in materia.



#### **Articolo 4**

##### **(Articolazione dell'orario di lavoro)**

1. L'orario di lavoro del personale a tempo pieno è di 36 ore settimanali e si articola, di norma, su cinque giorni settimanali, dal lunedì al venerdì, comprensivi di due rientri pomeridiani obbligatori, definiti da ciascun dipendente in accordo con il dirigente responsabile.
2. L'attività lavorativa nella giornata di sabato può essere preventivamente autorizzata dal dirigente, per esigenze di servizio, nei casi in cui la sede di lavoro sia aperta.
3. L'orario di lavoro giornaliero ordinario è il seguente:
  - a) orario antimeridiano: ore 08:00 – 14:00;
  - b) orario post-meridiano: ore 14:30 – 17:30.
4. Le fasce di flessibilità, determinate in considerazione dell'orario giornaliero ordinario sono le seguenti:
  - a) entrata (tutti i giorni): dalle ore 7:30 alle ore 10:00;
  - b) uscita (nelle giornate di 6 ore lavorative): dalle ore 13:00 alle ore 16:00;
  - c) uscita (nelle giornate di 9 ore lavorative): dalle ore 16:30 alle ore 19:30.
5. Il dipendente, pertanto, deve assicurare tutti i giorni un periodo minimo di presenza obbligatoria compreso tra le ore 10:00 e le ore 13:00; nelle giornate di rientro pomeridiano obbligatorio, è altresì tenuto ad assicurare la propria presenza tra le ore 15:00 e le ore 16:30.
6. L'utilizzo dell'orario flessibile, pur non richiedendo giustificativi, è comunque subordinato alle esigenze di servizio, organizzative e funzionali degli uffici, che il dipendente è tenuto prioritariamente ad osservare. Compatibilmente con le esigenze di servizio, il dipendente può avvalersene sia in entrata sia in uscita nell'ambito della medesima giornata. Sono favoriti nell'uso dell'orario flessibile i dipendenti che si trovino nelle situazioni personali, sociali o familiari individuate dalle vigenti disposizioni contrattuali.
7. Le assenze dal lavoro nell'arco temporale di presenza obbligatoria possono essere effettuate solo su valutazione del dirigente o, se presente, del responsabile dell'unità organizzativa non dirigenziale di assegnazione, salvo i casi delle assenze brevi di cui all'articolo 7 comma 5.
8. L'attività lavorativa pomeridiana resa in giorni diversi da quelli di rientro obbligatorio deve essere autorizzata, o comunque accordata anche a posteriori, dal dirigente responsabile.
9. La prestazione lavorativa pomeridiana resa con rientro in servizio dopo le ore 16:30 non è computata ad alcun titolo, salva diversa indicazione da parte del dirigente responsabile, motivata da esigenze di servizio eccezionali e/o di straordinaria necessità.
10. In caso di missione e/o servizio fuori sede è considerata computabile anche l'attività lavorativa prestata al di fuori delle fasce di flessibilità.
11. Eventuali prestazioni di plus orario, oltre le 6 ore consecutive, se non diversamente valutabili ai sensi di quanto disposto dalla presente Disciplina, sono considerate eccedenza oraria figurativa, non computabile in alcun modo nell'orario di lavoro.
12. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano al personale turnista.
13. Le fasce di flessibilità previste si applicano anche al personale a tempo parziale.

#### **Articolo 5**

##### **(Articolazione oraria differenziata)**

1. Il personale non turnista, in deroga all'articolazione oraria giornaliera ordinaria, può





usufruire di un'articolazione oraria differenziata, pari a 7 ore e 12 minuti su 5 giorni settimanali.

2. L'attivazione di tale articolazione dell'orario di lavoro è consentita su richiesta motivata del dipendente e previa relativa autorizzazione del dirigente responsabile. L'autorizzazione può essere negata o revocata dal dirigente per comprovate esigenze organizzative e di servizio.
3. Nell'articolazione oraria differenziata è garantita la flessibilità in entrata prevista per l'articolazione oraria giornaliera ordinaria. L'orario di uscita non è flessibile ed è correlato all'orario di inizio del lavoro comprovato dalla timbratura, nell'ambito delle ore giornalmente dovute.
4. Nel corso della giornata lavorativa è prevista una pausa obbligatoria di 10 minuti, per il recupero delle energie psicofisiche e senza diritto al buono pasto, nella fascia oraria compresa tra le ore 13:00 e le 15:00, che è comunque decurtata dal computo orario giornaliero nel caso in cui il dipendente non si allontani dalla sede lavorativa durante la pausa oppure si allontani per un periodo di tempo inferiore.
5. Eventuali periodi lavorativi eccedenti le 7 ore e 12 minuti nell'arco della giornata sono, di norma, considerati eccedenza oraria figurativa, non computabile in alcun modo nell'orario di lavoro.
6. La permanenza oltre l'orario previsto è eccezionalmente ammessa se richiesta espressamente dal dirigente responsabile per esigenze di servizio ovvero, previa autorizzazione del medesimo dirigente e nel limite massimo di due giornate mensili, per il recupero di eventuali debiti orari cumulati. Esclusivamente nei predetti casi può essere riconosciuto il buono pasto, se dovuto ai sensi della presente Disciplina.

#### **Articolo 6 (Turnazioni)**

1. Le turnazioni possono essere attuate laddove l'erogazione dei servizi preveda una distribuzione temporale giornaliera di almeno 10 ore.
2. La turnazione, previo apposito atto del responsabile della struttura competente, può riguardare le seguenti figure professionali:
  - operatori per l'accoglienza che svolgono attività di portineria;
  - addetti al centralino;
  - autisti.
3. L'attività del personale turnista è articolata secondo le esigenze organizzative e l'orario di accesso dell'utenza, di norma dal lunedì al venerdì, nella fascia oraria compresa tra le ore 7:20 e le 20:00. In caso di riapertura della sede nella giornata di sabato, il turno può essere organizzato su sei giorni lavorativi.
4. L'eventuale prestazione lavorativa effettuata di domenica assume carattere eccezionale e non rientra nella turnazione ordinaria.
5. Al personale di cui al presente articolo non si applicano le disposizioni richiamate nell'articolo 4, relative alla fascia di presenza obbligatoria in servizio ed alle fasce di flessibilità. E' prevista una tolleranza in entrata e in uscita di 10 minuti, ferma restando la possibilità di giustificare gli eventuali ulteriori ritardi o le uscite anticipate mediante gli istituti previsti dalle vigenti disposizioni.
6. I turni, antimeridiani o pomeridiani, sono stabiliti dal dirigente di riferimento, coadiuvato dal responsabile di livello non dirigenziale dell'unità organizzativa cui il personale turnista è assegnato, secondo criteri di rotazione nell'orario e nelle attività, con cadenza



mensile. Previa specifica disposizione del dirigente responsabile, per particolari esigenze di servizio, può essere prevista una prestazione lavorativa distribuita nell'arco dell'intera giornata (mattina e pomeriggio).

#### **Articolo 7**

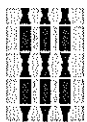
##### **(Ritardi, permessi brevi e carenze orarie)**

1. E' considerato "ritardo", da giustificare con permessi brevi o recuperi compensativi, l'inizio dell'attività lavorativa oltre la fascia di flessibilità oraria di ingresso di cui all'articolo 4, comma 4 lettera a).
2. Il ritardo frequente e reiterato, su valutazione del dirigente, può dar luogo ad attivazione del procedimento disciplinare.
3. Il dipendente, durante le fasce di presenza obbligatoria, può assentarsi dal lavoro, su valutazione del dirigente o, se presente, del responsabile dell'unità organizzativa non dirigenziale presso cui presta servizio. La richiesta del permesso da parte del dipendente deve essere effettuata in tempo utile, non oltre un'ora dopo l'inizio della giornata lavorativa, per consentire al dirigente o al predetto responsabile di adottare le misure necessarie a garantire la continuità del servizio, salvo casi di particolare urgenza o necessità, valutati dal dirigente medesimo.
4. I permessi concessi non possono avere una durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero e non possono superare le 36 ore annue. Lo sfioramento del suddetto limite annuo comporta la proporzionale decurtazione della retribuzione senza possibilità di recupero, fermo restando quanto eventualmente previsto in materia disciplinare.
5. La richiesta di permesso non è necessaria per le "assenze saltuarie di breve durata", inferiori ai 30 minuti nell'arco della fascia di presenza obbligatoria, fermo restando che anche dette assenze brevi erodono il limite annuale di cui al comma 4. Tali assenze possono essere recuperate anche nella stessa giornata in cui si sono verificate, a completamento del debito orario, entro la fascia di flessibilità in uscita. Ai fini del recupero in argomento, nell'arco della giornata lavorativa di 6 ore non è necessario effettuare la pausa obbligatoria.
6. Le carenze orarie maturate dal dipendente al di fuori della fascia obbligatoria di presenza sono considerate in termini di "flessibilità oraria negativa".
7. Il saldo orario negativo non può superare complessivamente le 10 ore. L'eventuale recupero compensativo del debito orario deve essere effettuato entro i due mesi successivi dalla maturazione dello stesso, in accordo con il dirigente responsabile. In caso di mancato recupero nel termine si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione.
8. Le ore non recuperate sono decurtate fino all'azzeramento del debito nei casi di cessazione dal rapporto di lavoro.

#### **Articolo 8**

##### **(Lavoro straordinario e credito orario)**

1. L'istituto del lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro assegnato ai dipendenti né per coprire carenze organizzative o di organico. Resta esclusa inoltre ogni forma generalizzata di autorizzazione.
2. La prestazione di lavoro straordinario è espressamente e preventivamente autorizzata dal dirigente responsabile, sulla base delle esigenze organizzative e di servizio



dell'ente, al fine di fronteggiare situazioni di lavoro caratterizzate da eccezionalità e urgenza, nel limite massimo annuale stabilito dalla contrattazione decentrata integrativa e fermo restando il limite delle risorse disponibili, esclusivamente per il personale che svolge le attività individuate con atto del Segretario generale su proposta dei dirigenti. Per il personale non turnista con articolazione ordinaria dell'orario di lavoro, il lavoro straordinario può essere effettuato nei soli giorni in cui non è previsto il rientro pomeridiano. In ogni caso, sia per il personale turnista sia per il personale non turnista, la prestazione eccedente il debito orario giornaliero non può essere inferiore alle 2 ore, ai fini della computabilità come lavoro straordinario e dell'applicabilità del successivo comma 3.

3. Le prestazioni di lavoro straordinario debitamente autorizzate ai sensi del comma 2 danno luogo a compenso, con le maggiorazioni contrattualmente previste, da corrispondere, di norma, entro il mese successivo. Le prestazioni di lavoro straordinario possono dar luogo, su richiesta del dipendente, ad equivalente riposo compensativo, che può essere fruito in accordo con il dirigente responsabile. Le ore di prestazione di lavoro straordinario, su richiesta del dipendente autorizzato ai sensi del comma 2, possono confluire nella banca delle ore, entro il limite annuo stabilito a livello di contrattazione collettiva, ed essere fruito in conformità alle vigenti disposizioni contrattuali.
4. Il dipendente, senza formale autorizzazione al lavoro straordinario ai sensi del comma 2, può comunque maturare, se computabile in base alla presente Disciplina, un credito orario non retribuibile, che può essere fruito unicamente nell'ambito delle fasce di flessibilità e/o per permessi orari o per compensare eventuali carenze orarie già cumulate; è precluso il recupero sostitutivo. Analogo trattamento si applica alle eventuali prestazioni aggiuntive che, ancorché autorizzate ai sensi del comma 2, risultino inferiori alle due ore giornaliere.
5. Eventuali eccedenze orarie cumulate, oltre il tetto di 10 ore, sono neutralizzate con cadenza annuale, il 31 dicembre di ogni anno.
6. Non è consentito il pagamento delle eccedenze orarie cumulate e non fruito in caso di cessazione del rapporto di lavoro.

#### **Articolo 9**

##### **(Rapporto di lavoro a tempo parziale)**

1. I rapporti di lavoro a tempo parziale possono essere attivati, a seguito di apposita richiesta del dipendente interessato, secondo le forme, i criteri e i limiti disposti dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.
2. Le disposizioni di legge o contrattuali dettate per il rapporto di lavoro a tempo pieno, si applicano, in quanto compatibili, anche al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, tenendo conto della ridotta durata della prestazione e della peculiarità del suo svolgimento.
3. Nel rapporto di lavoro a tempo parziale non sono, di norma, consentite prestazioni di lavoro straordinario. Sono tuttavia ammesse eccezionalmente prestazioni di lavoro supplementare o aggiuntive, previa valutazione del dirigente responsabile, per motivate e comprovate esigenze lavorative o in presenza di particolari situazioni di difficoltà organizzative.
4. La permanenza in servizio in giorni o orari diversi da quelli concordati, al di fuori dai casi previsti dal comma precedente, è consentita soltanto per il recupero del debito orario,



secondo le modalità concordate con il dirigente responsabile.

**Articolo 10**  
**(Prestazione attività in lavoro agile)**

1. L'esecuzione dell'attività lavorativa prestata in modalità agile è disciplinata dall'accordo individuale stipulato tra dipendente e relativo responsabile, nel rispetto del limite di ore settimanali lavorative previsto dalle vigenti disposizioni e del tetto massimo di giornate lavorabili in modalità agile stabilito nella Disciplina adottata dall'Amministrazione.
2. Ogni variazione nella programmazione delle attività, nell'ambito del suddetto accordo individuale di lavoro agile, deve essere comunicata all'ufficio competente in materia di gestione del personale ai fini del corretto computo dell'orario dovuto in presenza.

**Articolo 11**  
**(Pause e buoni pasto)**

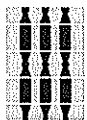
1. Qualora la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le sei ore, il personale ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 10 minuti.
2. Il personale ha diritto al buono pasto qualora, dopo aver svolto prestazione lavorativa al mattino e dopo una pausa, di durata non inferiore a 30 minuti e non superiore a 2 ore, da fruire nella fascia oraria di cui al comma 3, prosegua la propria attività lavorativa nel pomeriggio, per una prestazione complessiva di almeno 7 ore e 30 minuti. In ogni caso, non è possibile riconoscere, su base giornaliera, più di un buono pasto. Il pasto va consumato al di fuori dell'orario di servizio. Ai fini dell'erogazione del buono pasto, la prestazione di lavoro deve essere effettiva. Non rientrano in tale fattispecie le ore di assenza per istituti su base oraria, tranne i casi espressamente equiparati dalla vigente normativa ad effettiva prestazione lavorativa. Non è ammessa alcuna forma di monetizzazione indennizzante.
3. La fruizione della pausa è consentita nella fascia di tempo dalle ore 13:00 (inteso come orario minimo di uscita utile) alle ore 15:00 (inteso come orario massimo consentito di rientro in servizio). L'uscita prima delle 13:00 nonché, nelle giornate di rientro pomeridiano obbligatorio, il rientro dopo le ore 15:00 sono pertanto computate come permesso breve, stante la loro collocazione nella fascia oraria di presenza obbligatoria.
4. Il buono pasto è riconosciuto, alle condizioni di cui al presente articolo, nelle giornate di rientro pomeridiano obbligatorio, ovvero, nel caso di rientro ulteriore autorizzato dal dirigente responsabile, in conformità alle disposizioni della presente Disciplina.
5. Il diritto ad usufruire del buono pasto è garantito anche nel caso nel caso di partecipazione pomeridiana a corsi di formazione e aggiornamento, presso sede diversa da quella di lavoro, laddove siano soddisfatte le disposizioni di cui alla presente Disciplina e purché il dipendente scelga di non avvalersi dell'eventuale pranzo ricompreso nell'attività formativa.
6. Nel caso in cui il dipendente trascorra la pausa all'esterno della sede lavorativa, è tenuto ad effettuare le relative timbrature, in uscita ed in entrata. In ogni caso, dal computo orario giornaliero sono sottratti i minuti di pausa previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti ai fini del recupero psicofisico, anche nel caso in cui il dipendente non si allontani dalla sede lavorativa durante la pausa o si allontani per un periodo di tempo inferiore. Per la maturazione del diritto al buono pasto è richiesta la timbratura della pausa anche laddove sia effettuata in sede, ai fini della verifica del rispetto delle condizioni di cui al comma 2.



7. Il personale tenuto ad assicurare la propria presenza, nei casi di prosecuzione dei lavori dell'Assemblea legislativa o di altre attività istituzionali di natura eccezionale nelle ore serali/notturne, può usufruire di un buono per il pasto serale, fermo restando quanto altro specificato nel comma 2 ai fini della relativa maturazione.
8. Il personale turnista può usufruire del buono pasto qualora, previa specifica disposizione del dirigente responsabile, lo svolgimento della prestazione lavorativa giornaliera sia previsto, per particolari esigenze di servizio, nell'arco dell'intera giornata e purché la pausa si collochi nella fascia di tempo indicata al comma 3. Il buono pasto può essere riconosciuto anche nel caso e alle condizioni di cui al comma 7.
9. Il personale a tempo parziale può usufruire di buoni pasto nel caso in cui la prestazione lavorativa giornaliera sia a cavallo tra l'orario antimeridiano e post-meridiano, purché siano rispettate le condizioni previste dal presente articolo per la sua erogazione.
10. Gli incaricati di elevata qualificazione ed il personale dirigenziale hanno diritto alla fruizione del buono pasto nel rispetto delle condizioni di cui al presente articolo.
11. Il dipendente autorizzato a prestare attività lavorativa in modalità agile ha diritto al buono pasto nelle giornate di lavoro svolte in presenza, nel caso in cui siano rispettate le condizioni stabilite nel presente articolo.

**Articolo 12**  
**(Fuori sede e trasferte)**

1. Il tempo trascorso dal dipendente fuori dalla propria sede lavorativa, per motivi di servizio, viene computato nell'orario di lavoro e deve essere autorizzato dal dirigente responsabile. In caso di entrata posticipata per servizio fuori sede, salvo diverse indicazioni del dirigente responsabile, ai fini del computo del debito orario giornaliero si considera l'orario di effettiva timbratura. In caso di uscita anticipata per "fuori sede", senza reingresso presso la sede lavorativa, l'ora di conclusione del servizio deve essere attestata dal dirigente responsabile.
2. Il trattamento di trasferta si applica ai dipendenti incaricati a prestare la propria attività lavorativa in località diversa dalla dimora abituale e dalla ordinaria sede di servizio, in conformità a quanto previsto dalle vigenti disposizioni nazionali e contrattuali.
3. Il tempo occorrente per il viaggio di andata e ritorno dalla sede di appartenenza alla sede della missione concorre al raggiungimento del debito orario dovuto. Fatto salvo quanto previsto dalle vigenti disposizioni contrattuali, nel caso in cui l'attività si protragga oltre il normale orario di lavoro, il compenso per lavoro straordinario è riconosciuto in presenza della relativa autorizzazione, ai sensi dell'articolo 8 comma 2, solo per il tempo effettivamente lavorato, mentre il tempo trascorso in viaggio è computabile esclusivamente come credito orario non retribuibile, ai sensi dell'articolo 8, comma 4.
4. Per il personale con profilo professionale di "autista" il tempo di viaggio, di attesa e di custodia e sorveglianza del mezzo a disposizione costituiscono a pieno titolo attività lavorativa.
5. Il tempo trascorso presso la sede della missione con effettivo impegno lavorativo è considerato a tutti gli effetti orario di lavoro. Le ore di servizio effettivamente rese nella sede di trasferta, in eccedenza all'orario teorico giornaliero dovuto, sono computate nel rispetto delle disposizioni della presente Disciplina.
6. Dal numero di ore complessivamente rese in trasferta è comunque detratto il tempo occorrente per le pause previste dalla normativa vigente.



7. La collocazione della pausa durante la trasferta può non essere soggetta ai vincoli temporali previsti per la pausa durante l'ordinario lavoro in sede, stante l'attività da svolgere durante la missione, nonché in relazione alla disponibilità di eventuali servizi di ristoro, alla dimensione della città o agli orari dei mezzi di trasporto.
8. Le ore di servizio in trasferta debbono risultare da apposita modulistica consegnata dal dipendente ed espressamente convalidata dal dirigente responsabile.

### **Articolo 13**

#### **(Incaricati di elevata qualificazione)**

1. Le norme di cui alla presente Disciplina, per quanto compatibili, si applicano anche ai titolari di incarichi di elevata qualificazione.
2. Le eventuali maggiori prestazioni rese dall'incaricato di elevata qualificazione, oltre il normale orario di lavoro, non danno luogo a remunerazione aggiuntiva, né a corrispondente recupero, salvo le eccezioni espressamente previste da disposizioni normative o dalla contrattazione collettiva, in quanto la retribuzione percepita si intende onnicomprensiva di eventuali prestazioni effettuate in eccedenza alle 36 ore settimanali dovute.
3. Ferma restando l'individuazione di due rientri obbligatori concordati con il dirigente di riferimento, l'incaricato di elevata qualificazione può effettuare attività lavorativa pomeridiana anche in giorni diversi da quelli di rientro obbligatorio, senza autorizzazione o convalida del dirigente responsabile.
4. L'incaricato di elevata qualificazione, nel corso dell'anno, può maturare e conservare un plus orario, utilizzabile solo nell'ambito delle fasce di flessibilità e/o per permessi orari. Con cadenza annuale, ovvero il 31 dicembre di ogni anno, le ore eccedenti il tetto massimo di 10 sono neutralizzate.

### **Articolo 14**

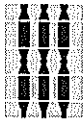
#### **(Dirigenti)**

1. Il dirigente, nell'ambito dell'assetto organizzativo dell'Amministrazione, assicura la propria presenza giornaliera in servizio ed organizza il proprio tempo di lavoro in modo flessibile, in correlazione alle esigenze della struttura/posizione cui è preposto e all'espletamento dell'incarico affidato alla sua responsabilità, tenuto conto degli obiettivi e dei programmi da realizzare.
2. L'orario di lavoro del dirigente responsabile di struttura deve essere funzionale all'orario di servizio della struttura medesima ed essere rapportato a quello del restante personale in servizio presso la stessa.
3. L'assenza del dirigente per l'intera giornata deve essere giustificata ricorrendo agli istituti contrattuali vigenti, ferma restando l'esclusione del vincolo all'orario minimo giornaliero.
4. Il dirigente è sempre tenuto ad effettuare la timbratura, tramite badge magnetico personale, in entrata e in uscita dalla sede di servizio.
5. I vincoli/tetti in materia di credito e debito orario previsti per i dipendenti del comparto non si applicano ai dirigenti.

### **Articolo 15**

#### **(Comunicazione delle assenze)**

1. Il dipendente che si trovi impossibilitato a presentarsi al lavoro deve darne tempestiva



comunicazione all'ufficio preposto alla gestione del personale e al dirigente responsabile, non oltre le ore 9:00, salvo i casi di comprovato impedimento e/o forza maggiore. Il dipendente assente per malattia è tenuto a comunicare anche l'indirizzo dove può essere reperito durante l'assenza, qualora diverso dal luogo di residenza o domicilio abituale noti all'Amministrazione.

2. L'assenza per malattia, inoltre, salvo comprovato impedimento, deve essere comunicata all'ufficio di appartenenza tempestivamente, all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica, anche nei casi di eventuale prosecuzione dell'assenza.

#### **Articolo 16 (Controlli)**

1. La gestione del personale, ivi incluso il controllo delle singole posizioni e l'attivazione di eventuali procedimenti disciplinari a riguardo, compete ai dirigenti responsabili delle strutture cui i dipendenti sono assegnati. A tal fine i dirigenti responsabili di cui sopra si avvalgono, strumentalmente, dell'apposita struttura competente.
2. L'Amministrazione si avvale prioritariamente di sistemi informatizzati di controllo, con apparecchi marcatempo dislocati nelle diverse sedi, mediante l'impiego di apposito badge magnetico, allo scopo di accertare la corretta osservanza dell'orario.
3. Il badge è strettamente personale e non cedibile ad altre persone; il titolare del badge è responsabile della sua custodia e deve denunciarne l'eventuale smarrimento all'ufficio preposto, per il rilascio del duplicato. In caso di dimenticanza, i dipendenti sono tenuti a chiedere un badge provvisorio prima dell'ingresso e a darne tempestiva comunicazione all'ufficio di competenza. L'obliterazione deve essere sempre effettuata personalmente dal titolare del badge; qualsiasi infrazione, ove accertata, dà luogo all'avvio di procedimento disciplinare.
4. Il dipendente è tenuto ad effettuare la timbratura ogni volta che entra ed esce dalla sede di lavoro; fatte salve le eventuali "assenze brevi" di cui all'articolo 7 comma 5, ogni assenza o spostamento durante l'orario giornaliero di servizio deve essere autorizzato o, comunque, consentito o valutato dal dirigente responsabile.
5. Il personale con profilo di autista viene esonerato dalla rilevazione oraria giornaliera mediante timbratura presso le sedi dell'Assemblea legislativa nelle giornate in cui è addetto alla guida di autoveicoli, in ragione della tipologia di lavoro svolto. La relativa presenza, nonché l'orario effettuato, in questi casi, è attestata mediante apposita scheda mensile riepilogativa, predisposta sulla base dei programmi settimanali di lavoro e certificata dal dirigente responsabile. Qualora gli autisti prestino servizio presso la sede dell'Assemblea legislativa, la rilevazione della presenza è effettuata tramite badge magnetico personale, analogamente al restante personale.
6. L'Amministrazione si avvale di sistemi protetti ed automatizzati di entrata ed uscita, attivabili mediante utilizzo del badge magnetico personale e con registrazione degli orari e della causale delle entrate e delle uscite, per finalità di sicurezza e controllo.
7. Le ore effettivamente rese da ciascun dipendente sono monitorate ogni mese, mediante il sistema informatizzato di controllo ed in base al debito orario mensile teorico. In caso di saldo orario negativo, ferma restando la possibilità per il personale incaricato di recuperare le carenze orarie secondo le modalità stabilite nella presente Disciplina, è fatta salva ed impregiudicata l'eventuale attivazione di provvedimenti disciplinari laddove il dirigente responsabile, per reiterati comportamenti di inosservanza dell'orario di lavoro da parte del dipendente, lo ritenga necessario.



- 
8. I dati relativi all'orario dei singoli dipendenti sono trattati dall'apposita struttura ai soli fini del controllo e sono considerati soggetti alla disciplina della privacy. I responsabili della struttura anzidetta sono pertanto tenuti, sotto la propria responsabilità, ad assicurarne la riservatezza.

**Articolo 17**  
**(Norme finali e transitorie)**

1. Le regolamentazioni previgenti sono disapplicate dalla data di entrata in vigore della presente Disciplina.
2. In fase di prima applicazione, i dipendenti interessati da crediti orari superiori alle 10 ore possono concordare un piano di smaltimento con il dirigente responsabile, secondo le modalità consentite dalla presente Disciplina e dalle disposizioni vigenti. Le ore non ancora fruite, eccedenti il predetto tetto alla data del 31 marzo 2024, sono neutralizzate dal giorno successivo.
3. In fase di prima applicazione, le eccedenze orarie degli incaricati di elevata qualificazione superiori al monte ore di 10 sono neutralizzate con decorrenza dal 1° aprile 2024.
4. Per quanto non previsto dalla presente Disciplina, si applicano le disposizioni legislative e contrattuali in materia.