



PROVINCIA DI CAMPOBASSO

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO E DI SERVIZIO DEL PERSONALE DIPENDENTE NON DIRIGENTE (aggiornato al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Triennio 2019 - 2021)

ART. 1 – FINALITÀ ED AMBITO DI INTERVENTO

1. Il presente Regolamento dispone norme in materia di orario di lavoro per il personale dipendente non dirigente della Provincia di Campobasso, in applicazione dei principi generali di cui al Titolo I del D.Lgs. n. 165/2001, dell'art. 50 del D.Lgs. n. 267/2000, del D.Lgs. n. 66 dell'8 aprile 2003, e successive modifiche, nonché del CCNL del Triennio 2019 – 2021, cui si rinvia per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento. In particolare, le disposizioni seguenti disciplinano in linea generale le modalità organizzative per il rispetto dell'orario di lavoro individuale, dell'orario di servizio e dell'orario di apertura al pubblico degli uffici e dei servizi dell'Ente al fine di assicurare l'ottimale espletamento dei servizi erogati dall'Ente, garantire all'utenza l'erogazione dei servizi pubblici essenziali e perseguire, attraverso l'articolazione dell'orario di servizio, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia e adeguatezza, nonché di trasparenza e produttività della Pubblica Amministrazione, gli obiettivi generali istituzionali dell'Ente.
2. Ai sensi dell'art. 50 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., il Presidente sovrintende al funzionamento degli uffici e dei servizi ed impartisce le direttive generali per l'esercizio coordinato delle funzioni e dei servizi.
3. Il Segretario Generale e i Dirigenti dell'Ente assicurano il funzionamento degli Uffici e dei servizi e determinano, sentita la Conferenza dei Dirigenti, preferibilmente in modo omogeneo per l'intera struttura provinciale, l'orario di servizio degli uffici, l'orario di lavoro dei dipendenti, le eventuali fasce di flessibilità in entrata e in uscita, previo invio dell'informativa.
4. Le decisioni riguardanti l'orario di lavoro dei dipendenti investono direttamente la sfera delle competenze generali ascritte ai Dirigenti. Gli stessi, nel compiere le proprie scelte, devono comunque tenere conto, contemperandole, delle esigenze di servizio e di quelle personali e/o familiari dei dipendenti, nel rispetto degli indirizzi generali dell'Amministrazione.
5. I Dirigenti sono responsabili del controllo e dell'osservanza dell'orario di lavoro del personale loro assegnato; eventuali violazioni del personale dipendente, conseguenti a dolo o colpa grave, che comportino una mancata prestazione lavorativa dovuta, con relativo danno per l'Ente, possono configurare una violazione di carattere penale, oltre che disciplinare e contabile.
6. Si precisa che ogni Dirigente è responsabile del personale assegnato al Settore cui è preposto ed è pertanto tenuto a far rispettare l'orario di lavoro secondo quanto stabilito dalla legge e dalle norme regolamentari e contrattuali in materia di orario di lavoro. La violazione delle presenti disposizioni è disciplinarmente rilevante.
7. Ferma restando la durata normale dell'orario di lavoro settimanale, il lavoratore ha diritto ad almeno 11 ore consecutive di riposo ogni 24 ore. Il riposo giornaliero deve essere fruito in modo consecutivo, fatte salve le attività caratterizzate da periodi di lavoro frazionati durante la giornata o da regimi di reperibilità.

ART. 2 – OBBLIGHI IN CAPO AI DIPENDENTI

1. Tutti i dipendenti sono tenuti ad osservare l'orario di lavoro, funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico degli uffici, il rispetto del quale è accertato mediante controlli di tipo automatico. Il rispetto dell'orario di lavoro costituisce per tutto il personale dipendente un obbligo inderogabile la cui inosservanza compromette la funzionalità dell'Amministrazione, e determina disagio per gli utenti. L'inosservanza dell'orario di lavoro configura un comportamento valutabile anche sotto il profilo disciplinare, specialmente quando diventi abitudinarìa.
2. I dipendenti che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti ad esporre il cartellino identificativo (badge) ai sensi dell'art. 55 novies del D.Lgs. n. 165/2001. La mancata esposizione del cartellino, costituisce inosservanza dei doveri d'ufficio.
3. L'art. 29 del C.C.N.L. triennio 2019-2021 stabilisce che l'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali ed è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico. Ai sensi di quanto disposto dalle disposizioni legislative vigenti, l'orario di lavoro è articolato su cinque giorni, fatte salve le esigenze dei servizi da erogarsi con carattere di continuità, che richiedono orari continuativi o prestazioni per tutti i giorni della settimana o che presentino particolari esigenze di collegamento con le strutture di altri uffici pubblici.
4. Ai sensi dell'art. 4, comma 4, del D.Lgs. n. 66 del 2003, la durata dell'orario di lavoro non può superare la media delle 48 ore settimanali, comprensive del lavoro straordinario, calcolata con riferimento ad un arco temporale di sei mesi.

ART. 3 - DEFINIZIONI

1. Ai sensi della vigente normativa e per le finalità del presente Regolamento, alle definizioni sotto indicate è attribuito il seguente significato:
 - Per “orario di servizio” si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare le funzionalità delle strutture degli uffici pubblici e l'erogazione dei servizi ai cittadini.
 - Per “orario di lavoro” si intende il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità dell'orario d'obbligo contrattualmente previsto, ciascun dipendente assicura la propria prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.
 - Per “orario di apertura al pubblico” si intende il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria, ovvero le fasce orarie, di accesso ai servizi da parte dell'utenza.
 - Per “orario flessibile” si intende la previsione di fasce temporali entro le quali sono consentiti l'inizio ed il termine della prestazione lavorativa giornaliera.
 - Per “orario straordinario” si intende quello prestato oltre il normale orario di lavoro. È riconosciuto solo in presenza di preventiva e formale autorizzazione.
 - Per “portale del dipendente” si intende l'ambiente software messo a disposizione dall'Ente ed usufruibile da pc, *smartphone* e *tablet* tramite il quale il dipendente può interagire con l'ufficio Presenze.

ART. 4 – ORARIO DI SERVIZIO

1. L'orario di servizio è così articolato:
 - lunedì e mercoledì: dalle ore 8.00 alle ore 18.00
 - martedì, giovedì e venerdì: dalle ore 8.00 alle ore 14.00

ART. 5 – ORARIO ORDINARIO DI LAVORO

1. L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali ed è funzionale all'orario di servizio e di

apertura al pubblico.

2. Per il personale in servizio presso la sede Centrale e Autoparco, l'orario di lavoro è articolato su 5 giornate lavorative, ai sensi di quanto disposto dalle disposizioni legislative vigenti, con 2 rientri pomeridiani, nei giorni di lunedì e mercoledì, secondo il seguente schema teorico:

	Orario Antimeridiano		Orario Pomeridiano	
	ENTRATA	USCITA	ENTRATA	USCITA
Lunedì	ore 8.00	ore 14.00	ore 15.00	ore 18.00
Martedì	ore 8.00	ore 14.00		
Mercoledì	ore 8.00	ore 14.00	ore 15.00	ore 18.00
Giovedì	ore 8.00	ore 14.00		
Venerdì	ore 8.00	ore 14.00		

3. La prestazione ordinaria lavorativa dovuta dal personale stradale (Istruttori stradali – Esecutori tecnici – Conduuttori m.o.c.) è così articolata:

	Orario Antimeridiano		Orario Pomeridiano	
	ENTRATA	USCITA	ENTRATA	USCITA
Lunedì	ore 7.00	ore 14.12		
Martedì	ore 7.00	ore 14.12		
Mercoledì	ore 7.00	ore 14.12		
Giovedì	ore 7.00	ore 14.12		
Venerdì	ore 7.00	ore 14.12		

ART. 6 – ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

1. L'orario di apertura al pubblico è così articolato:
 - lunedì e mercoledì: dalle ore 9.00 alle ore 12.30 e dalle ore 15.30 alle ore 17.30
 - martedì, giovedì e venerdì: dalle ore 9.00 alle ore 12.30

ART. 7 – FASCE DI FLESSIBILITÀ

1. Ai sensi dell'art. 36 del CCNL Triennio 2019-2021, per il personale in servizio presso la sede Centrale e Autoparco, sono stabilite le seguenti fasce di flessibilità:

	Orario Antimeridiano		Orario Pomeridiano	
	ENTRATA	USCITA	ENTRATA	USCITA
Lunedì	dalle 7.30 alle 8.45	dalle 13.30 alle 14.45	dalle 14.30 alle 15.45	dalle 17.30 alle 18.45
Martedì	dalle 7.30 alle 8.45	dalle 13.30 alle 14.45		
Mercoledì	dalle 7.30 alle 8.45	dalle 13.30 alle 14.45	dalle 14.30 alle 15.45	dalle 17.30 alle 18.45
Giovedì	dalle 7.30 alle 8.45	dalle 13.30 alle 14.45		
Venerdì	dalle 7.30 alle 8.45	dalle 13.30 alle 14.45		

È prevista quindi una fascia di flessibilità che consente al dipendente di iniziare la propria prestazione lavorativa nella fascia oraria compresa tra le 7.30 e le 8.45 e, nei giorni di rientro programmato, dalle 14.30 alle 15.45; consente inoltre di concludere la propria prestazione lavorativa nella fascia oraria dalle 13.30 alle 14.45 e, nei giorni di rientro programmato, dalle 17.30 fino alle 18.45.

2. Per il personale stradale (Istruttori stradali – Esecutori tecnici – Conduuttori m.o.c.) sono stabilite

le seguenti fasce di flessibilità:

	Orario Antimeridiano		Orario Pomeridiano	
	ENTRATA	USCITA	ENTRATA	USCITA
Lunedì	dalle 6.45 alle 7.15	dalle 13.57 alle 14.27		
Martedì	dalle 6.45 alle 7.15	dalle 13.57 alle 14.27		
Mercoledì	dalle 6.45 alle 7.15	dalle 13.57 alle 14.27		
Giovedì	dalle 6.45 alle 7.15	dalle 13.57 alle 14.27		
Venerdì	dalle 6.45 alle 7.15	dalle 13.57 alle 14.27		

È prevista quindi una fascia di flessibilità che consente al dipendente di iniziare la propria prestazione lavorativa nella fascia compresa tra le 6.45 e le 7.15 e di concluderla nella fascia oraria compresa tra le 13.57 e le 14.27.

3. La flessibilità può essere usufruita, senza bisogno di richiesta alcuna.
 4. In relazione a particolari situazioni personali, sociali o familiari, sono favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, anche con forme di flessibilità ulteriori rispetto al regime orario adottato dall'ufficio di appartenenza, compatibilmente con le esigenze di servizio e su loro richiesta, i dipendenti che:
 - beneficino delle tutele connesse alla maternità o paternità di cui al D.Lgs. n. 151/2001;
 - assistano familiari portatori di handicap ai sensi della legge n. 104/1992;
 - siano inseriti in progetti terapeutici di recupero di cui all'art. 44;
 - si trovino in situazione di necessità connesse alla frequenza dei propri figli di asili nido, scuole materne e scuole primarie;
 - siano impegnati in attività di volontariato in base alle disposizioni di legge vigenti
 - per situazioni personali attinenti all'utilizzo dei mezzi di trasporto pubblico per il raggiungimento della sede di lavoro, debitamente documentate, il dirigente competente può riconoscere una flessibilità più ampia in uscita;
- In questi casi la flessibilità è così articolata:
- Orario antimeridiano (7,30/9,00 – 13,30/15,00)

ART. 8 – MODALITÀ APPLICATIVE DELLA FLESSIBILITÀ ORARIA

1. I debiti e i crediti orari dovuti all'utilizzo della flessibilità da parte del dipendente, sono riepilogati mensilmente per ogni dipendente all'interno del cartellino delle timbrature individuale. Ogni periodo lavorativo registrato all'interno delle fasce orarie di flessibilità contribuisce ad incrementare il monte ore flessibilità con le seguenti precisazioni:
 - a) l'entrata antecedente al margine inferiore della flessibilità (ore 7.30) non viene conteggiata;
 - b) l'uscita successiva al margine superiore in flessibilità non viene conteggiata. 14.45 (orario antimeridiano) – 18.45 (orario pomeridiano)
2. Il credito orario derivante dall'utilizzo della flessibilità non può costituire prestazione di lavoro straordinario, mentre può essere utilizzato per compensare debiti orari giornalieri in flessibilità.
3. Contenitore della flessibilità: In esso confluiscono i saldi mensili, in eccesso o in difetto, risultanti solo ed esclusivamente dalla gestione della flessibilità ed è costituito al solo scopo di gestire, nel corso dei quattro trimestri di ciascun anno, la compensazione dei saldi mensili in eccesso o in difetto. All'inizio di ciascun trimestre il saldo positivo del contenitore della flessibilità viene azzerato.
4. L'eventuale debito orario derivante dall'utilizzo del contenitore della flessibilità deve essere recuperato entro i due mesi successivi al semestre di riferimento, secondo le modalità ed i tempi concordati con il dirigente.
5. L'eventuale debito orario non recuperato entro i termini di cui all'art. 4 darà luogo alla decurtazione della retribuzione del mese successivo con conseguente decurtazione proporzionale

della retribuzione stessa.

ART. 9 - MODALITÀ DI RILEVAZIONE DELLE PRESENZE E DELLE TIMBRATURE

1. La presenza in servizio e l'eventuale uscita e conseguente rientro dal luogo di lavoro per qualsiasi motivo deve essere opportunamente registrata da tutto il personale della sede Centrale e Autoparco mediante l'apposito timbratore, tramite il tesserino magnetico personale (cd. *badge*), consegnato gratuitamente a ciascun dipendente. Il badge deve essere conservato con cura dal dipendente e deve essere restituito all'ufficio Personale al momento della cessazione del rapporto di lavoro. In caso di smarrimento o deterioramento il dipendente dovrà darne immediata comunicazione formale all'ufficio Personale che provvederà alla sua sostituzione. Il personale stradale (Istruttori stradali – Esecutori tecnici – Conduuttori m.o.c.) utilizzerà, invece, le apposite funzionalità del timbratore virtuale disponibile nel portale del dipendente ed usufruibile tramite postazione PC e/o tramite un qualsiasi dispositivo mobile (*smartphone, tablet, ecc.*).
2. La timbratura tramite badge o altri dispositivi è strettamente personale e l'effettuazione della stessa tramite altra persona costituisce un falso, per cui, qualora ciò avvenisse, il Dirigente/Responsabile del Servizio dovrà avviare il conseguente provvedimento disciplinare.
3. La timbratura fa pubblica fede sulla presenza fisica, in ufficio o negli altri luoghi di lavoro, del dipendente; ogni difformità di comportamento è penalmente rilevante, oltre che disciplinarmente perseguibile. Di conseguenza, la mancata timbratura, quale evento eccezionale va giustificata in giornata o al massimo entro il giorno successivo, salvo casi di impedimento o assenza del dipendente, mediante l'inserimento diretto nel portale del dipendente con valore di attestazione in autocertificazione. La regolarizzazione avviene con il visto del Dirigente o del soggetto referente da lui incaricato. Ai fini dell'applicazione del presente comma la mancata timbratura del badge per dimenticanza, è tollerata fino ad un massimo di n. 3 mancata timbratura nel mese e comunque fino ad un massimo di n. 15 nell'anno. Il Dirigente/Responsabile del Servizio è tenuto a contenere al massimo la mancata timbratura per giustificato motivo. A tal fine l'ufficio personale procederà al monitoraggio trimestrale delle timbrature inserite manualmente per giustificato motivo al fine di accertare eventuali casi di omesse timbrature che si discostino in maniera significativa dalla media dei dipendenti. Di ciò verrà data segnalazione ai dirigenti/responsabili interessati affinché intraprendano le azioni necessarie al contenimento del fenomeno.
4. In caso di malfunzionamento e/o disservizio del timbratore e/o del portale del dipendente oppure in caso di omessa timbratura riconducibile esclusivamente a motivi di forza maggiore e/o di caso fortuito, la presenza dei dipendenti dovrà essere tempestivamente registrata mediante l'apposito registro di emergenza predisposto dall'ufficio Personale e consegnato al personale di vigilanza per la sede Centrale e ai vari Istruttori Stradali per quanto riguarda i gruppi stradali. La presenza dei dipendenti dovrà essere asseverata appena possibile attraverso il software per la gestione delle presenze.
5. I dipendenti dovranno regolarizzare il proprio cartellino presenze entro e non oltre il giorno 7 del mese successivo a quello di riferimento, al fine di permettere all'ufficio Personale la regolare elaborazione dei cartellini stessi, fatti salvi i casi di motivato impedimento o assenza del dipendente.
6. Il giorno che presenti timbrature incomplete e non regolarizzate nei modi e nei tempi di cui al comma precedente sarà considerato assenza e, come tale, sarà compensata, previo avviso dell'Ufficio del Personale, seguendo, in ordine decrescente, le seguenti regole:
 - a) con ore della "Banca ore";
 - b) con ferie.
7. È fatto obbligo per tutto il personale di utilizzare il portale del dipendente al fine della giustificazione delle assenze, della richiesta di fruizione di ferie e permessi e per la risoluzione delle varie anomalie.
8. L'ufficio Personale provvede all'elaborazione mensile dei dati derivanti dalle timbrature ai fini

della gestione delle assenze e dei permessi dei dipendenti, della predisposizione degli stipendi, della quantificazione dei buoni pasto e della trasmissione di dati statistici alle amministrazioni pubbliche.

ART. 10 – RITARDO

1. Al di fuori dell'orario ordinario di lavoro, l'entrata e l'uscita in servizio antimeridiana e pomeridiana, rispettivamente successiva al normale orario di ingresso o antecedente al normale orario di uscita, produrranno debito orario che dovrà essere compensato mediante recupero e/o con la maggiore flessibilità.

ART. 11 – RIENTRO POMERIDIANO – BUONI PASTO

1. Ai sensi dell'art. 34 del CCNL triennio 2019 – 2021, i dipendenti che prestino attività lavorativa al mattino, con prosecuzione nelle ore pomeridiane, di norma, per almeno 2 ore, per rientri programmati (lunedì e mercoledì pomeriggio), hanno diritto a beneficiare di una pausa di almeno 10 minuti per il recupero delle energie psicofisiche. La durata della pausa non deve essere inferiore a 30 minuti per consentire la consumazione del pasto secondo la disciplina dell'art. 35 del citato CCNL triennio 2019 - 2021.
2. La pausa pranzo di almeno 30 minuti deve essere obbligatoriamente collocata dai dipendenti nell'intervallo dalle 13,30 alle 15,45 e deve risultare dalle timbrature. Qualora dalle timbrature risultasse una pausa inferiore ai 30 minuti, si effettuerà l'automatico abbattimento dei minuti mancanti al raggiungimento della durata minima prevista.
3. Il buono pasto compete per il servizio reso dal dipendente per almeno 2 ore consecutive, dopo aver effettuato il servizio antimeridiano di almeno 6 ore ed una pausa non inferiore a 30 minuti,
4. Il buono pasto sarà corrisposto esclusivamente nei casi di rientro programmato del lunedì e del mercoledì pomeriggio.
5. Motivate esigenze personali, volte al mancato rientro pomeridiano, verranno valutate nel monte ore annuale (36 ore) previsto dalla normativa vigente in materia di permessi brevi.
6. Il dipendente per motivate esigenze di servizio può chiedere al Dirigente/responsabile del servizio lo spostamento del rientro pomeridiano ad altra giornata lavorativa rispetto a quella prevista nell'ordinaria articolazione dell'orario. Lo spostamento costituisce comunque un evento eccezionale e per tale ragione è limitata a situazioni episodiche e non può sostituirsi ad una diversa richiesta e valutazione di articolazione oraria.
7. Le prestazioni pomeridiane, non rientranti nell'orario programmato/d'obbligo, dovranno essere formalmente, preventivamente ed individualmente autorizzate dal Dirigente per ciascuna tipologia di servizio reso:
 - straordinario;
 - recupero ritardi e/o permessi.

ART. 12 - PERMESSI ORARI RETRIBUITI

1. Ai sensi dell'art. 41 del CCNL triennio 2019-2021, al dipendente possono essere concesse, a domanda e compatibilmente con le esigenze di servizio, 18 ore di permesso retribuito nell'anno, per particolari motivi personali o familiari senza necessità di specifica documentazione e/o giustificazione. Il diniego deve essere motivato e formalizzato.
2. I permessi orari retribuiti di cui al precedente comma 1 non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, ad eccezione dei permessi di cui all'art. 33 della legge 104/92, dei permessi e dei congedi ai sensi del D. lgs. n. 151/2001 e dei permessi di cui al successivo art. 11 (Permessi brevi).

3. Possono essere fruiti, cumulativamente, anche per la durata dell'intera giornata lavorativa; in tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente è convenzionalmente pari a 6 ore.
4. È fatto obbligo al dipendente di regolarizzare la fruizione dei permessi di cui al presente articolo nel portale del dipendente, utilizzando la corrispondente causale oppure utilizzando il timbratore presente nella sede centrale, inserendo le apposite timbrature in entrata ed in uscita con la corrispondente causale.

ART. 13 - PERMESSI BREVI

1. Ai sensi dell'art. 42 del CCNL triennio 2019-2021, al dipendente che ne faccia richiesta può essere concesso il permesso di assentarsi per brevi periodi durante l'orario di lavoro. I permessi concessi a tale titolo non possono essere in nessun caso di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero e non possono comunque superare le 36 ore nel corso dell'anno.
2. Per consentire al dirigente o responsabile di adottare le misure ritenute necessarie per garantire la continuità del servizio, la richiesta del permesso deve essere effettuata in tempo utile e, comunque, non oltre un'ora dopo l'inizio della giornata lavorativa, salvo casi di particolare urgenza o necessità, valutati dal dirigente o dal responsabile.
3. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro e non oltre i 2 mesi successivi e comunque entro l'anno di riferimento; nel caso in cui il recupero non venga effettuato, le ore di debito orario, saranno addebitate nella retribuzione del mese successivo con conseguente decurtazione proporzionale della retribuzione stessa. I suddetti recuperi dovranno essere effettuati secondo le modalità individuate dal Dirigente e non danno diritto al buono pasto.

ART. 14 – ASSENZE PER L'ESPLETAMENTO DI VISITE, TERAPIE, PRESTAZIONI SPECIALISTICHE OD ESAMI DIAGNOSTICI

1. Ai sensi dell'art. 44 del CCNL triennio 2019-2021, ai dipendenti sono riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore annuali, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.
2. I permessi orari retribuiti di cui al precedente comma 1 non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, ad eccezione dei permessi di cui all'art. 33 della legge 104/92, dei permessi e dei congedi ai sensi del D. lgs. N. 151/2001 e dei Permessi brevi.
3. I permessi orari di cui al comma 1 possono essere fruiti anche cumulativamente per la durata dell'intera giornata lavorativa. In tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente viene computata con riferimento all'orario di lavoro che il medesimo avrebbe dovuto osservare nella giornata di assenza.
4. L'assenza per i permessi di cui al comma 1 è giustificata mediante attestazione di presenza, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione.
5. L'attestazione è inoltrata all'ente dal dipendente oppure è trasmessa direttamente a quest'ultima, anche per via telematica, a cura del medico o della struttura.
6. È fatto obbligo al dipendente di regolarizzare la fruizione dei permessi di cui al presente articolo nel portale del dipendente, utilizzando la corrispondente causale oppure utilizzando il timbratore presente nella sede centrale, inserendo le apposite timbrature in entrata ed in uscita con la corrispondente causale.
7. L'Ufficio Personale vigilerà per il compiuto adempimento di quanto precede informando tempestivamente il dipendente ed il dirigente per qualsiasi regolarizzazione da apportare alla documentazione ricevuta o mancante.

ART. 15 – ASSENZE PER MALATTIA

1. L'assenza per malattia, salvo comprovato impedimento, deve essere tempestivamente comunicata all'ufficio di appartenenza e all'ufficio Personale (utilizzando il numero di telefono dedicato) e comunque all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza.
2. Il dipendente, che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza, deve darne tempestiva comunicazione all'ufficio competente, precisando l'indirizzo dove può essere reperito.
3. Il dipendente assente per malattia, pur in presenza di espressa autorizzazione del medico curante ad uscire, è tenuto a farsi trovare nel domicilio comunicato all'ente, in ciascun giorno, anche se domenicale o festivo, nelle fasce di reperibilità previste dalle disposizioni vigenti. Sono fatti salvi i casi di esclusione dall'obbligo di reperibilità previsti dalla vigente normativa.
4. Qualora il dipendente debba allontanarsi, durante le fasce di reperibilità, dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, che devono essere, a richiesta, documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'ente.

ART.16 PERMESSI E CONGEDI PREVISTI DA PARTICOLARI DISPOSIZIONI DI LEGGE

1. I dipendenti hanno diritto, ove ne ricorrano le condizioni, a fruire dei tre giorni di permesso di cui all'art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. Tali permessi sono utili ai fini delle ferie e della tredicesima mensilità e possono essere utilizzati anche ad ore, nel limite massimo di 18 ore mensili.
2. Al fine di garantire la funzionalità degli uffici e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, il dipendente, che fruisce dei permessi di cui al comma 1, predispone, di norma, una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare all'ufficio di appartenenza all'inizio di ogni mese.
3. In caso di necessità ed urgenza, il lavoratore comunica l'assenza nelle 24 ore precedenti la fruizione del permesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente si avvale del permesso stesso.
4. Il dipendente ha, altresì, diritto, ove ne ricorrano le condizioni, ad altri permessi retribuiti previsti da specifiche di legge, con particolare riferimento ai permessi per i donatori di sangue e di midollo osseo, rispettivamente previsti dall'art. 1 della legge 13 luglio 1967 n. 584 come sostituito dall'art. 13 della legge 4 maggio 1990 n. 107 e dall'art. 5, comma 1, della legge 6 marzo 2001 n. 52, nonché ai permessi e congedi di cui all'art. 4, comma 1, della legge n.53/2000, fermo restando quanto previsto per i permessi per lutto, per i quali trova applicazione in via esclusiva l'art. 31, comma 1, secondo alinea. Trovano inoltre applicazione le disposizioni di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 119/2011 in materia di congedo per cure per gli invalidi.
5. Per le medesime finalità di cui al comma 2, il dipendente che fruisce dei permessi di cui al comma 4 comunica all'ufficio di appartenenza i giorni in cui intende assentarsi con un preavviso di tre giorni, salve le ipotesi di comprovata urgenza, in cui la domanda di permesso può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il lavoratore utilizza il permesso.

ART. 17 CONGEDI PER LE DONNE VITTIME DI VIOLENZA

1. La lavoratrice, inserita nei percorsi di protezione relativi alla violenza di genere, debitamente certificati, ai sensi dell'art. 24 del D. Lgs. n. 80/2015, ha diritto ad astenersi dal lavoro, per motivi connessi a tali percorsi, per un periodo massimo di congedo di 90 giorni lavorativi, da fruire nell'arco temporale di tre anni, decorrenti dalla data di inizio del percorso di protezione certificato.
2. Salvo i casi di oggettiva impossibilità, la dipendente che intenda fruire del congedo in parola è

tenuta a farne richiesta scritta al datore di lavoro - corredata della certificazione attestante l'inserimento nel percorso di protezione di cui al comma 1 - con un preavviso non inferiore a sette giorni di calendario e con l'indicazione dell'inizio e della fine del relativo periodo.

3. Il trattamento economico spettante alla lavoratrice è quello previsto, per il congedo di maternità, dall'art. 45 (Congedi dei genitori) del presente contratto.
4. Il periodo di cui ai commi precedenti è computato ai fini dell'anzianità di servizio a tutti gli effetti, non riduce le ferie ed è utile ai fini della tredicesima mensilità.
5. La lavoratrice può scegliere di fruire del congedo su base oraria o giornaliera nell'ambito dell'arco temporale di cui al comma 1. La fruizione su base oraria avviene in misura pari alla metà dell'orario medio giornaliero del mese immediatamente precedente a quello in cui ha inizio il congedo. La lavoratrice può, inoltre, a domanda, essere esonerata dai turni disagiati.
6. La dipendente ha diritto alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, secondo quanto previsto dall'art. 53 del CCNL del 21.05.2018. Il rapporto a tempo parziale è nuovamente trasformato in rapporto di lavoro a tempo pieno, a richiesta della lavoratrice.
7. La dipendente vittima di violenza di genere inserita in specifici percorsi di protezione di cui al comma 1 può presentare domanda di trasferimento o di comando ad altra amministrazione pubblica anche ubicata in una località diversa da quella in cui si è subita la violenza, previa comunicazione all'ente di appartenenza. Entro quindici giorni dalla suddetta comunicazione l'ente di appartenenza dispone il trasferimento o il comando presso l'amministrazione indicata dalla dipendente, ove vi siano posti vacanti corrispondenti alla sua area.
8. I congedi di cui al presente articolo possono essere cumulati con l'aspettativa per motivi personali e familiari di cui all'art. 39 del CCNL del 21.05.2018 per un periodo di ulteriori trenta giorni. Gli Enti, ove non ostino specifiche esigenze di servizio, agevolano la concessione dell'aspettativa, anche in deroga alle previsioni dell'art. 52, comma 1 del presente contratto (Norme comuni sulle aspettative).
9. La dipendente, al termine del percorso di protezione e dopo il rientro al lavoro, può chiedere di rientrare nell'Ente dove prestava originariamente la propria attività.

ART. 18 ASSENZE PER MALATTIA IN CASO DI GRAVI PATOLOGIE RICHIEDENTI TERAPIA SALVAVITA

1. In caso di patologie gravi che richiedano terapie salvavita ed altre assimilabili, come ad esempio l'emodialisi o la chemioterapia, attestate secondo le modalità di cui al comma 2, sono esclusi dal computo delle assenze per malattia, ai fini della maturazione del periodo di comporto, i relativi giorni di ricovero ospedaliero o di *day hospital*, nonché i giorni di assenza dovuti all'effettuazione delle citate terapie. In tali giornate il dipendente ha diritto all'intera retribuzione prevista dall'art. 48, comma 11 lettera a) (Assenze per malattia).
2. L'attestazione della sussistenza delle particolari patologie richiedenti le terapie salvavita di cui al comma 1 deve essere rilasciata dalle competenti strutture medico-legali delle Aziende sanitarie locali o dalle strutture con competenze mediche delle pubbliche amministrazioni o da enti accreditati. 62
3. Rientrano nella disciplina del comma 1, anche i giorni di assenza dovuti agli effetti collaterali delle citate terapie, comportanti incapacità lavorativa.
4. I giorni di assenza dovuti alle terapie e agli effetti collaterali delle stesse, di cui ai commi 1 e 3, sono debitamente certificati dalla struttura medica convenzionata ove è stata effettuata la terapia o dall'organo medico competente.
5. La procedura per il riconoscimento della grave patologia è attivata dal dipendente e, dalla data del riconoscimento della stessa, decorrono le disposizioni di cui ai commi precedenti.
6. La disciplina del presente articolo si applica alle assenze per l'effettuazione delle terapie salvavita intervenute successivamente alla data di sottoscrizione definitiva del presente contratto collettivo nazionale.

7. In materia di esonero dal rispetto delle fasce di reperibilità, trovano applicazione le previsioni della vigente normativa.

ART. 19 – LAVORO STRAORDINARIO ED ECCEDEXENZE BREVI

1. Il lavoro straordinario è quello prestato oltre il normale orario di lavoro ed è rivolto a fronteggiare situazioni eccezionali e pertanto, non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro.
2. La prestazione di lavoro straordinario è espressamente autorizzata dal Dirigente sulla base delle esigenze organizzative e di servizio, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione.
3. Lo straordinario potrà essere autorizzato solo per prestazioni eccedenti i 30 (trenta) minuti consecutivi.
4. La prestazione di lavoro straordinario quando richiesta dà diritto alla remunerazione del compenso stabilito dal contratto collettivo, salvo che il dipendente non intenda utilizzarlo a riposo compensativo.
5. L'attestazione dello svolgimento del lavoro straordinario per il personale della sede Centrale e Autoparco avviene mediante la timbratura, mentre per il personale stradale avviene mediante l'inserimento dell'apposita causale nel portale del dipendente. Tali richieste saranno oggetto di approvazione da parte Dirigente.
6. La richiesta di liquidazione del lavoro straordinario e quella di utilizzo dello stesso a riposo compensativo deve essere trasmessa all'ufficio Personale.
7. Le prestazioni individuali di lavoro straordinario non possono eccedere, di norma, le 10 ore giornaliere e le 180 ore annue. Tale limite annuo individuale non deve intendersi riferito al lavoro straordinario retribuito, ma al lavoro reso anche se il dipendente abbia optato per il riposo compensativo.
8. Non concorre ai fini dei limiti indicati al punto 7 il lavoro straordinario prestato in occasione delle consultazioni elettorali e referendarie, né quello prestato per fronteggiare eventi straordinari imprevedibili e per calamità naturali.
9. Il lavoro straordinario non compensa i permessi brevi di cui all'art. 13 del presente Regolamento.

ART. 20 - BANCA DELLE ORE

1. Al fine di mettere i lavoratori in grado di fruire, in modo retribuito o come permessi compensativi, delle prestazioni di lavoro straordinario, è istituita la banca delle ore, con un conto individuale per ciascun lavoratore.
2. Nel conto ore confluiscono, su richiesta del dipendente, solo le ore di prestazione di lavoro straordinario, preventivamente autorizzate, nel limite complessivo annuo stabilito pari al 100%, da utilizzarsi entro l'anno successivo a quello di maturazione.
3. Le ore accantonate possono essere richieste da ciascun lavoratore o in retribuzione o come permessi compensativi per le proprie attività formative o anche per necessità personali e familiari, compilando apposita domanda indirizzata all'ufficio Personale.
4. L'utilizzo come riposi compensativi, con riferimento ai tempi, alla durata ed al numero dei lavoratori, contemporaneamente ammessi alla fruizione, deve essere reso possibile tenendo conto delle esigenze tecniche, organizzative e di servizio.
5. Entro il 31 gennaio di ciascun anno ogni dipendente dovrà fare esplicita richiesta di adesione al suddetto istituto contrattuale.

ART. 21 – FERIE: MATURAZIONE E TERMINI PER LA LORO FRUIZIONE

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili. Esse sono fruite, previa

tempestiva autorizzazione, in tempo congruo nel corso di ciascun anno solare, in periodi compatibili con le esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste del dipendente. L'ente pianifica le ferie dei dipendenti al fine di garantire la fruizione delle stesse nei termini previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti.

2. L'art. 38 del CCNL triennio 2019 – 2021 disciplina la maturazione delle ferie, del personale prevedendo che, in caso di distribuzione dell'orario settimanale di lavoro su cinque giorni, ai dipendenti con anzianità di servizio superiore ad anni tre, spettano n. 28 giornate di ferie, mentre ai dipendenti che non abbiano ancora raggiunto i tre anni di servizio spettano n. 26 giornate di ferie.
3. Lo stesso articolo, al comma 6, prevede l'attribuzione a tutti i dipendenti di n. 4 giornate di riposo ex L. n. 937/77, le cosiddette "festività soppresse".
4. Le ferie non godute nell'anno di maturazione dovranno essere fruito dal personale non dirigente secondo le seguenti modalità:
 - a) in caso di motivate esigenze personali e compatibilmente con le esigenze di servizio, entro il 30 aprile dell'anno successivo.
 - b) in caso di indifferibili esigenze di servizio che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno, le ferie dovranno essere fruito entro il 30 giugno dell'anno successivo;
5. Le ferie sono sospese da malattie adeguatamente e debitamente documentate che si siano protratte per più di tre giorni o abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero, o nel caso di utilizzo del permesso per lutto.

ART. 22 – TRASFERTE

1. Il dipendente che, per ragioni di servizio, ha l'esigenza di effettuare una trasferta, deve compilare sempre prima la richiesta sull'apposito stampato già in uso, nel quale sono indicati gli orari di inizio e termine della missione, il luogo, il motivo della trasferta nonché il mezzo impiegato per raggiungere la sede della missione. La richiesta va presentata per la prescritta autorizzazione al proprio Dirigente.
2. Al fine della corretta rilevazione delle uscite e dei rientri in sede per trasferte, tutto il personale deve inoltre attenersi alle seguenti regole:
 - a) per le trasferte che iniziano e finiscono all'interno dell'ordinario orario di lavoro, è indispensabile registrare sempre l'uscita e la conseguente entrata;
 - b) per le trasferte che iniziano prima dell'ordinario orario di lavoro e finiscono all'interno dello stesso, è sufficiente registrare solo l'entrata al termine della trasferta;
 - c) per le trasferte che iniziano durante l'ordinario orario di lavoro e finiscono al di fuori dello stesso, è sufficiente registrare solo l'uscita per recarsi in trasferta;
 - d) per le trasferte che iniziano e finiscono al di fuori dell'ordinario orario di lavoro, non occorre registrare né l'uscita né l'entrata.
3. Qualora l'attività lavorativa nella sede della trasferta si protragga per un tempo superiore al normale orario di lavoro previsto per la giornata, ai fini del computo dello straordinario si escludono le ore di viaggio (con eccezione degli autisti), nonché quelle relative ai pernottamenti. L'eventuale effettuazione di ore lavorative straordinarie va segnalata al responsabile dell'Ufficio Personale mediante specifica indicazione riportata tra le note del medesimo stampato con cui si autorizza la trasferta.
4. Per le assenze dall'ufficio connesse a compiti esterni d'istituto da espletarsi comunque nel territorio del comune (es. uscite per servizio) l'uscita e la conseguente entrata devono essere registrate con l'apposito codice e le motivazioni dell'assenza per servizio devono essere indicate di volta in volta dal dipendente in apposito registro detenuto dall'ufficio personale.
5. Al dipendente in trasferta compete il compenso per lavoro straordinario nel caso che l'attività lavorativa nella sede di trasferta si protragga per un tempo superiore al normale orario di

lavoro previsto per la giornata. Si considera a tal fine, solo il tempo “effettivamente lavorato” tranne nel caso degli autisti, per i quali si considera attività lavorativa anche il tempo occorrente per il viaggio e quello impiegato per la sorveglianza e custodia del mezzo.

Pertanto, come più volte ribadito dall'Aran in risposta a numerosi quesiti posti in materia:

- con l'unica eccezione degli autisti "nell'attività lavorativa svolta nella sede della trasferta non deve comunque essere computato il tempo occorrente per il viaggio, né il tempo destinato ai pasti, i tempi di attesa e quelli per il pernottamento.

In particolare le ore di viaggio:

- sono computate nel normale orario di lavoro, nel senso che non devono essere recuperate (un dipendente inviato in trasferta in una giornata in cui è tenuto a lavorare dalle 8 alle 14, che parta alle 8 e rientri alle 14, impiegando due ore di viaggio tra andata e ritorno, non deve recuperare due ore di lavoro);

- non possono essere considerate attività lavorativa e quindi non sono utili al fine dello straordinario (fatta eccezione, per gli autisti).

ART.23 - NORME FINALI E DI RINVIO

1. Il presente Regolamento si applica a tutto il personale dipendente non dirigente della Provincia di Campobasso a decorrere dalla sua entrata in vigore. Esso deve essere portato a conoscenza dei dipendenti ed affisso in appositi spazi sui luoghi di lavoro nonché pubblicato sul sito istituzionale della Provincia e sarà oggetto di verifica annuale.
2. Restano ferme, comunque, le disposizioni in atto vigenti in materia di apertura al pubblico delle sedi e degli uffici.
3. Per tutto quanto non disciplinato dal presente Regolamento si rinvia alle norme vigenti ed in particolare al CCNL del triennio 2019-2021.

ART.24 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dal primo giorno del mese successivo all'esecutività del decreto di approvazione.
2. A decorrere dalla data di entrata in vigore cessa di avere efficacia ogni altra disposizione regolamentare in precedenza prevista ed eventualmente in contrasto con la disciplina contenuta nel presente Regolamento.