Provincia
di Pesaro e Urbino
I - 61121 Pesaro, viale Gramsci 4
tel.: 0721.359.1 - fax: 0721.359.2441
www.provincia.pu.it

REGOLAMENTO

PER LA GESTIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

DEI

DIPENDENTI PROVINCIALI

Approvato con decreto presidenziale n. 113 del 17.4.2024

INDICE

- **ART. 1 - OGGETTO DELLA DISCIPLINA REGOLAMENTARE E FINALITA'**
- **ART. 2 - ORARIO DI SERVIZIO**
- **ART. 3 - ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO**
- **ART. 4 - ORARIO DI LAVORO**
- **ART. 5 - ORARIO MULTIPERIODALE**
- **ART. 6 - TURNAZIONI**
- **ART. 7 - FASCE DI FLESSIBILITA'**
- **ART. 8 - FORME DI FLESSIBILITA' AGGIUNTIVA**
- **ART. 9 - MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE – EFFETTI DERIVANTI DAL MANCATO ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI CONTRATTUALI IN MATERIA DI ORARIO DI LAVORO**
- **ART. 10 - PERMESSI BREVI**
- **ART. 11 - LAVORO STRAORDINARIO**
- **ART. 12 - ASSENZE PER MOTIVI DI SERVIZIO E SERVIZIO ESTERNO: *TRASFERTE***
- **ART. 13 - RIPOSO GIORNALIERO E SETTIMANALE**
- **ART. 14 - FERIE E RIPOSI SOLIDALI**
- **ART. 15 - PAUSA GIORNALIERA E BUONO PASTO**
- **ART. 16 - RILEVAZIONE DELLE PRESENZE**
- **ART. 17 - RITARDI E TIMBRATURE OMESSE**
- **ART. 18 - GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE DAL SERVIZIO**
- **ART. 19 - DISPOSIZIONI PARTICOLARI IN ORDINE ALLO SCIOPERO**
- **ART. 20 - DISPOSIZIONI PARTICOLARI IN ORDINE ALLA FRUIZIONE DI PERMESSI SINDACALI**
- **ART. 21 - CONTROLLI SULL'ORARIO DI LAVORO**
- **ART. 22 - CHIUSURA DEL CARTELLINO**
- **ART. 23 - CONTROLLI A CAMPIONE**
- **ART. 24 - NORME DI RINVIO**
- **ART. 25 - ENTRATA IN VIGORE**

ART. 1 - OGGETTO DELLA DISCIPLINA REGOLAMENTARE E FINALITA'

1. Il presente regolamento disciplina *"l'orario di servizio"* ***(inteso come periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la fruizione dei servizi da parte degli utenti e il funzionamento della struttura dell'ente)***; *"l'orario di lavoro"* ***(inteso come qualsiasi periodo in cui il lavoratore sia al lavoro, a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio della sua attività o delle sue funzioni)*** e "*l'orario di apertura al pubblico"* ***(inteso come periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria di accesso ai servizi da parte dei cittadini)*** della Provincia di Pesaro e Urbino, ai sensi del D.Lgs. 66/2003 e dei vigenti CCNL del Comparto Funzioni locali e, in particolare, di quello da ultimo sottoscritto il 16.11.2022.
2. Il regolamento suddetto costituisce strumento di organizzazione del lavoro all'interno dell'ente finalizzato a:
   - ***uniformare e rendere più chiaro e trasparente l'orario di servizio della Provincia per i cittadini/utenti;***
   - ***far coincidere il più possibile l'orario di lavoro del personale con l'orario di servizio, lasciando ai dirigenti la possibilità di organizzare l'orario di lavoro dei propri dipendenti all'interno dell'orario di servizio;***
   - ***armonizzare - fra tutti i dipendenti provinciali - le modalità di rilevazione della presenza in servizio, escludendo, progressivamente, la possibilità di timbratura tramite il cellulare;***
   - ***ridurre significativamente il ricorso al lavoro straordinario, anche a parziale compensazione del maggior onere per buoni pasto derivante dal nuovo piano di orari;***
   - ***ridurre le spese generali di gestione dei locali, sedi di uffici e servizi;***
   - ***accrescere il livello di efficienza delle prestazioni attraverso l'eliminazione di orari eccessivamente personalizzati e non giustificati da norme di legge o contrattuali;***
   - ***favorire l'utilizzo dei mezzi pubblici di trasporto armonizzando il più possibile l'orario di lavoro del personale non residente con l'orario del trasporto pubblico;***
   - ***responsabilizzare i titolari delle strutture nell'attività di gestione del personale loro assegnato, compreso il rispetto degli obblighi contrattuali, per rendere effettiva la stretta correlazione che sussiste giuridicamente fra l'osservanza dell'orario di lavoro*** *(e cioè la quantità della prestazione lavorativa)****, e l'obbligo del pagamento della corrispondente retribuzione;***

   e, più in generale, a realizzare le migliori condizioni di espletamento dei servizi erogati dalla Provincia di Pesaro e Urbino con maggiore efficienza, produttività e trasparenza.

ART. 2 - ORARIO DI SERVIZIO

1. **L'orario di servizio, di norma, si articola su cinque giorni lavorativi** ***(dalle 7,30 alle 14,30 nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì e dalle 7,30 alle 18,30 nei giorni di martedì e giovedì)***.
2. L'orario di servizio è articolato in modo diverso da quello indicato al precedente comma in relazione alle specifiche esigenze funzionali delle strutture sotto indicate, come individuate dai responsabili ***(direttore generale/segretario generale/dirigenti di servizio)***:

Strutture		**Orari di servizio**		
		Giorni	***Dalle ore***	***Alle ore***
Segreteria generale	**Polizia Locale Provinciale - Coordinamento servizio di vigilanza per funzioni non fondamentali in materia di Caccia e Pesca nelle acque interne,** *in relazione alle esigenze dell'utenza*	da lunedì a sabato	7,00	19,00
Servizio 4	**Personale addetto alla manutenzione stradale**, *per esigenze organizzative del servizio*	Lu/Me/Ve Ma/Gi	6,30 6,30	12,50 16,50

	Personale addetto al pronto intervento	da lunedì a sabato	6,30	13,30
Servizio 5	**Autista provinciale**, a *supporto degli organi politici*	da lunedì a sabato	7,00	14,00
Servizio 6	**Unità lavorativa assegnata** *al Centro informazioni della Riserva naturale statale Gola del Furlo*	dal lunedì al sabato	7,30	14,30

ART. 3 - ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

1. L'apertura al pubblico della Provincia di Pesaro e Urbino è, di norma, stabilita dalle 9,00 alle 13,00, dal lunedì al venerdì, e dalle 15,00 alle 17,00, nei giorni di martedì e giovedì.
2. Disposizioni diverse possono essere adottate motivatamente dal dirigente competente, previo parere del direttore generale e segretario generale, in presenza di esigenze organizzative delle singole strutture determinate dalla necessità di garantire una maggiore e più qualificata fruibilità dei servizi da parte dell'utenza.

ART. 4 - ORARIO DI LAVORO *(art. 29 CCNL 16.11.2022)*

1. L'orario ordinario di lavoro del personale a tempo pieno è di 36 ore settimanali.
2. La prestazione di lavoro, a qualunque titolo resa, non superare - di norma - un arco massimo giornaliero di 10 ore ***(art. 32, c. 6, CCNL 16.11.2022)***.
3. La durata media dell'orario di lavoro non può in ogni caso superare, per ogni periodo di sette giorni, le 48 ore settimanali, comprese le ore di lavoro straordinario. La durata media dell'orario di lavoro deve essere calcolata con riferimento ad un arco temporale di 6 mesi, salvo diversa previsione contenuta nel CCDI ***(art. 7, c. 4, lett. r), CCNL 16.11.2022)***, con esclusione delle ferie e delle assenze per malattia ***(art. 4, c. 4, D.Lgs. 66/2003)***.
4. L'articolazione dell'orario di lavoro è stabilita dal dirigente competente, nell'ambito dell'orario di servizio della struttura d'appartenenza.
5. L'articolazione dell'orario di lavoro del personale a tempo pieno è, di norma, stabilita come segue:

	Mattino	**Pomeriggio**
Lunedì/ Mercoledì/ Venerdì	***6 ore***	*/*
Martedì/Giovedì	***6 ore***	***3 ore***

Per il personale della Polizia locale provinciale, nonché assegnato alle funzioni non fondamentali in materia *"Caccia e pesca nelle acque interne"*, con profilo diverso da quello amministrativo, l'articolazione dell'orario di lavoro del personale a tempo pieno è stabilita in sei ore giornaliere ***(dal lunedì al sabato di ogni settimana)***, in alternanza fra orario antimeridiano ***(dalle 7,00 alle 13,00)*** e orario pomeridiano ***(dalle 13,00 alle 19,00).*** In relazione alla specificità delle attività/funzioni proprie del personale della Polizia locale provinciale, l'orario antimeridiano può essere anticipato in entrata ***(dalle ore 5,00 di mattina)*** e quello pomeridiano può essere posticipato in uscita ***(alle ore 24 di sera)*** - sulla base di una programmazione, anche plurimensile - e ciò in occasione di eventi o motivi particolari e, in ogni caso, al fine di potenziare l'attività di

controllo e vigilanza in relazione agli ambiti di intervento, al fine di far fronte in modo più efficace alle esigenze organizzative del servizio, anche connesse alla stagionalità, a beneficio dei cittadini/utenti.

6. Articolazioni di orari di lavoro, diverse da quelle previste dal comma 5 del presente articolo, sono individuate **motivatamente** dal dirigente competente, nell'ambito degli orari di servizio delle singole strutture, per esclusive esigenze organizzative, di cui è direttamente responsabile.

7. Per il personale a tempo parziale, con tipologia orizzontale o mista, il debito orario giornaliero deve essere tendenzialmente definito/espresso in ore intere ed eventuali frazioni di mezz'ora ***(es., le 18 ore settimanali distribuite su 5 giorni lavorativi non potranno essere ripartite in 3:36 ore al giorno, ma dovrà essere effettuata l'opzione tra una delle seguenti articolazioni:***

   - *4 ore x 3 gg e 3 ore x 2 gg.;6 ore x 1 gg e 3 ore x 4 gg.;*
   - *5 ore x 1 gg, 3 ore x 3 gg, 4 ore x 1 gg.).*

8. L'articolazione di cui sopra, con orari diversi nel corso della settimana, deve comunque rappresentare un'eccezione rispetto alla regola generale, consentita solo qualora l'orario di lavoro settimanale non sia divisibile in ore intere.

ART. 5 - ORARIO MULTIPERIODALE *(artt. 29, c. 4, lett. c), e 31 CCNL 16.11.2022)*

1. L'orario multiperiodale consiste nella programmazione annuale di calendari di lavoro plurisettimanali con orari superiori o inferiori alle 36 ore settimanali, nel rispetto del monte ore previsto nel periodo di riferimento ***(es. periodo: 1° giugno - 30 settembre: orario lavorativo settimanale 40 ore; periodo: 1° ottobre - 31 maggio: orario lavorativo settimanale 34 ore).***

2. I periodi di maggiore e minore concentrazione dell'orario di lavoro, di norma, non possono superare le 13 settimane, salvo diversa previsione contenuta nel CCDI ***(art. 7, c. 4, lett. r), CCNL 16.11.2022)***.

3. L'orario plurisettimanale è attivabile dal dirigente per prevedibili esigenze di servizio di determinati uffici e servizi correlate a variazioni di intensità dell'attività lavorativa nell'arco temporale preso a riferimento.

ART. 6 - TURNAZIONI *(art. 30 CCNL 16.11.2022)*

1. L'ente, in relazione alle proprie esigenze organizzative e funzionali, può istituire turni giornalieri di lavoro. Il turno consiste in una effettiva rotazione del personale in prestabiliti orari giornalieri.

2. Ai fini della corresponsione della relativa indennità le prestazioni lavorative devono essere distribuite nell'arco di un mese - sulla base della programmazione adottata - in modo da attuare una distribuzione equilibrata e avvicendata dei turni effettuati in orario antimeridiano, pomeridiano in relazione all'articolazione dell'orario adottata dall'ente.

3. Fatte salve eventuali esigenze eccezionali o quelle dovute a eventi o calamità naturali, il numero dei turni effettuabili nell'arco del mese da ciascun dipendente non può essere superiore a 10.

ART. 7 - FASCE DI FLESSIBILITA' *(art. 36 CCNL 16.11.2022)*

1. Al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, sono individuate fasce temporali di flessibilità di orario, sia in entrata che in uscita.

2. Le fasce di cui al precedente comma 1, per il personale a tempo pieno e a tempo parziale con articolazione verticale, sono quelle qui di seguito riportate:

GIORNI	MATTINO		POMERIGGIO	
	entrata	**uscita**	**entrata**	**uscita**
Lunedì/Mercoledì/Venerdì	*7,30/9,00*	*13,00/14,30*		
Martedì/Giovedì	*7,30/9,00*	*13,00/14,30*	*14,30/15,00*	*17,00/18,30*

3. **L'ingresso non è, in ogni caso, consentito oltre le ore 9,00**, fatto salvo quanto previsto dal successivo art. 8, nonché nei casi di fruizione di permessi ad ore, ovvero di rapporto di lavoro part-time, tenuto conto che la fascia di compresenza dei dipendenti provinciali è fissata dalle ore 9,00 alle ore 13,00, dal lunedì al venerdì, e dalle 15,00 alle 17,00, nei giorni di martedì e giovedì.
4. Le fasce temporali di flessibilità sono ridotte, nelle misure seguenti, nei confronti del personale sotto indicato:

A TEMPO PARZIALE, con articolazione orizzontale o mista IL CUI ORARIO DI LAVORO GIORNALIERO SIA INFERIORE A 5 ORE	***30 minuti, sia in entrata che in uscita***
A TEMPO PARZIALE, con articolazione orizzontale o mista IL CUI ORARIO DI LAVORO GIORNALIERO SIA SUPERIORE A 5, MA INFERIORE A 6 ORE	***60 minuti, sia in entrata che in uscita***
IN TURNO	***10 minuti, sia in entrata che in uscita***
ADDETTI ALLA MANUTENZIONE STRADALE	***20 minuti, sia in entrata che in uscita***
ADDETTI ALLA VIGILANZA	***60 minuti, sia in entrata che in uscita***
ADDETTI AL PRONTO INTERVENTO	***60 minuti, in entrata e in uscita***

5. La flessibilità deve essere - di norma - compensata nella stessa giornata ***(nel senso che a ciascuna anticipazione o posticipazione in entrata deve corrispondere, tendenzialmente, una anticipazione e posticipazione in uscita della medesima entità temporale, al fine di garantire il rispetto del regime orario stabilito)*** e non deve dare origine, in via abituale, ad ore di lavoro eccedente.
6. **L'eventuale eccedenza di orario** ***(c.d. "plus orario")*** **accumulato nell'ambito della flessibilità non può essere utilizzata per coprire una intera giornata di assenza dal servizio.**
7. **L'eventuale debito orario derivante dalla fruizione della flessibilità oraria DEVE ESSERE RECUPERATO NEI DUE MESI SUCCESSIVI ALLA MATURAZIONE DELLO STESSO, secondo le modalità e i tempi concordati con il dirigente**.
8. Ai fini del calcolo dell'orario, non si considerano eventuali entrate anticipate o uscite posticipate rispetto all'orario flessibile, salva l'autorizzazione per via telematica del dirigente responsabile, che può essere motivata solo da indifferibili esigenze lavorative. **È fatto divieto ai dirigenti di operare sanatorie complessive a consuntivo.**

ART. 8 - FORME DI FLESSIBILITA' AGGIUNTIVA

1. Possono essere previste forme di flessibilità ulteriori e aggiuntive, rispetto a quelle individuate nel precedente art. 6, compatibilmente con le esigenze di servizio, per i dipendenti che si trovino nelle situazioni che seguono:

- *con figli minori di età inferiore a 12 anni;*
- *che assistano parenti entro il 2° grado od affini di 1° grado dichiarati disabili ai sensi del combinato disposto di cui all'art. 3, c. 1, e 4 della legge 104/1992* ***(disabili non in stato di gravità)****, ovvero di parenti/affini di 1° grado di età superiore ad anni 75, pur in assenza di accertata disabilità in stato di gravità;*
- *siano inseriti in progetti terapeutici di recupero, di cui all'art. 44 CCNL 21/05/2018, espressamente richiamato dall'art. 36, c. 4, 3° alinea, CCNL 16.11.2022;*
- *siano impegnati in attività di volontariato;*
- *che utilizzino in modo regolare il mezzo pubblico, purché la distanza fra la dimora abituale e la sede di servizio sia superiore a Km 30.*

2. **L'ingresso non è, in ogni caso, consentito oltre le ore 9,30, né l'uscita prima delle 12,30**, fatti salvi i casi consentiti da una diversa articolazione degli orari di lavoro, ovvero per la fruizione di riduzioni di orario lavorativo. Non è, altresì, ammesso posticipare l'orario di uscita mattutina oltre le ore 14,30 di ciascuna giornata lavorativa.
3. In presenza delle condizioni di cui al precedente comma 1 - a favore del personale a tempo parziale, con articolazione orizzontale o mista, il cui orario di lavoro giornaliero è inferiore a 5 ore, viene riconosciuta una flessibilità di orario aggiuntiva di minuti quindici giornalieri.
4. Fermo restando la sussistenza delle fattispecie di cui al precedente comma 1, in alternativa al posticipo dell'entrata ai sensi di quanto previsto nel comma 2 del presente articolo, è consentito al dipendente - in via del tutto eccezionale e senza pregiudizio alcuno per le esigenze di servizio - anticipare l'orario in entrata delle 7,30 alle 7,00, fermo restando - in ogni caso - che l'ingresso non potrà essere effettuato prima delle ore 7,00 e dopo le ore 8,30 ***(da riadeguare per i dipendenti part-time con articolazione orizzontale, ovvero mista)***.
5. I dipendenti interessati devono presentare apposita istanza, debitamente comprovata, direttamente al dirigente del servizio d'appartenenza, il quale è tenuto a darne preventiva comunicazione all'Ufficio del Personale, addetto alla rilevazione e gestione delle presenze e assenze.
6. L'autorizzazione, qualora rilasciata, salvo diversa esplicita previsione, ha validità annuale e decade automaticamente il 31 dicembre dell'anno cui si riferisce.
7. Il dipendente autorizzato è tenuto al rispetto di quanto previsto dall'art. 7, commi 5, 6, 7 e 8 del presente regolamento.

ART. 9 - MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE - EFFETTI DERIVANTI DAL MANCATO ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI CONTRATTUALI IN MATERIA DI ORARIO DI LAVORO

1. **Il rispetto dell'orario di lavoro costituisce, per il dipendente, specifico obbligo contrattuale da assicurare - di norma - nel mese di riferimento e la cui verifica è rimessa in capo al dirigente o altro responsabile** ***(capo-ufficio o incaricato di E.Q.)***; eventuali carenze di orario, anche determinate dalla fruizione dei permessi brevi, di cui all'art. 42 del CCNL del 16.11.2022, DEVONO ESSERE RECUPERATE ENTRO I DUE MESI SUCCESSIVI, con prestazioni pomeridiane, preventivamente concordate e autorizzate dal dirigente del servizio di appartenenza, da rendere anche nelle giornate pomeridiane di lunedì e mercoledì.
2. **Il mancato recupero dell'orario negativo nei termini suddetti comporta la corrispondente decurtazione della retribuzione, fatti salvi gli eventuali provvedimenti disciplinari**.
3. L'orario espletato in eccedenza, accumulato nell'ambito della flessibilità, rispetto all'orario d'obbligo contrattuale, PUO' ESSERE UTILIZZATO ESCLUSIVAMENTE PER FAR FRONTE A DEBITI ORARI MATURATI NELL'AMBITO DELLE FASCE DI

FLESSIBILITÁ, fermo restando che non è, in ogni caso, consentito accantonare, nel mese, un numero di ore *"a credito"* superiori a 15 complessive. Eventuali eccedenze oltre le 15 ore verranno azzerate nel mese successivo.

4. **E' vietato a tutti i dipendenti l'utilizzo del credito orario, eventualmente maturato nell'ambito della flessibilità, per coprire l'assenza di un'intera giornata di lavoro**.

ART. 10 - PERMESSI BREVI *(art. 42 CCNL 16.11.2022)*

1. Qualora i dipendenti, ivi compresi quelli con incarico di Elevata Qualificazione, abbiano necessità di assentarsi per motivi personali - motivi diversi dalla pausa giornaliera non retribuita di dieci minuti di cui al successivo art. 15 - nella fascia di orario rigido/compresenza, gli stessi potranno usufruire, utilizzando il tasto 6, del *"permesso breve"*.
2. I *permessi brevi* non possono avere durata superiore alla metà dell'orario giornaliero e non possono comunque superare le 36 ore annue.
3. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro i due mesi successivi, secondo modalità individuate dal dirigente; in caso di mancato recupero, si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione.
4. L'assenza superiore alla metà dell'orario giornaliero di lavoro comporta l'irrilevanza della prestazione lavorativa effettuata e la necessità di giustificare l'intera giornata.

ART. 11 - LAVORO STRAORDINARIO *(art. 32 CCNL 16.11.2022)*

1. E' considerato lavoro straordinario il lavoro svolto oltre l'orario d'obbligo contrattuale ***(per il personale a tempo pieno, 36 ore settimanali)*** e al di fuori delle fasce di flessibilità.
2. Le prestazioni di lavoro straordinario sono rivolte a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e, pertanto, non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario d'obbligo contrattuale. Rientrano, in ogni caso, nella fattispecie di lavoro straordinario anche i corsi di formazione autorizzati dall'ente e svolti dal dipendente oltre l'orario d'obbligo contrattuale.
3. Il lavoro straordinario deve essere espressamente e preventivamente autorizzato per iscritto dal dirigente ***(è esclusa ogni forma di autorizzazione generalizzata)*** e registrate, a cura del dipendente, mediante timbratura digitando IL TASTO 1 ***(straordinario destinato a liquidazione)***.
4. Su richiesta del dipendente, le prestazioni di lavoro straordinario, debitamente e previamente autorizzate dal dirigente, possono dare luogo a riposo compensativo, da fruire compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio. In tal caso il dipendente dovrà effettuare la timbratura digitando IL TASTO 4 ***(straordinario destinato a recupero)***. Lo straordinario maturato digitando il TASTO 4 potrà essere essere successivamente utilizzato per giustificare assenze dal servizio relative all'intera giornata lavorativa, ovvero a parti di essa, tramite il giustificativo **"RECUPERO TASTO 4"** del Portale del dipendente**, a differenza del *"plus orario"* maturato nell'ambito della flessibilità di orario, che non può essere utilizzato per giustificare assenze relative all'intera giornata lavorativa.**
5. In ogni caso, le ore di lavoro straordinario effettuate, non destinate a liquidazione, possono essere utilizzate dal dipendente anche per evitare la decurtazione della retribuzione per effetto dell'orario negativo eventualmente maturato.

6. Il limite massimo individuale annuo di lavoro straordinario che può essere liquidato è determinato in 180 ore ***(art. 14, c. 4, CCNL 1.4.1999)***, elevate a 250 ore per un numero di dipendenti, non superiore al 2% dell'organico dell'ente, esclusivamente qualora:
   - *assegnati al Servizio 4 "Viabilità - Progettazione opere pubbliche rete viaria";*
   - *non incaricati della responsabilità di E.Q.;*
   - *previamente individuati dal dirigente competente.*
7. **Nell'ipotesi di orario negativo, verranno liquidate solo le ore che residuano a seguito di compensazione**.

ART. 12 - ASSENZE PER MOTIVI DI SERVIZIO E SERVIZIO ESTERNO: ***TRASFERTE*** *(art. 57 CCNL 16.11.2022)*

1. Le assenze per motivi di servizio dagli uffici, o dal posto di lavoro in generale, devono essere autorizzate preventivamente dal dirigente di servizio/direttore generale/segretario generale e annotate su un apposito registro, di cui ciascuna struttura deve essere dotata, e sul quale dovranno essere riportate le seguenti informazioni:

   - cognome e nome del dipendente;

   - ora, motivo dell'uscita e luogo di destinazione; ora del rientro.

2. Le missioni o servizi esterni ***(c.d. "trasferte")*** alla sede di lavoro devono essere preventivamente autorizzati dal dirigente competente - all'uopo avvalendosi della specifica modulistica - ed avvengono nel rispetto di quanto previsto dallo specifico regolamento per la disciplina delle trasferte, in corso di approvazione.
3. In caso di trasferta si considera *lavoro ordinario*:
   - il tempo di viaggio e quello impiegato per la sorveglianza e la custodia del mezzo ***(per l'autista)***;
   - il tempo di viaggio e quello impiegato per svolgere l'attività lavorativa in trasferta ***(per gli altri dipendenti per i quali, per le esigenze di servizio ed in relazione alle modalità di espletamento delle loro prestazioni lavorative, sia necessario il ricorso all'istituto della trasferta di durata non superiore alle 12 ore)***;

   nonchè *lavoro straordinario*, in presenza delle relative autorizzazioni:
   - il tempo impiegato in trasferta ***(tempo di viaggio + tempo utilizzato per la sorveglianza e custodia del mezzo)***, nella misura eccedente il normale orario di lavoro previsto per la giornata ***(per l'autista);***
   - il tempo impiegato per lo svolgimento dell'attività lavorativa nella sola sede di trasferta ***(escluso il tempo di viaggio)*** nella misura eccedente il normale orario di lavoro previsto per la giornata, considerando - a tal fine solo il tempo effettivamente lavorato ***(per gli altri dipendenti per i quali, per le esigenze di servizio ed in relazione alle modalità di espletamento delle loro prestazioni lavorative, sia necessario il ricorso all'istituto della trasferta di durata non superiore alle 12 ore)***.
4. Al fine del caricamento delle trasferte effettuate, il dipendente interessato è tenuto a trasmettere tempestivamente - **e comunque non oltre il giorno 5 del mese successivo a quello di riferimento** - all'Ufficio 1.2.2., competente in materia di gestione delle presenze e assenze del personale, l'autorizzazione a tal fine prescritta, completa di tutte le informazioni necessarie.

ART. 13 - RIPOSO GIORNALIERO E SETTIMANALE *(art. 29, c. 6 e 7, CCNL 16/11/2022)*

1. Ferma restando la durata normale dell'orario di lavoro, il lavoratore ha diritto ad 11 ore di riposo consecutivo giornaliero ***(art. 6 D.Lgs. 66/2003)***. Al fine di garantire tale diritto, è consentita al dipendente l'entrata anche dopo l'orario normalmente assegnato.
2. Il dipendente ha diritto, altresì, di godere di 24 ore consecutive di riposo ogni sette giorni di lavoro, di regola in coincidenza con la domenica, da cumulare con le 11 ore di riposo giornaliero di cui al precedente comma. Il suddetto periodo di riposo consecutivo è calcolato come media in un periodo non superiore a quattordici giorni ***(art. 9 D.Lgs. 66/2003)***.
3. Il dipendente che per particolari esigenze di servizio non usufruisce del giorno di riposo settimanale deve fruire del riposo compensativo, di norma, entro 15 giorni e, comunque, non oltre il bimestre successivo, con corresponsione della retribuzione base giornaliera maggiorata del 50% ***(art. 24, c. 1, CCNL 14.09.2000)***. Qualora le ore di lavoro prestate nel giorno di riposo settimanale non risultassero sufficienti a garantire la fruizione di un intero giorno di riposo compensativo, è consentito al dipendente di accantonare le predette ore fino al raggiungimento del limite minimo di ore necessario a fruire di un intero giorno riposo.
4. È illegittimo il sistematico differimento del riposo settimanale nei confronti di un lavoratore ed è illegittima la prassi di differire oltre la settimana successiva la fruizione del riposo settimanale. Ad esempio, se il lavoratore presta servizio anche nel giorno di riposo settimanale e risulta aver interrotto l'attività per sole 12 ore - ossia per il periodo corrispondente al riposo giornaliero, in questo caso un'ora in più - la settimana successiva avrà diritto ad un riposo di 58 ore ***(pari a 23 ore della settimana precedente - date dalla differenza fra le 35 ore spettanti e le 12 ore fruite - più le ordinarie 35 ore settimanali)***, per ristabilire la media settimanale di 35 ore di riposo.

ART. 14 - FERIE E RIPOSI SOLIDALI *(art. 30 del CCNL 21.5.2018)*

1. I dipendenti provinciali possono volontariamente cedere le giornate di ferie disponibili, nella misura di 8 all'anno, rapportati al personale a tempo pieno, ovvero a tempo parziale, con articolazione orizzontale, nonché le 4 giornate di riposo per festività soppresse. I dipendenti neo-assunti possono cedere al massimo 6 giorni di ferie. Per il personale part-time con articolazione mista o verticale, le giornate di ferie disponibili vanno adeguatamente riproporzionate.
2. Ai fini dell'attivazione dell'istituto, i dipendenti che si trovino nelle condizioni di dover prestare assistenza a figli minori che necessitano di cure costanti, per particolari condizioni di salute, possono presentare istanza all'Ufficio del personale di utilizzo delle ferie e riposi settimanali per la misura massima individuale di giorni 30 all'anno. La domanda deve essere corredata da adeguata certificazione comprovante lo stato di necessità delle cure, rilasciata da idonea struttura sanitaria pubblica o convenzionata.
3. La procedura è quella nel dettaglio prevista dall'art. 30 del CCNL del 21.5.2018.
4. Una volta acquisite, le ferie e i riposi solidali rimangono nella disponibilità del dipendente beneficiario fino al perdurare delle condizioni di necessità, fermo restando che - qualora tali condizioni vengano a cessare anticipatamente - i giorni non fruiti torneranno, proporzionalmente, nella disponibilità degli offerenti.
5. La fruizione dell'istituto, da parte del dipendente beneficiario, resta - in ogni caso - vincolata al preventivo complessivo utilizzo di tutte le ferie, recuperi e permessi retribuiti previsti dalla vigente normativa.

6. In deroga alla procedura d'ufficio ai sensi del precedente comma 3, è consentito ai dipendenti che cesseranno dal servizio ***(per qualunque motivo)*** in corso d'anno di poter cedere - in tutto o in parte - le giornate di ferie/festività soppresse ancora disponibili ***(nella misura massima prevista dal precedente comma 1)***; in tal caso le stesse confluiranno nella c.d. ***"BANCA DELLE FERIE SOLIDALI"*** e potranno essere utilizzate - nello stesso anno solare - dai dipendenti che, successivamente, ne facciano richiesta in quanto rientranti nelle condizioni prescritte. Non è comunque consentito l'utilizzo in anno solare diverso da quello in cui la cessione viene disposta.

ART. 15 - PAUSA GIORNALIERA E BUONO PASTO

(artt. 34 e 35 CCNL 16.11.2022)

1. Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le sei ore consecutive, il personale ha il diritto/dovere di beneficiare di una pausa di almeno dieci minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche.
2. La pausa giornaliera di almeno dieci minuti, fruita volontariamente dal dipendente nell'ambito delle sei ore ***(es. per pausa-caffè)*** interrompe il computo delle sei ore.
3. La pausa giornaliera di almeno dieci minuti, di cui ai precedenti commi 1 e 2, va debitamente registrata, a cura del dipendente, tramite regolare timbratura, ai fini della corretta rilevazione del tempo di effettivo lavoro.
4. Per la consumazione del pasto e per la fruizione del buono pasto, la durata della pausa non può essere inferiore a trenta minuti. La pausa pranzo va debitamente registrata, a cura del dipendente, tramite regolare timbratura, ai fini della corretta rilevazione del tempo di effettivo lavoro.
5. La pausa pranzo deve essere effettuata nell'arco temporale compreso fra le ore 13,00 e le 15,00. I dipendenti, il cui orario di entrata è fissato prima delle 7,30, devono effettuare la pausa fra le 12,00 e le 14,00; i cantonieri devono effettuare la pausa fra le 12,30 e le 13,50.
6. L'uscita dal servizio - seguita da rientro - per motivi personali ***(motivi diversi dalla pausa pranzo)*** nella fascia: 13,00 - 15,00, viene rilevata dal programma delle timbrature come pausa pranzo con il conseguente taglio dei 30 minuti. Per evitare errori nel calcolo delle ore lavorative prestate, il dipendente dovrà, pertanto, segnalare tali uscite all'ufficio deputato alla rilevazione delle presenze e assenze del personale.
7. Il buono pasto è riconosciuto nelle giornate di rientro pomeridiano obbligatorio o, comunque, quando la prestazione giornaliera si protragga anche nel pomeriggio.
8. Il buono pasto sostituisce il rimborso del pasto nel caso di *"trasferte"* ai sensi del precedente art. 12, c. 2, nelle fattispecie espressamente previste dal regolamento disciplinante la materia, in corso di approvazione, fermo restando che - nella fase transitoria - trova comunque applicazione la disciplina previgente.
9. I dirigenti sono responsabili del mancato godimento del diritto alla pausa giornaliera obbligatoria e alla pausa pranzo, da parte dei dipendenti rispettivamente assegnati.
10. Per la maturazione del diritto al buono pasto, il cui importo è fissato in € 7,00, sono richieste le seguenti condizioni:
    - *prestazione lavorativa effettivamente resa per almeno sette ore giornaliere, di cui almeno due nella fascia pomeridiana, decorrenti - DI NORMA - dalle 14,30. Per il personale con articolazione di orario diverse dall'ordinario, le due ore pomeridiane, utili al fine della maturazione del buono pasto, decorrono dall'orario di entrata pomeridiana, come stabilito nella tabella oraria* ***(di norma, nelle giornate di rientro obbligatorio)****, o, alternativamente con prosecuzione nelle ore serali oppure nelle ore serali con prosecuzione notturna con una pausa non inferiore ai 30 minuti.* ***E' in ogni caso esclusa la***

possibilità' di riconoscere nella stessa giornata lavorativa più di un buono pasto. Per i cantonieri le due ore pomeridiane decorrono dalle 13,30;

- *pausa non inferiore a trenta minuti e non superiore a due ore, conteggiate dall'ultima uscita consentita, come stabilita dalla tabella oraria. Se la pausa è inferiore a minuti trenta, il programma decurta la differenza, ai fini del buono pasto, dall'orario pomeridiano* ***(es. nel caso limite di orario: 8,00-14,01/14,02-16,30, il programma non attribuisce il buono pasto perché sottrae 29 minuti dell'orario pomeridiano, che così scende sotto le due ore: 2:28 – 00:29 = 1:59)*****.**

11. Il limite individuale annuale dei buoni pasto è fissato come segue:
    - *per i dipendenti, con rapporto di lavoro a tempo pieno: n. 120 buoni spettanti;*
    - *per i dipendenti, con rapporto di lavoro a tempo parziale: nel numero massimo corrispondente alla percentuale del part-time* ***(es. part-time al 50%: n. buoni spettanti: 60)****.*

    fermo restando che, eventuali autorizzazioni in deroga, dovranno essere comunicate alle RSU.
12. Il limite dei buoni pasto annuali concedibili non opera ***(fermo restando gli altri presupposti)*** nel caso di prestazione lavorativa resa per forza maggiore, ovvero a seguito di calamità naturali, nonché nell'ipotesi in cui dalla mancata esecuzione di prestazioni di lavoro possa derivare un pericolo grave e immediato o un danno alle persone.
13. La disciplina del buono pasto di cui ai precedenti commi si applica anche ai dirigenti, al direttore generale e al segretario generale.

ART. 16 - RILEVAZIONE DELLE PRESENZE

1. Tutti i dipendenti, a prescindere dalla posizione e dal ruolo rivestito, hanno l'obbligo della rilevazione automatizzata della propria presenza in servizio. Tale rilevazione avviene mediante tesserino magnetico, ovvero, per i dipendenti autorizzati, tramite computer e - seppure temporaneamente - tramite cellulare.
2. L'uso del tesserino magnetico, ovvero di altra apparecchiatura consentita, è strettamente personale ed attesta, ad ogni effetto di legge, l'orario di lavoro reso dai dipendenti provinciali sotto la loro diretta responsabilità.
3. I dipendenti devono rilevare ogni entrata o uscita. **La timbratura deve essere effettuata esclusivamente nella propria sede di lavoro.** Eventuali timbrature in sedi diverse devono essere preventivamente autorizzate dal dirigente.
4. **La falsa attestazione della presenza in servizio da parte del dipendente provinciale mediante la timbratura del cartellino marcatempo è fonte di responsabilità penale, erariale e disciplinare.**

ART. 17 - RITARDI E TIMBRATURE OMESSE

1. Tutti i dipendenti sono tenuti ad assicurare l'entrata in servizio entro la fascia massima di flessibilità a ciascuno assegnata, **con la conseguenza che il ritardo costituisce violazione di un obbligo contrattuale che può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari**. E' stabilita una tolleranza per non più di 14 ritardi nel corso dell'anno ***(per il personale a tempo pieno e a tempo parziale con articolazione orizzontale)***, ovvero per non più di 10 ritardi nel corso dell'anno ***(per il personale a tempo parziale con articolazione verticale o mista)***, purché l'entrata ritardata avvenga entro le ore 10,00 e venga comunicata preventivamente, **a cura del dipendente stesso, direttamente ed esclusivamente alla struttura d'appartenenza entro la fascia di flessibilità massima consentita**.
2. Non concorrono alla determinazione del limite dei 14/10 ritardi le omesse timbrature determinate da cause non imputabili al dipendente.

3. Se per qualche motivo non è possibile timbrare, c.d. *"timbratura omessa"*, il dipendente è tenuto a comunicare per via telematica la presenza in servizio al proprio responsabile entro il primo giorno lavorativo successivo.
4. Il dirigente di servizio deve rifiutare la richiesta di inserimento di omesse timbrature qualora ritenga ricorrere l'ipotesi di falsa attestazione della presenza in servizio, punita con il licenziamento disciplinare ***(art. 55-quater D.Lgs. 165/2001)***.
5. In ogni caso - fatto salvo quanto previsto nel precedente comma 2 - superato il tetto massimo annuale di cui al precedente comma 1, il dirigente è tenuto ad avviare un procedimento disciplinare ovvero giustificare adeguatamente la propria tolleranza.

ART. 18 - GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE DAL SERVIZIO

1. Qualsiasi tipologia di assenza dal servizio ***(ferie, malattia, permesso retribuito, ecc...)*** deve essere previamente autorizzata, o comunicata, al dirigente d'appartenenza, rispettando i modi ed i tempi minimi prescritti, in relazione ai diversi istituti, dal CCNL vigente. I dipendenti provinciali hanno la possibilità di consultare i V*ademecum dei permessi e delle altre assenze dal servizio,* disponibili sulla pagina intranet della Provincia.
2. Il dipendente è tenuto, inoltre, a rispettare le altre eventuali disposizioni, ovvero direttive, interne che ciascun dirigente ha formulato a garanzia di un miglior andamento del servizio.
3. Il dipendente, in caso di necessità ed urgenza, comunica l'assenza giornaliera dal servizio al dirigente d'appartenenza, ovvero al diretto superiore, entro l'orario massimo consentito per l'entrata mattutina ***(di norma, entro le ore 9,00, di ciascuna giornata lavorativa).***
4. **Tutti i dipendenti sono tenuti ad utilizzare, come unico strumento, il Portale del dipendente al fine della giustificazione delle assenze e dell'inserimento delle presenze**.

ART. 19 - DISPOSIZIONI PARTICOLARI IN ORDINE ALLO SCIOPERO

1. In caso di sciopero, il dipendente è tenuto a comunicare/giustificare, **entro il giorno precedente**, all'Ufficio 1.2.2. *Supporto giuridico e contrattuale - Gestione presenze e assenze*, l'assenza per motivi diversi dallo sciopero, al fine di consentire alla struttura all'uopo deputata di effettuare nei termini la corretta comunicazione dei dati di adesione allo sciopero.
2. **L'inosservanza di detta prescrizione potrà costituire fonte di responsabilità per il dipendente qualora ciò determini errori nella comunicazione di dati ufficiali, da effettuarsi a cura degli uffici del personale.**

ART. 20 - DISPOSIZIONI PARTICOLARI IN ORDINE ALLA FRUIZIONE DI PERMESSI SINDACALI

1. In ordine alla modalità di fruizione, da parte del dipendente provinciale, dei permessi sindacali, si rinvia alla disciplina contenuta nel V*ademecum dei permessi e delle altre assenze dal servizio,* disponibili sulla pagina intranet della Provincia.

ART. 21 - CONTROLLI SULL'ORARIO DI LAVORO

1. I dipendenti sono tenuti a controllare il proprio cartellino con regolarità - mediante visualizzazione dello stesso secondo le istruzioni già impartite - e GARANTIRE LA CORRETTA TENUTA DELLO STESSO in ordine:

   - all'orario effettivamente svolto (ordinario; straordinario a liquidazione; straordinario a recupero; ecc...);

   - alle assenze dal servizio effettuate e giustificate;

   - alle trasferte effettuate e registrate;

   - al conteggio dei buoni pasto spettanti;

   - all'assenza di anomalie;

   - ecc.....

   al fine della corretta imputazione degli istituti contrattuali utilizzati nel mese; della liquidazione del lavoro straordinario; del riconoscimento dei buoni pasto; ecc.....

2. In ogni caso, i dipendenti SONO OBBLIGATI ad assicurare - entro e non oltre il giorno 5 di ogni mese - che il proprio cartellino riferito al mese precedente non presenti irregolarità di sorta.

3. I dirigenti di servizio, i titolari di Elevata Qualificazione, nonché i capi-ufficio, devono controllare l'adempimento di cui ai precedenti commi, anche da parte del personale rispettivamente assegnato.

4. Il mancato rispetto dell'orario di lavoro e delle direttive fornite comporta, sia per il dipendente, che per il dirigente, responsabilità ai sensi della normativa vigente.

ART. 22 - CHIUSURA DEL CARTELLINO

1. **Il cartellino mensile viene chiuso, OBBLIGATORIAMENTE, da parte dell'Ufficio 1.2.2 Supporto giuridico e contrattuale - Gestione presenze e assenze, il giorno 6 del terzo mese successivo a quello di riferimento**, SALVO IMPEDIMENTO OGGETTIVO DELL'UFFICIO DEL PERSONALE ***(es. il cartellino del mese di gennaio verrà chiuso il 6 aprile; il mese di febbraio verrà chiuso il 6 maggio; ecc....)***.

2. Nel caso di impossibilità ne verranno informati il direttore generale e il segretario generale, per i provvedimenti di competenza, anche sanzionatori.

3. **Una volta effettuata la chiusura, il cartellino non potrà più essere modificato**, nel senso che non sarà più possibile la registrazione di giustificativi ***(ferie, permessi, timbrature omesse, missioni, ecc...)***, nè il caricamento degli straordinarie, ovvero la correzione di errori del programma di elaborazione o degli addetti alla gestione presenze. **Conseguentemente, la situazione oraria e straordinaria, nonché quella dei buoni pasto risultanti dal riepilogo mensile diverrà definitiva e i giorni senza timbrature verranno segnalati al competente dirigente ai fini dell'eventuale avvio del procedimento disciplinare per ASSENZA INGIUSTIFICATA.**

4. A seguito dell'intervenuto obbligo, per le amministrazioni pubbliche, di comunicare mensilmente al Dipartimento della Funzione Pubblica i dati relativi alle presenze/assenze del personale, **i dipendenti -** a prescindere dal termine di chiusura del cartellino di cui al comma 1 del presente articolo - **sono - in ogni caso - tenuti a consegnare i giustificativi entro i primi cinque giorni del mese successivo. L'inosservanza di detta prescrizione potrà costituire fonte di responsabilità, oltre che per il dipendente, anche e soprattutto per il dirigente competente, qualora questa determini errori nella comunicazione di dati ufficiali, da parte dell'Ufficio del Personale**.

ART. 23 - CONTROLLI A CAMPIONE

1. I dirigenti effettueranno, con cadenza periodica, eventualmente avvalendosi anche dall'Ufficio del Personale, controlli a campione in ordine al rispetto delle regole poste dal presente regolamento.
2. Le risultanze di detti accertamenti verranno poste all'esame della direzione generale e del segretario generale, al fine dei provvedimenti conseguenti.

ART. 24 - NORME DI RINVIO

1. Il presente regolamento si applica anche nel caso di *"lavoro a distanza"*, con le limitazioni sotto riportate:
   - ***"LAVORO AGILE":*** **<u>in quanto compatibile</u> con la specifica disciplina contenuta nel vigente regolamento disciplinante la materia, approvato con decreto presidenziale n. 118 del 25.5.2023, Titolo II, Titolo IV e Titolo V, e FERMO RESTANDO - in ogni caso - che, in relazione alle modalità di articolazione della prestazione lavorativa in modalità** *"agile"***, trova applicazione - in luogo delle disposizioni di cui al presente regolamento - l'art. 12 del vigente regolamento sul lavoro a distanza, che si riporta in allegato** *(Allegato "1") ;*
   - ***"LAVORO DA REMOTO":*** **<u>nella sua interezza</u>, in quanto coerente con la specifica disciplina contenuta nel vigente regolamento disciplinante la materia, approvato con decreto presidenziale n. 118 del 25.5.2023, Titolo III, Titolo IV e Titolo V.**
2. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rinvia alle normative di riferimento, nonché ai CC.CC.NN.LL. vigenti per il personale dei livelli e alle circolari interne.

ART. 25 - ENTRATA IN VIGORE

1. La presente disciplina regolamentare entra in vigore dal primo del mese successivo alla sua approvazione ***(1° maggio 2024).***
2. Fino al giorno antecedente a tale data si applicano le disposizioni sull'orario già in essere presso l'ente.

ALLEGATO "1"

Estratto del REGOLAMENTO SULLA DISCIPLINA DEL "LAVORO A DISTANZA" <u>nelle modalità di</u>: "LAVORO AGILE" e"LAVORO DA REMOTO" *(approvato con decreto presidenziale n. 118 del 25 maggio 2023 e modificato con decreto presidenziale n. 275 del 23.11.2023)*

TITOLO II - LAVORO AGILE

..... omissis .....

CAPO II CRITERI GENERALI DELLE MODALITA' ATTUATIVE DEL "LAVORO AGILE"

..... omissis .....

"ART. 12
ARTICOLAZIONE DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA

1. ***..... omissis .....***
2. ***..... omissis .....***
3. ***..... omissis .....***
4. Il "*lavoratore agile"* è tenuto a rendere la prestazione lavorativa presso il proprio domicilio entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero **(di norma, 10 ore)** e settimanale **(36 ore),** fatta eccezione per il personale con qualifica dirigenziale, per il quale non esiste né un obbligo di orario minimo, né un obbligo di orario massimo, salvo il diritto al riposo giornaliero delle 11 ore consecutive.
5. Per l'attività resa presso il *"domicilio"* sono previste, per il personale a tempo pieno:
   a) <u>*una fascia oraria giornaliera*</u>, nella quale può essere resa la prestazione lavorativa, stabilita come segue:
      - ***dalle 7,00 alle 20,00 in tutti i giorni lavorativi;***

   b) <u>*una fascia di contattabilità giornaliera*</u>, nella quale è richiesta la compresenza del lavoratore in connessione **(da remoto)** nella quale lo stesso è contattabile sia telefonicamente, che via mail o con altre modalità similari:

      - FASCIA ANTIMERIDIANA: ***dalle 9,30 alle 12,30, in tutti i giorni lavorativi;***

      - FASCIA POMERIDIANA: ***dalle 15,00 alle 16,30 nei giorni lavorativi di martedì e giovedì;***

   c) <u>*una fascia di inoperabilità giornaliera*</u>, nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa **(tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo e il periodo di lavoro notturno dalle ore 22:00 alle 6:00 del giorno successivo)**.
6. Le fasce di cui al precedente comma 4, si applicano anche al personale part-time, compatibilmente con l'orario di lavoro giornaliero assegnato.
7. La prestazione lavorativa resa presso il *"domicilio"* è svolta - nei giorni stabiliti nell'accordo individuale - dal dipendente senza precisi vincoli di orario, **<u>fermo restando l'obbligo di timbratura in remoto</u>, CHE RILEVA AI SOLI FINI**:
   - *al diritto al buono pasto;*
   - *dell'eventuale riconoscimento degli infortuni sul lavoro* **(c.d. "in itinere")** *occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dalla propria abitazione al domicilio di lavoro e nel percorso dal domicilio di lavoro alla sede degli uffici provinciali per esigenze organizzative/formative aziendali;*
   - *statistici;*
   - *della verifica del rispetto - da parte del lavoratore - dei diritti ed obblighi in ordine ai riposi giornalieri e settimanali; pause; disconnessione; ecc....;*
   - *del corretto conteggio dei permessi orari di assenza dal servizio previsti da leggi o dal CCNL, nel rispetto dei rispettivi monte ore spettanti;*
   - *ecc.....*

8. Nei giorni di lavoro *"in presenza"*, il dipendente è tenuto ad assicurare lo stesso orario di lavoro giornaliero, con identica flessibilità oraria, in entrata e in uscita, come previsti per il personale che svolge ordinariamente la propria attività lavorativa in sede."