

**AGGIORNAMENTO DELLA DISCIPLINA ORARIO DI LAVORO E DI SERVIZIO
DELLA REGIONE BASILICATA
(CCNL Funzioni Locali 16.11.2022)**

Premessa

La seguente disciplina è fondata sui principi fissati dalla contrattazione nazionale di comparto e dalla legislazione vigente al fine di pervenire ad un sistema di regole tendenzialmente uniforme da applicare in tutte le sedi e a tutti i dipendenti della Regione Basilicata o che prestano servizio presso la Regione.

La presente entra in vigore a decorrere dal 1° gennaio 2024. In pari data le discipline pregresse, anche stipulati a livello territoriale o dipartimentale, cessano di avere efficacia.

Art. 1

ORARIO DI LAVORO E DI SERVIZIO

L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali ed è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico; la durata dell'orario di lavoro non può superare la media delle 48 ore settimanali (D.lgs. 66/2003), comprensive del lavoro straordinario, calcolata con riferimento ad un arco temporale di sei mesi.

Per orario di servizio si intende il tempo giornaliero necessario ad assicurare la funzionalità degli uffici. Tale orario è articolato su cinque giorni lavorativi, nel seguente arco temporale:

- lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 8.00 alle ore 14.00;
- martedì e giovedì dalle 8.00 alle ore 14.00 e dalle 14.30 alle 17.30.

Per motivate esigenze, in relazione a particolari situazioni personali o familiari, compatibilmente con le esigenze di servizio, potranno essere autorizzate, limitatamente al persistere delle stesse, modifiche delle giornate di rientro per il completamento orario (cambio giornata rientro). Nel giorno in cui si è autorizzati al cambio della giornata di rientro non è possibile richiedere contestualmente permessi o ferie per l'intera giornata.

Art. 2

FLESSIBILITA' ORARIA

È confermata la flessibilità oraria in entrata dalle ore 7.30 alle 9.30 ed in uscita dalle 13.00.

L'entrata pomeridiana nei giorni di rientro deve avvenire entro le ore 16.00 mentre l'uscita pomeridiana è consentita non oltre le ore 19.30 dal lunedì al venerdì.

È possibile l'uscita al di fuori dell'orario massimo giornaliero fissato nonché svolgere attività lavorative nei giorni di sabato e/o domenica esclusivamente ai dipendenti titolari di incarichi di Elevata Qualificazione (considerata l'onnicomprendività della retribuzione dell'incarico).

Per specifiche e temporanee esigenze di servizio, saranno individuati, di volta in volta, dal Direttore Generale delle Direzioni di appartenenza i dipendenti -non titolari di EQ- autorizzati ad uscire al di fuori dell'orario massimo consentito delle ore 19.30 (previa autorizzazione ad eseguire lo straordinario dal Dirigente nei limiti del budget assegnati).

Deve essere garantita la fascia oraria di presenza obbligatoria compresa dalle ore 9.30 alle ore 13.00 di ciascun giorno lavorativo e nei giorni di rientro pomeridiano anche dalle ore 16.00 alle ore 17.00. Il personale che non risulti in servizio nella fascia di presenza obbligatoria è da considerarsi assente.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il dipendente può avvalersi della flessibilità oraria in entrata e in uscita nella stessa giornata. In ogni caso è possibile avvalersi della fascia di flessibilità in entrata esclusivamente per la timbratura del primo accesso giornaliero agli uffici (dopo la prima timbratura ogni eventuale uscita dovrà essere autorizzata e giustificata).

Art. 3

ASSENZE, RECUPERO ORARIO ED ECCEDENZE

Il debito orario derivante dall'applicazione della flessibilità oraria comporta l'obbligo del recupero entro due mesi successivi secondo le modalità e i tempi concordate con il dirigente dell'Ufficio. In caso di mancato recupero sono effettuate le automatiche pertinenti decurtazioni sulla retribuzione.

I ritardi oltre le fasce di flessibilità in entrata o di uscita anticipata possono essere giustificati, previo assenso del Dirigente sovraordinato, nell'ambito del monte ore dei "permessi brevi" (non meno di 15 minuti) di cui all'art. 42 del CCNL 16.11.2022 **per un massimo 3 volte all'anno**.

Le assenze oltre i limiti sopracitati saranno trattate quali "assenze ingiustificate" e soggette ai conseguenti relativi provvedimenti sul trattamento economico nonché disciplinari.

Le richieste di ogni tipologia di permesso previsti dal CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022 (compresi quelli relativi alla L.104/1992) devono essere autorizzate preventivamente, ricadono nell'ambito dell'orario di servizio ordinario e non sono cumulabili con altri istituti quali flessibilità oraria, ferie, ecc.

Le eccedenze orarie effettuate per prestazione di lavoro straordinario (possibile solo per i dipendenti non titolari di E.Q.) preventivamente autorizzate nel limite dei budget economici assegnati annualmente ai dirigenti, possono confluire, su richiesta del lavoratore, nel conto individuale della banca ore (escluse frazioni) nei limiti definiti nella contrattazione decentrata, da utilizzarsi entro l'anno successivo a quello di maturazione. Le ore accantonate possono essere richieste da ciascun lavoratore o come retribuzione o come permessi compensativi per le proprie attività formative o anche per necessità personali o familiari.

L'utilizzo delle ore accantonate come riposo compensativo dovrà essere autorizzato dal dirigente sovraordinato, compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio, nel numero annuo massimo di giorni 6 (sei).

Art. 4

PAUSE

Il lavoratore ha diritto ad un periodo di riposo consecutivo giornaliero non inferiore ad 11 ore, per il recupero delle energie psicofisiche.

Nell'ambito dell'orario di lavoro giornaliero, qualora la prestazione ecceda le sei ore, il lavoratore ha diritto ad una pausa di almeno dieci minuti ai fini del recupero delle energie psicofisiche (art. 34 CCNL 16.11.2022).

Per la consumazione del pasto (servizio mensa e buono pasto) la pausa non può essere inferiore a trenta minuti.

È consentito effettuare la sospensione giornaliera di 10 minuti effettuando la timbratura all'uscita con la specifica causale "pausa psicofisica" (art. 34 del CCNL 16.11.2022), che non comporta la maturazione del buono pasto.

Senza alcuna causale, il sistema calcolerà la sospensione giornaliera di 30 minuti, che dà diritto al buono pasto, anche senza uscire dalla struttura effettuando solo due timbrature (l'ingresso antimeridiano e l'uscita pomeridiana).

In entrambi i casi il sistema apporterà automaticamente le relative decurtazioni al computo orario.

Esclusivamente nei casi di prestazione lavorativa per le quali è necessario garantire la continuità del servizio (ad esempio per le turnazioni) nell'ambito di un orario di lavoro giornaliero superiore alle 6 ore, la stessa può non essere interrotta dalla pausa.

Nel corso di ciascuna giornata lavorativa sono consentite **uscite per "pausa caffè": una al mattino nelle giornate senza rientro a cui si aggiunge la possibilità di un'altra nel pomeriggio nelle giornate lavorative con rientro obbligatorio.**

Il tempo utilizzato per effettuare la pausa dovrà essere recuperato secondo le modalità successivamente descritte. Le uscite per pausa non sono soggette ad autorizzazione preventiva del dirigente d'ufficio e **saranno soggette esclusivamente alla timbratura con la specifica causale "pausa caffè". La durata massima di ciascuna pausa non può superare i 15 minuti e non concorre al conteggio dei permessi personali nel limite delle 36 ore contrattuali previste.**

Il recupero del tempo utilizzato per effettuare la "pausa caffè" può avvenire sia nella stessa giornata in cui è stata effettuata la pausa fino al raggiungimento dell'effettivo orario di lavoro del giorno (6 o 9 ore a seconda se giornata di rientro o meno) o entro due mesi successivi con le modalità correnti per le altre tipologie di permessi.

Art. 5

ULTERIORI ARTICOLAZIONI DELL'ORARIO DI SERVIZIO

Possono essere autorizzate, con provvedimenti dell'Ufficio Risorse Umane e Organizzazione, diverse articolazioni dell'orario di servizio, tra i quali anche l'orario multiperiodale di cui all'art. 31 del CCNL 16/11/2022, previo confronto con le parti sindacali, su proposta dei Direttori generali delle Direzioni della Giunta regionale e del Dipartimento Segreteria generale del Consiglio, in relazione a particolari esigenze di servizio di dipendenti adibiti a specifiche attività (giornalisti, avvocati, strutture di assistenza agli organi politici, ecc.) per gli adempimenti connessi ad attività

istituzionali o per motivi logistici che non consentono la completa attuazione della normativa qui descritta.

Per determinate mansioni che richiedono la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero, qualora le tipologie di orario ordinario non siano sufficienti a coprire le esigenze di servizio, si potranno disciplinare, con apposito regolamento, orari in turnazione nei limiti e con le modalità previste dalla legislazione e contrattazione nazionale e decentrata.

La turnazione sarà regolata, per ogni specifico servizio, da apposito accordo, previo confronto con le parti sindacali.

In relazione alle particolari situazioni personali o familiari, anche al fine di favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, possono essere autorizzate, con provvedimento dell'Ufficio Risorse Umane e Organizzazione, previa acquisizione del parere favorevole del Dirigente d'ufficio competente in relazione alle esigenze di servizio, ulteriori articolazioni dell'orario di servizio per i dipendenti:

- che beneficino delle tutele di cui al D.lgs. 151/2001 (ex lege);
- che beneficino delle tutele di cui alla L. 104/1992 (ex lege);
- che siano inseriti in progetti terapeutici di recupero di cui all'art. 44 del CCNL del 16.11.2022;
- che si trovino in situazioni di necessità connesse alla frequenza dei propri figli di asili nido, scuole materne e scuole primarie;
- che siano impegnati in attività di volontariato;
- che abbiano particolari e motivate esigenze familiari e di conciliazione vita-lavoro;
- problemi orari derivanti dalla condizione di pendolari;

La richiesta del dipendente dovrà essere debitamente motivata e documentata.

Le possibili ulteriori articolazioni dell'orario di servizio sono le seguenti:

- a) autorizzazione al cambio delle giornate di rientro pomeridiano in forma definitiva;**
- b) articolazione orario settimanale su sei giorni lavorativi di sei (6) ore dal lunedì al sabato;**
- c) orario di lavoro prolungato articolato su cinque giorni settimanali, consistente in 36 ore dal lunedì al venerdì, per 7 ore e 12 minuti al giorno, con l'obbligo di effettuare una pausa non inferiore a 10 minuti – non retribuita – nell'arco della giornata. Il dipendente che usufruisce dell'orario prolungato non matura il diritto al buono pasto, salvo il caso in cui effettui, oltre il normale orario di lavoro, almeno un'ora e trenta minuti di lavoro nel pomeriggio, debitamente e preventivamente autorizzate dal dirigente competente. In tale ipotesi il dipendente è tenuto ad effettuare una pausa non inferiore a 30 minuti.**

Per tutto quanto non dettagliatamente riportato dalla presente Disciplina si richiama quanto previsto dal CCNL Funzioni Locali sottoscritto il 16.11.2022 o, per quanto non espressamente disapplicato o sostituito dallo stesso CCNL, si applicano le disposizioni dei Contratti precedenti.

È cura dei responsabili delle Segreterie direzionali e del responsabile del personale del Consiglio regionale dare la più ampia diffusione alla presente disciplina a tutti i dipendenti regionali e assicurarsi che ogni uscita del dipendente dagli uffici regionali sia stata preventivamente richiesta sul sistema informatico e debitamente autorizzata dal Dirigente.

I Dirigenti regionali sono invitati ad esercitare un puntuale controllo sull'esecuzione della presente disciplina.