AGENZIA REGIONALE PROTEZIONE AMBIENTALE DELLA CAMPANIA

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE N. 437 DEL 12/07/2023

DIREZIONE AMMINISTRATIVA U.O. PERSONALE

OGGETTO: ACCORDO SULLE TIPOLOGIE ED ARTICOLAZIONI DELL'ORARIO DI LAVORO PER IL PERSONALE NON DIRIGENTE. PRESA D'ATTO.

L'anno duemilaventitre, il giorno dodici del mese di Luglio presso la sede dell'A.R.P.A.C. alla stregua dell'istruttoria compiuta dalla suindicata struttura e della dichiarazione di completezza e regolarità resa dal Dirigente Responsabile

PREMESSO CHE

- in data 2 novembre 2022 è stato sottoscritto il nuovo CCNL relativo al Personale del Comparto Sanità Triennio 2019/2021;
- il comma 3 dell'art. 6 del citato Contratto prevede che i criteri generali relativi all'articolazione dell'orario di lavoro sono oggetto di confronto con i soggetti sindacali di cui al comma 3 dell'art. 9 (Contrattazione collettiva integrativa: soggetti e materie);
- come previsto dallo stesso CCNL, attraverso il sistema delle relazioni sindacali si attua il contemperamento della missione di servizio pubblico delle Aziende ed Enti a vantaggio degli utenti e dei cittadini con gli interessi dei lavoratori e si migliora la qualità delle decisioni assunte e che nel rispetto dei distinti ruoli e responsabilità dei datori di lavoro pubblici e dei soggetti sindacali, le relazioni sindacali presso le Aziende ed Enti, si articolano anche attraverso la contrattazione integrativa;
- in data 28/3/2023 si è tenuta una riunione della Delegazione Trattante Comparto dell'Arpac nella quale, tra l'altro, all'Ordine del Giorno è stata discussa la proposta di accordo sull'orario di lavoro per il personale non dirigente già trasmessa alla Parte Sindacale con nota prot. 19562 del 20/3/2023;
- nella suddetta riunione le OO.SS. e le RSU dell'Agenzia hanno formulato una serie di osservazioni ed eccezioni sulla proposta di accordo che sono state oggetto di ampio ed approfondito confronto;
- all'esito del confronto, le Parti hanno concordato di approvare l'accordo per l'orario di lavoro del personale non dirigente, riservandosi di operare un ultimo approfondimento normativo su alcune proposte delle OO.SS.;
- il testo emendato è stato trasmesso alle OO.SS. ed alle RSU con nota prot. Arpac n. 0040313/2023 e consegnato nel corso della riunione di delegazione trattante del 4/7/2023.

CONSIDERATO CHE

- ai sensi dell'art. 4 comma 5 dello stesso CCNL la contrattazione integrativa è finalizzata alla stipulazione di contratti che obbligano reciprocamente le parti;
- come sancito dall'art. 43 del CCNL l'orario di lavoro ordinario 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 con orario convenzionale rispettivamente di 7 ore e 12 minuti e la sua articolazione persegue svariati obiettivi tra i quali l'ottimizzazione delle risorse umane,

il miglioramento della qualità della prestazione, l'ampliamento della fruibilità dei servizi in favore dell'utenza, il miglioramento dei rapporti funzionali con altre strutture servizi ed altre amministrazioni pubbliche, la conciliazione tempi di vita e di lavoro e l'equa distribuzione dei carichi di lavoro;

- la distribuzione dell'orario di lavoro, atteso che possono anche coesistere diversi sistemi di articolazione dello stesso, è improntata a criteri di flessibilità per l'utilizzazione in maniera programmata di tutti gli istituti che rendono concreta una gestione flessibile;

RITENUTO, alla luce di quanto sopra concordato, di dover prendere pertanto atto della sottoscrizione dell'accordo di che trattasi che allegato al presente provvedimento ne costituisce parte integrante e sostanziale.

PRESO ATTO CHE il CCNL Comparto Sanità al secondo punto del comma 5 dell'art. 4 prevede espressamente che *" ...le clausole dei contratti sottoscritti possono essere oggetto di successive interpretazioni autentiche, anche a richiesta di una di una delle parti, con le procedure di cui all'art. 10 ....."*.

TENUTO CONTO CHE

- l'Agenzia è dotata di un applicativo software di gestione della rilevazione delle presenze del personale integrato con l'applicativo di Gestione Paghe e Stipendi al fine di garantire l'elaborazione automatizzata del cedolino stipendiale;
- è necessario garantire la esatta funzionalità e fruibilità di tale applicativo software alla luce dei correttivi che andranno apportati dall'introduzione del nuovo accordo sull'orario di lavoro alla data di entrata in vigore dello stesso.
- è opportuno pertanto prevedere anche un breve periodo di test in considerazione della necessità di monitorare il corretto riallineamento delle procedure informatiche relative alla rilevazione presenze e alla gestione paghe.

ATTESO che tutti gli atti richiamati sono depositati agli atti della Delegazione Trattante e che la presente proposta, stante l'assenza del Dirigente dell'U.O. Personale, viene assunta dal Direttore Amministrativo a.i. per consentire all'Amministrazione di rispettare, nei termini, gli accordi sottoscritti.

VISTI

- il CCNL Comparto sottoscritto in data 2/11/2022
- la deliberazione del direttore generale n. 118 del 22/2/2023
- la nota prot. n. 0019562 del 20/3/2023
- il verbale della Delegazione Trattante Comparto del 28/3/2022
- la nota prot. 0040313/2023 .

Per tutto quanto innanzi premesso e considerato, propone di adottare la seguente

DELIBERAZIONE

Per le ragioni espresse in narrativa che qui abbiansi per integralmente ripetute e trascritte:

1. di prendere atto dell'accordo sull'orario di lavoro per il personale non dirigente di cui alla delegazione trattante del 28/03/2023 e formalizzato alle OO.SS.e R.S.U. con nota prot. Arpac n. 0040313/2023 del 22 giugno 2023 che allegato al presente provvedimento ne costituisce parte integrante e sostanziale;
2. di precisare che il presente accordo non produce effetti sul bilancio;
3. di stabilire al fine di consentire gli adempimenti conseguenziali come in premessa dettagliatamente illustrati, che le disposizioni di cui al presente accordo entrano in vigore a decorrere dal 01/10/2023, data dalla quale cessano gli effetti della deliberazione 496/2011 e di tutte le altre disposizioni attuative;
4. di dare atto che l'Amministrazione, al fine di assicurare l'uniforme applicazione, provvederà ad emanare apposito atto di indirizzo organizzativo;
5. di trasmettere il presente provvedimento al dirigente dell'U.O.PERS e al RPCT per gli adempimenti di rispettiva competenza.

Napoli, 5 luglio 2023

per il Dirigente U.O. PERSONALE

Il Direttore Amministrativo a. i.

Avv. Luca Antonio ESPOSITO

La proposta di deliberazione è accolta.

Napoli, 12/07/2023

Il Direttore Generale
Avv. Luigi Stefano SORVINO

OGGETTO: ACCORDO SULLE TIPOLOGIE ED ARTICOLAZIONI DELL'ORARIO DI LAVORO PER IL PERSONALE NON DIRIGENTE. PRESA D'ATTO.

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Sulla suesposta proposta,avente ad oggetto "ACCORDO SULLE TIPOLOGIE ED ARTICOLAZIONI DELL'ORARIO DI LAVORO PER IL PERSONALE NON DIRIGENTE. PRESA D'ATTO.", in ordine alla regolarità tecnica, si esprime parere favorevole.

Data **12/07/2023**

Il Direttore Tecnico

Claudio Marro / INFOCERT SPA

PARERE DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

Sulla suesposta proposta, avente ad oggetto "ACCORDO SULLE TIPOLOGIE ED ARTICOLAZIONI DELL'ORARIO DI LAVORO PER IL PERSONALE NON DIRIGENTE. PRESA D'ATTO.", in ordine alla regolarità amministrativo-contabile ed alla copertura finanziaria, si esprime parere favorevole.

Data **12/07/2023**

Il Direttore Amministrativo a.i.

Luca Antonio Esposito / InfoCert S.p.A.

DELIBERAZIONE N° 437 DEL 12/07/2023

ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Si dichiara che la presente deliberazione è stata affissa all'Albo di questa Agenzia dal giorno 12/07/2023 e vi resterà per gg 15 (quindici) .

Napoli, **12/07/2023**

Il Funzionario Incaricato
Anna De Caprio / InfoCert S.p.A.

DELIBERAZIONE N° 437 DEL 12/07/2023

ATTESTAZIONE DI IMMEDIATA ESEGUIBILITA'

La presente Deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile per l'urgenza

Napoli data **12/07/2023**

Il Direttore Generale
Avv. Luigi Stefano SORVINO

Luigi Stefano Sorvino / InfoCert S.p.A.

ORARIO DI LAVORO PERSONALE NON DIRIGENTE

ARPAC

Agenzia Regionale Protezione Ambientale

CAMPANIA

INDICE

CAPITOLO 1 **ORARIO DI LAVORO** – art. 43
Art. 1 Definizioni **1**
Art. 2 Orario Di Apertura Al Pubblico **2**
Art. 3 Servizi minimi essenziali **3**
Art. 4 Flessibilità oraria **3**
Art. 5 Pausa pranzo art.43 co. 4 ..... **4**
Art. 6 Durata massima orario di lavoro **5**
Art. 7 Orario di lavoro del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale **5**
Art. 8 Eccedenze oraria: Lavoro straordinario e Banca delle ore – straordinario recupero riposo compensativo – artt. 47 – 48 ..... **7**
Art. 9 Straordinario sabato e/o festivi infrasettimanali **8**
Art. 10 Disciplina *cd* orari particolari **9**

CAPITOLO 2 **FERIE**
Art. 11 Festività soppresse Festività Santo Patrono – art. 49, co.6 ..... **11**
Art. 12 Modalità di fruizione: programmazione estiva **11**
Art. 13 Sospensione delle ferie in godimento **12**
Art. 14 Ferie non programmate **13**
Art. 15 Ipotesi di maturazione nell'anno di assunzione e cessazione **13**
Art. 16 Alcune tipologie di assenze dal servizio che comportano la mancata maturazione delle ferie **14**

CAPITOLO 3 **DISPOSIZIONI FINALI**
Art. 17 Norma transitoria **15**
Art. 18 Entrata in vigore ed applicazione **15**

- CAPITOLO 1 ORARIO DI LAVORO art. 43 -

Art. 1 Definizioni

L'**orario di lavoro** è la misura della prestazione lavorativa: è il periodo di tempo giornaliero durante il quale il dipendente assicura la propria prestazione nell'ambito del rapporto di servizio, stabilisce la durata della prestazione lavorativa, svolgendo, al tempo stesso, una funzione di tutela dell'integrità psico-fisica del dipendente.
L'articolazione dell'orario di lavoro persegue i seguenti obiettivi:

- ottimizzazione delle risorse umane;
- miglioramento della qualità della prestazione;
- ampliamento della fruibilità dei servizi in favore dell'utenza;
- miglioramento dei rapporti funzionali con altre strutture, servizi ed altre amministrazioni pubbliche;
- erogazione dei servizi nelle ore pomeridiane per le esigenze dell'utenza;
- conciliazione tempi di vita e di lavoro;
- equa distribuzione dei carichi di lavoro.

L'**orario di servizio**, invece, è il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture ARPAC e l'erogazione dei servizi.
In ARPAC l'orario di lavoro ordinario è di 36 ore settimanali ed è articolato su cinque giorni con orario convenzionale di 7 ore e 12 minuti e durata della prestazione giornaliera non superiore alle dodici ore continuative a qualsiasi titolo prestate.
L'arco dell'orario di servizio articolato su almeno 12 ore resta compreso tra le seguenti fasce orarie:

Per tutte le Sedi Agenziali - Direzione Regionale e Dipartimenti Provinciali - tra le ore 7.30 e le ore 19.30

Ai fini del calcolo della giornata come lavorata, anche ai fini del riconoscimento dell'indennità di turno si richiede una prestazione di almeno **3 ore e 36 minuti.**

Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le sei ore, il personale ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno **30 minuti** al fine del recupero delle energie psicofisiche e della eventuale consumazione del pasto (**art. 43 comma 4 CCNL 2019/2021**) .

Nell'ambito dell'orario di servizio si indica con precisione l'orario di lavoro:
Per tutte le Sedi Agenziali - Direzione Regionale e Dipartimenti Provinciali:

- **dalle ore 07.30 – alle ore 15.12**
- **dalle ore 11.48 – alle ore 19.30 Turno Pomeridiano Comparto**

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

L'osservanza dell'orario di lavoro da parte del dipendente è accertata con efficaci controlli di tipo automatico. Per tutti i dipendenti è obbligatoria la rilevazione informatizzata della propria presenza in servizio attraverso l'uso del badge, strumento personale non cedibile a terzi, e dei relativi lettori presenti in Agenzia.
Si precisa che per tutti i dipendenti sussiste l'obbligo di timbratura presso le sedi agenziali anche in caso di spostamento interagenziale nella stessa giornata di servizio.
Eventuali comportamenti difformi devono trovare specifica giustificazione.
Il titolare del badge è responsabile della sua custodia e dovrà denunciarne l'eventuale smarrimento alla Direzione Amministrativa chiedendo immediatamente il rilascio di un duplicato, che comporta un addebito di € 2,50 in busta paga a partire dalla seconda sostituzione. In caso di smagnetizzazione del badge, il dipendente deve provvedere, entro il giorno successivo, a inviarlo all' ufficio preposto per la rimagnetizzazione o eventuale sostituzione.
Presso gli staff sono a disposizione Badge provvisori per temporanee sostituzioni: il dipendente è tenuto a richiedere allo staff il badge provvisorio per sopperire ai casi di assenza badge.
È inoltre necessario osservare con la massima diligenza le specifiche disposizioni in materia di timbrature causalizzate (es.: turnazione, …codici, ecc.) per le quali sono individuati appositi codici.
Nell' ipotesi di omissione della timbratura, che deve limitarsi a situazioni eccezionali, il dipendente è tenuto ad avvisare tempestivamente il proprio Dirigente e ad attestare l'ora di entrata e/o di uscita attraverso la piattaforma QUADRA.
Nell'arco dell'orario di servizio i dipendenti, a tempo indeterminato e determinato, di ruolo o in posizione di comando, sono tenuti ad effettuare la turnazione come da vigenti disposizioni organizzative, anche in riferimento agli appositi codici in vigore da digitare all'atto della timbratura, tanto al fine dell'organizzazione degli uffici e della relativa indennità.
Le modalità di partecipazione del personale ai turni sono programmate preventivamente con il dirigente responsabile e/o di macrostruttura e comunicate agli staff di afferenza. Tale regola vale anche per l'ipotesi di cambio turno. Può essere richiesto l'esonero dall'obbligo di effettuare il turno in tutti i casi previsti dalle normative vigenti.
Ai fini del computo del debito orario, l'incidenza delle assenze pari all'intera giornata lavorativa si considera corrispondente all'orario convenzionale di 7 ore e 12 minuti e per l'ipotesi il dipendente non ha diritto al buono pasto.

Art. 2 Orario di apertura al pubblico

Per la Direzione Regionale ed i Dipartimenti Provinciali "l'orario di apertura al pubblico" è previsto al mattino, dal lunedì al venerdì, con articolazione oraria dalle ore 9.00 alle ore 12.00, e per almeno un pomeriggio, dal lunedì al giovedì, con articolazione oraria dalle 15.00 alle 17.00. Specifiche modalità di apertura al pubblico delle strutture ARPAC potranno essere individuate dall'Amministrazione dell'Agenzia sulla base di particolari esigenze di comunicazione ed informazione al pubblico, tenuto conto delle specifiche realtà territoriali.

Art. 3 Servizi minimi essenziali

La legge n.146/90 prevede che in caso di sciopero nei servizi pubblici (tra cui le attività di protezione civile) debbano essere garantiti i servizi minimi essenziali e che ci sia un numero minimo di lavoratori che formano un contingente che non sciopera perché deve garantire un'attività continuativa nell'arco dell'intera giornata di sciopero.
L'Agenzia, in caso di sciopero, comunica agli utenti e alle autorità competenti, con avviso attraverso pubblicazione sul sito ufficiale, i servizi disponibili e le relative modalità di funzionamento.

Il contingente di personale che dovrà garantire la continuità delle prestazioni è così individuato:

Per i Dipartimenti Provinciali
- Area Analitica: un dirigente e due operatori di comparto
- Area Territoriale: un dirigente e due operatori di comparto
- Direzione provinciale: una risorsa a presidio Ufficio Protocollo e una ulteriore risorsa (dirigenza /comparto)

Per UOC SICB
- una risorsa a presidio Ufficio Protocollo
- un dirigente e due operatori di comparto

Per la Sede Centrale
- una risorsa a presidio Ufficio Protocollo
- per ciascuna Direzione (DG – DA – DT) un dirigente e due operatori di comparto

I Direttori dei Dipartimenti, il Dirigente UOC SICB e la Direzione Amministrativa (per la Sede Centrale) predispongono e comunicano, almeno 5 giorni – salvo casi eccezionali - prima della data indetta di sciopero i nominativi degli operatori tenuti a garantire i detti servizi minimi essenziali.
Il personale viene preavvisato, almeno 5 giorni prima, con apposito ordine di servizio ed è scelto tra il personale previsto in servizio nella giornata ed, eventualmente, in reperibilità.
Il personale individuato ha il diritto di esprimere entro 24 ore dalla ricezione della comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile.
Con comunicazione formale è, inoltre, possibile la sostituzione tra personale "esonerato", previo accordo tra gli interessati.

Art. 4 Flessibilità oraria

Per far fronte alle esigenze dei lavoratori ARPAC riconosce un tempo massimo giornaliero di flessibilità complessiva pari ad **ore 2.**
Il dipendente potrà avvalersi delle due ore massime giornaliere di flessibilità in ingresso e/o in uscita.

In orario antecedente all'inizio dell'orario di lavoro non è consentito l'ingresso ai locali delle Sedi dell'Agenzia. Costituisce eccezione l'eventuale necessità di servizio, debitamente individuata ed autorizzata dal Dirigente Responsabile e comunicata preventivamente all'UO Personale.
L'utilizzo della flessibilità comporta l'obbligo del recupero del debito orario entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato l'evento, salvo impedimento oggettivo ed imprevisto. In tali casi è previsto lo slittamento del termine al mese successivo a quello di maturazione.
Il debito da flessibilità è recuperabile in prosieguo all'orario di servizio giornaliero o in giornate successive all'evento.
Lo stesso recupero può essere effettuato nella giornata di turnazione con ingresso anticipato.
Nel caso di dipendente che usufruisce dei permessi ex artt 39 e 40 D.Lgs. n. 151/2011 (cd allattamento) in uscita il recupero della flessibilità è consentito:

- in prosieguo all'orario di servizio giornaliero, con rientro in sede dopo aver usufruito dei permessi;
- nelle giornate di turnazione, con anticipo dell'ingresso in servizio;

L'utilizzo della flessibilità, che deve tenere conto delle esigenze di servizio giornaliere adeguatamente rappresentate della struttura organizzativa di afferenza del dipendente, ed il conseguente recupero non sono soggetti ad autorizzazione del dirigente.

Nel caso in cui la flessibilità in uscita avvenga nella fascia oraria della pausa pranzo, i 30 minuti minimi per la stessa non vanno computati come debito orario da recuperare. Fermo restando l'osservanza dell'obbligo previsto per l'eccedenza delle 6 ore che giustifica l'erogazione del buono pasto.

In caso di mancato recupero, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione e del trattamento economico accessorio. Resta fermo quanto previsto in sede di codice disciplinare dall'art.66 (Codice disciplinare) e seguenti.

Art. 5 Pausa pranzo art. 43 co. 4

Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le sei ore, il personale ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno **30 minuti** al fine del recupero delle energie psicofisiche e della eventuale consumazione del pasto. Trattasi di esercizio di diritto/dovere ed è indisponibile da parte del lavoratore.
Il dipendente deve effettuare almeno 30 minuti di pausa, anche finalizzati al consumo del pasto, tra le ore 13.00 e le ore 15.00 anche per il caso di ingresso in turno. Qualora la pausa non venga svolta all'interno dei locali agenziali il dipendente è tenuto alla timbratura in uscita ed entrata con il rispettivo codice marcatempo in uso (15).
In caso di flessibilità in uscita nella fascia oraria della pausa pranzo si rinvia a quanto sancito all'Art. 4
I dipendenti che fruiscono di riduzione dell'orario di lavoro per permessi di c.d. allattamento per il quale non è prevista la presenza in servizio nell'arco temporale indicato (13.00-15.00) possono svolgere la pausa dalle ore 12.30-14.00, fermo restando l'osservanza dell'obbligo previsto per l'eccedenza delle 6 ore che giustifica l'erogazione del buono pasto.

Art. 6 Durata massima orario di lavoro

È stabilita la durata massima settimanale dell'orario di lavoro pari a, per ogni periodo di sette giorni, a quarantotto ore, comprese le ore di lavoro straordinario.
Il dipendente, pertanto, non potrà svolgere più di 12 ore settimanali di eccedenza ad eccezione di quelle effettuate in "pronta disponibilità".

La durata media dell'orario di lavoro deve essere calcolata con riferimento a un periodo non superiore a sei mesi.

Art. 7 Orario di lavoro del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale

Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere:

- **orizzontale**, con orario normale giornaliero di lavoro in misura ridotta rispetto al tempo pieno e con articolazione della prestazione di servizio ridotta in tutti i giorni lavorativi;
- **verticale**, con prestazione lavorativa svolta a tempo pieno ma limitatamente a periodi predeterminati nel corso della settimana, del mese, dell'anno;
- **misto** ossia con combinazione delle due modalità indicate.

Al personale con rapporto a tempo parziale si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni di legge e contrattuali dettate per il rapporto a tempo pieno, tenendo conto della ridotta durata della prestazione.

Il numero dei rapporti di lavoro a tempo parziale non può superare il 25 % della dotazione organica di ciascun profilo professionale, rilevata al 31 dicembre di ogni anno. Il predetto limite è arrotondato per eccesso onde arrivare comunque all'unità ed in presenza di gravi e documentate situazioni familiari è possibile elevare il contingente di un ulteriore 10 %.
La prestazione lavorativa in tempo parziale non può essere inferiore al **30%** di quella a tempo pieno (**11 ore settimanali**).

Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale al 50% con orario su due giorni settimanali può recuperare i ritardi ed i permessi orari con corrispondente prestazione lavorativa in una ulteriore giornata concordata preventivamente con l'amministrazione, senza effetti di ricaduta sulla regola del proporzionamento degli istituti contrattuali applicabili.

Nei casi di tempo parziale verticale le prestazioni di pronta disponibilità ed i turni sono assicurati per intero nei periodi di servizio.

Al personale in *part time* può essere richiesta l'effettuazione di prestazioni di lavoro supplementare, ovvero quello prestato **oltre il normale orario di lavoro** concordato tra le parti e comunque nel limite dell'orario contrattuale.

La misura massima della percentuale di lavoro supplementare è pari al 25% della durata dell'orario di lavoro a tempo parziale concordata ed è calcolata con riferimento all'orario mensile, previsto dal contratto individuale del lavoratore e da utilizzare nell'arco di più di una settimana. Nel caso di rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo verticale, con prestazione dell'attività lavorativa in alcuni mesi dell'anno, la misura del 25% è calcolata in relazione al numero delle ore annualmente concordate.
Nel caso di rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo orizzontale o misto, le ore di lavoro supplementare possono essere effettuate entro il limite massimo dell'orario di lavoro giornaliero del corrispondente lavoratore a tempo pieno. In presenza di un rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo verticale, le ore di lavoro supplementare possono essere effettuate entro il limite massimo settimanale, mensile o annuale previsto per il corrispondente lavoratore a tempo pieno e nelle giornate nelle quali non sia prevista la prestazione lavorativa.

Il lavoratore può rifiutare lo svolgimento di prestazioni di lavoro supplementare per comprovate esigenze lavorative, di salute, familiari o di formazione professionale, previste nei casi di cui all'art.6, comma 2, del D.Lgs.n.81/2015.

Nel rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo orizzontale, verticale e misto è consentito lo svolgimento di prestazioni di lavoro straordinario intendendosi per tali le prestazioni aggiuntive del dipendente ulteriori rispetto all'orario concordato tra le parti e che superino anche la durata dell'orario normale di lavoro (Art. 75).

Il lavoro straordinario, cioè, è ammissibile solo nel part time di tipo verticale o misto, purché relativo alle stesse giornate lavorative concordate con il datore di lavoro.

I dipendenti a tempo parziale orizzontale hanno diritto ad un numero di giorni di ferie pari a quello dei lavoratori a tempo pieno.
I lavoratori a tempo parziale verticale hanno diritto ad un numero di giorni di ferie e di festività soppresse proporzionato alle giornate di lavoro prestate nell'anno.
In entrambe le ipotesi il relativo trattamento economico è commisurato alla durata della prestazione giornaliera.
Analogo criterio di proporzionalità si applica anche per le altre assenze dal servizio previste dalla legge e dal presente CCNL, ivi comprese le assenze per malattia.
In presenza di rapporto a tempo parziale verticale, è comunque riconosciuto per intero il periodo di congedo di maternità e paternità previsto dal D.Lgs.n.151/2001, anche per la parte cadente in periodo non lavorativo.
Il permesso per matrimonio, il congedo parentale ed i riposi giornalieri per maternità, spettano per intero solo per i periodi coincidenti con quelli lavorativi, fermo restando che il relativo trattamento economico è commisurato alla durata prevista per la prestazione giornaliera. In presenza di rapporto a tempo parziale verticale non si riducono i termini previsti per il periodo di prova e per il preavviso che vanno calcolati con riferimento ai periodi effettivamente lavorati.

Art. 8 Eccedenze oraria: lavoro straordinario e banca delle ore – straordinario recupero riposo compensativo – artt. 47 - 48

Si disciplinano le ipotesi di lavoro in eccedenza oraria del personale ARPAC da autorizzarsi come lavoro straordinario retribuito o in conto banca ore secondo i vigenti CC.CC.NN.L, la normativa nazionale e comunitaria.

Sono ammessi ad effettuare prestazioni di lavoro straordinario retribuito o in conto banca ore tutti i dipendenti del comparto ad eccezione dei titolari di "***incarichi di funzione***" (Art. 32 co. 6)

In sintesi gli elementi caratterizzanti l'istituto dell'eccedenza/straordinario sono:

- Non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro.
- La prestazione di orario straordinario "ha carattere eccezionale", solo per esigenza indifferibile e urgente, che non può essere fronteggiata con una diversa organizzazione del servizio.
- Deve essere, di volta in volta, preventivamente autorizzato, esaurientemente motivato, dal responsabile.
- Il limite individuale di eccedenza autorizzabile è di 180 ore/anno massime complessive a prescindere dalla tipologia (Straordinario retribuito, BO, pronta disponibilità, progetti a prescindere dal finanziamento…), superabile solo "in relazione ad esigenze particolari ed eccezionali", per non più del 5% del personale in servizio.

La prestazione di lavoro straordinario (cioè ECCEDENZA) è espressamente autorizzata dal dirigente responsabile sulla base delle esigenze organizzative e di servizio individuate da ARPAC, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione. Lo stesso può esonerare il lavoratore dall'effettuazione di lavoro straordinario per giustificati motivi di impedimento derivanti da esigenze personali e familiari.

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario, ovvero di eccedenza oraria a qualsiasi titolo richiesta dal dipendente, possono essere autorizzate dal dirigente solo se il dipendente non abbia debiti orari dovuti a flessibilità pregressa non recuperata o permessi da recuperare.

Quadro di Sintesi

- Qualora le ore in eccedenza siano svolte sino alle 22.00 di giorni feriali sono qualificabili come Straordinario diurno (retribuzione al 15%).
- Qualora le ore in eccedenza siano svolte dalle 22.00 alle 6.00 di giorni feriali sono qualificabili come Straordinario notturno (retribuzione al 30%).
- Qualora le ore in eccedenza siano svolte dalle 22.00 alle 6.00 di giorni festivi sono qualificabili come Straordinario notturno/festivo (retribuzione al 50%).
- Qualora le ore in eccedenza siano svolte sino alle 22.00 di giorni festivi sono qualificabili come Straordinario diurno/festivo (retribuzione al 30%).

Il dipendente che svolge ore di lavoro in eccedenza ha facoltà di imputare le stesse come lavoro straordinario retribuito o conto banca ore.

L'imputazione delle ore in conto banca ore riconosce al dipendente il diritto al pagamento della sola maggiorazione come da lavoro straordinario.

Il superamento del limite individuale di straordinario/eccedenza, ovvero l'autorizzazione alle 250 ore annue "in relazione ad esigenze particolari ed eccezionali", per non più del 5% del personale in servizio deve essere preventivamente autorizzato dal Dirigente/Direttore di macrostruttura da comunicarsi alla Direzione Amministrativa. I contingenti di personale andranno calcolati sulla base del personale di comparto in servizio all'inizio dell'anno presso ciascuna sede territoriale.
In caso di mancata autorizzazione presso una sede territoriale del numero massimo del contingente, con atto del Direttore Amministrativo si potranno autorizzare ampliamenti di altri contingenti sempre a concorrenza del 5 % del personale ARPAC.
Ad inizio di ciascun anno la Direzione Amministrativa comunicherà i contingenti di personale autorizzabile presso ciascuna sede; entro il 30 settembre di ciascun anno dovranno pervenire alla Direzione Amministrativa le autorizzazioni di cui sopra al fine di consentire la rimodulazione di cui al punto precedente.

Le ore accantonate nel conto banca ore possono essere fruite entro l'anno successivo a quello di maturazione o richieste in pagamento **(al netto della maggiorazione già riconosciuta al dipendente nel mese di maturazione) entro il 15 novembre dell'anno di maturazione** mediante istanza presentata alla Direzione Amministrativa indicante le ore da retribuirsi e riportante il nulla osta del Responsabile di staff in termini di certificazione delle ore dichiarate.

Il conto ore (BANCA ORE) di ciascun dipendente, fermo restando il limite massimo di 180/250 ore, non potrà superare il tetto massimo di 50 ore accumulate: il dipendente potrà effettuare ulteriori ore da inserire nel conto banca ore solo dopo aver utilizzato parte delle stesse come riposo compensativo/permessi banca ore. Tale previsione intende evitare che nell'anno successivo a quello di maturazione il dipendente possa chiedere riposi compensativi per periodi prolungati ad evidente danno dell'organizzazione del servizio.

In caso di fruizione di giornate di riposo compensativo il monte ore da scalarsi dal relativo conto è pari a 7 ore e 12 minuti.

Art. 9 Straordinario sabato e/o festivi infrasettimanali

L'eventuale presenza degli operatori, già in pronta disponibilità, nelle giornate di sabato e/o festivi infrasettimanali presso i dipartimenti provinciali è legata esclusivamente al prosieguo di analisi microbiologiche iniziate nei giorni immediatamente precedenti. Tali attività, programmabili, devono essere svolte nel tempo strettamente necessario.

L'eventuale esigenza di prestazioni lavorative in tali giorni deve essere preventivamente comunicata dal Direttore del Dipartimento alla Direzione Amministrativa.
L'eventuale presenza in servizio nei giorni indicati di personale afferente alla Sede Centrale è consentita per far fronte ad attività non procrastinabili e comunque valutate dalla Direzione Amministrativa.

Le seguenti attività a carico di terzi non configurate in reperebilità :

- Rilievi fonometrici
- Prelievo in scarico (richieste da PG)
- Attività di prosecuzione analisi

Sono previste come istituende attività di progetto (anche per incarichi di funzione) con relativo incremento da parte dell'Agenzia nel fondo di comparto e, pertanto, non più considerate lavoro straordinario in pronta disponibilità.

Art. 10 Disciplina *cd* orari particolari

ARPAC, nel rispetto delle 36 ore di lavoro settimanali, consente ai dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e per le famiglie monogenitoriali o impegnati in attività di volontariato la facoltà di concordare – compatibilmente con le prioritarie esigenze organizzative – orari flessibili in entrata per determinati periodi di tempo correlati alle dette situazioni.
Onde evitare un uso indiscriminato del previsto, si valuteranno le specifiche esigenze espresse dal personale che, per apprezzabili e documentate motivazioni **e/o** per riconosciuti particolari stati di infermità attestati in apposite certificazioni mediche, potrà chiedere di avvalersi di forme flessibili dell'orario di lavoro.

La richiesta dovrà essere presentata alla Direzione Amministrativa in forma scritta, con congruo anticipo, con già allegata la relativa documentazione giustificativa e l'apposito "Nulla Osta" del dirigente sovraordinato in uno al Direttore di Macrostruttura (cui spetta il compito di assicurare il rispetto della normativa vigente e la compatibilità con la funzionalità del Servizio gestito).

L'autorizzazione all'uso di *orario particolare* sarà oggetto di apposita Disposizione del Direttore Generale/Commissario ed avrà durata per un periodo limitato e ragionevole di tempo commisurato alla natura dell'esigenza e comunque mai superiore all'anno, eventualmente rinnovabile allo scadere previa nuova istanza.
Resta inteso che è onere del dipendente comunicare tempestivamente alla Direzione Amministrativa il venire meno delle cause che hanno giustificato la concessione della modifica dell'orario.

Potranno valutarsi, altresì, situazioni di disagio effettivo anche organizzativo nel caso di presenza di figli di età sino ai tre anni (età prescolare).
Le specifiche esigenze non possono comunque essere incompatibili e inconciliabili con la necessità di assicurare l'erogazione dei servizi e devono armonizzarsi con le connesse superiori esigenze organizzative dell'Ente. A tal fine possono attuarsi misure alternative, compresa la mobilità del dipen-

dente presso altra sede, o la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale su richiesta dei dipendenti interessati.
Potranno valutarsi, al fine di coniugare esigenze personali e funzionalità dei servizi, l'ampliamento del tempo di flessibilità, fino al limite massimo delle 3 ore giornaliere. In tal caso l'ampliamento della flessibilità non riveste carattere permanente ma è strettamente commisurato alla durata della motivazione/necessità/impedimento comprovato dal dipendente con certificati e/o altri documenti e pertanto può essere rinnovato solo se persistono le cause oggettive che lo hanno determinato.
Nell'ipotesi di incremento della flessibilità si precisa che il maggior tempo goduto (l'ora in più) andrà recuperato in prosieguo dell'orario di servizio giornaliero.
La distanza tra la residenza/domicilio del dipendente e il luogo di lavoro potrà essere considerata solo in presenza dei seguenti elementi concomitanti tra loro:

- documentate situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare (stato di salute/ invalidità /handicap, presenza di almeno 2 figli minori, ecc.);
- famiglie monogenitoriali
- distanza tra la residenza del dipendente e il luogo di lavoro di almeno 50 Km;

Sono ammessi accumuli giornalieri orari preventivi nel limite massimo di 20 minuti consentendo nei giorni successivi dello stesso mese l'eventuale recupero senza autorizzazione scritta, nel limite giornaliero degli stessi.

- CAPITOLO 2 FERIE -

Art. 11 Festività soppresse Festività Santo Patrono – art. 49, co.6

Viene riconosciuta ai dipendenti la giornata del Santo Patrono della Sede agenziale in cui prestano effettivamente servizio.

Per il caso di dipendenti temporaneamente assegnati presso diverse sedi ARPAC, vale la regola della "prevalenza" ovvero il dipendente godrà della giornata del Santo Patrono della sede di maggiore assegnazione.
Si rileva, altresì, che laddove il dipendente – che ha già fruito della giornata del Santo Patrono della località in cui presta servizio – venga trasferito in altra sede, avrà diritto alla giornata del Santo Patrono relativa alla nuova sede.
Di seguito si riportano le giornate di Santo Patrono:

Sede Centrale - DPNA - UOC SICB: 19 settembre
DPAV: 14 febbraio
DPBN: 24 agosto
DPCE: 20 gennaio
DPSA: 21 settembre

Art. 12 Modalità di fruizione: programmazione estiva

La fruizione delle ferie richiede la preventiva autorizzazione del Dirigente assegnatario della risorsa. La richiesta del lavoratore deve, comunque, essere formulata preventivamente, in modo che il dirigente responsabile possa operare il corretto contemperamento tra le esigenze dell'Agenzia e gli interessi del lavoratore.
Le ferie sono fruite nel corso dell'anno di maturazione, in periodi compatibili con le oggettive esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste del dipendente.
Il dipendente che ne abbia fatto richiesta ha, comunque, diritto ad almeno quindici giorni lavorativi continuativi di ferie, (ovvero tre settimane) nel periodo 1 giugno – 30 settembre.
In caso di indifferibili esigenze di servizio o personali che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno, le ferie dovranno essere fruite entro il primo semestre dell'anno successivo (30 giugno anno successivo), previa apposita calendarizzazione da comunicare al proprio dirigente entro il 31 dicembre dell'anno di maturazione.
Alla data del 30 aprile dell'anno successivo a quello di maturazione, sulla base dei dati forniti dagli staff di competenza, qualora dalla programmazione presentata o comunque dalla fruizione delle ferie risultino ancora ferie anno precedente da fruire/programmare, il dirigente responsabile procede con l'assegnazione d'ufficio delle ferie residue entro il medesimo termine del 30 giugno.
Si rileva, altresì, che in caso di assenze prolungate del dipendente, dovute ad esempio a malattia o a gravidanza, è possibile, considerata l'eccezionalità della circostanza, prevedere la fruizione delle ferie anche oltre i termini sopra citati.

Si chiede ai dipendenti di comunicare, con la richiesta di ferie nel campo "*motivi*", per le ferie di lungo periodo l'indirizzo di temporanea dimora onde consentire le opportune valutazioni, anche in termini economici, per le ipotesi di "interruzione/sospensione" delle ferie di cui al punto successivo.

Si precisa che i CC.CC.NN.L del personale del SSN non prevedono la fruizione delle ferie in ragione oraria e che non è possibile la fruizione anticipata rispetto a ferie maturabili nell'anno successivo.

Art. 13 Sospensione delle ferie in godimento

Le vigenti disposizioni contrattuali prevedono, specificatamente, tre casi in cui le ferie, già in godimento, possono essere sospese.

a) Sospensione per motivi di servizio

Qualora le ferie già in godimento siano interrotte o sospese per motivi di servizio, il dipendente ha diritto a:

- rimborso delle spese documentate per il viaggio di rientro in sede;
- rimborso delle spese documentate per il viaggio di ritorno al luogo di svolgimento delle ferie;
- rimborso delle spese anticipate e documentate per il periodo di ferie non goduto. Si rinvia a specifici atti agenziali per l'individuazione delle modalità di rimborso.

b) Sospensione a fronte di malattia

La malattia del dipendente sospende le ferie in godimento in due casi:

- se si tratta di una malattia di durata superiore a 3 giorni (quindi di almeno 4 giorni). In questo caso il dipendente deve produrre apposito certificato medico attestante la sussistenza di evento morboso con prognosi superiore a 3 giorni. È cura degli staff la verifica della prognosi al fine della sospensione automatica delle ferie.
- se si tratta di una malattia che dia luogo a ricovero ospedaliero (anche un solo giorno purché sia dichiarato il ricovero presso la struttura pubblica). In questo caso il dipendente deve produrre apposita certificazione rilasciata dalla competente struttura ospedaliera, attestante il ricovero e la relativa prognosi (non saranno validi i giorni di day hospital).

c) Sospensione per eventi luttuosi che diano luogo ai "permessi per lutto"

E' cura del dipendente informare tempestivamente lo staff di afferenza ai fini di consentire gli accertamenti dovuti e l'automatica conversione della causale giustificativa.

L'art. 47 del D. Lgs. n. 151/2001 introduce, poi, un'ulteriore ipotesi di sospensione delle ferie in godimento.

Tale disposizione – in materia di "*Congedo per la malattia del figlio*" – prevede, infatti, che la malattia del bambino di età non superiore agli otto anni che dia luogo a ricovero ospedaliero interrompe, a richiesta del genitore, il decorso delle ferie in godimento per i seguenti periodi:

- *per tutto il periodo di malattia ospedaliera* in caso di figlio di età non superiore a tre anni;
- *per un periodo massimo di cinque giorni lavorativi l'anno* per malattia di figlio di età compresa tra i tre e gli otto anni.
- Nei casi di malattia del minore indicati, che sospendono le ferie del genitore, restano comunque operative le regole retributive e le regole contrattuali e agenziali di comunicazione e certificazione.

In questo caso il dipendente deve produrre apposita certificazione rilasciata dalla competente struttura ospedaliera, attestante il ricovero del bambino e la prognosi.

Art. 14 Ferie non programmate

Fermo restando il principio contrattuale della preventiva autorizzazione delle ferie, si precisa che - in casi eccezionali - il dipendente potrà comunicare la propria assenza per ferie con le stesse modalità con cui comunica la malattia, provvedendo a regolarizzare nel primo giorno di lavoro la richiesta.
Tale ipotesi non è applicabile alle ferie di lungo corso che dovranno comunque essere preventivamente autorizzate nell'ottica di programmazione delle attività.

Art. 15 Ipotesi di maturazione nell'anno di assunzione e cessazione

Nell'anno di assunzione o di cessazione dal servizio la durata delle ferie e delle 4 festività soppresse è determinata in proporzione dei dodicesimi di servizio prestato; in particolare, la frazione di mese superiore a quindici giorni (almeno 16 giorni calendariali di servizio) è considerata a tutti gli effetti come mese intero.
Esempio
Il lavoratore viene assunto il 16 marzo.
Relativamente al mese di marzo, abbiamo una frazione di mese superiore a 15 giorni (considerato che marzo ha 31 giorni) e, quindi, da considerarsi come mese intero.
Pertanto, nell'anno di assunzione il lavoratore ha diritto ai 10/12 delle ferie e FS annuali spettanti (Ferie 23,33= 23; FS 3,33=3).

Il lavoratore viene assunto il 18 luglio. In questo caso, la frazione di mese è inferiore a 15 giorni e, conseguentemente, il mese di luglio non può essere considerato – ai fini della determinazione delle ferie spettanti – come mese intero. il lavoratore ha diritto ai 5/12 delle ferie e FS annuali spettanti (Ferie 11,6=12; FS 1,6=2).
Si precisa che l'arrotondamento avviene per eccesso, ovvero se la
parte decimale è superiore o uguale a 5 si arrotonda all'unità successiva (Es. 3.5 o 3.64 si arrotondano a 4).

Art. 16 Alcune tipologie di assenze dal servizio che comportano la mancata maturazione delle ferie

Le ferie vengono maturate in misura proporzionale al periodo di servizio prestato nel corso dell'anno solare sulla base dei metodi di calcolo già esposti.
È esclusa la maturazione delle ferie nei periodi di assenza non retribuita.
Il periodo complessivo di ferie è, in particolare, ridotto, con le stesse modalità di calcolo sopra esposte, a fronte di diversi eventi sospensivi del rapporto di lavoro, tra cui si menzionano, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- tutte le tipologie di aspettativa senza assegni ivi compresa – ai sensi del parere del Dipartimento della Funzione Pubblica del 17/01/2005 - l'aspettativa per carica pubblica di cui all'art. 81 D. Lgs. n. 267/2000
- periodo di malattia non retribuito
- periodi di congedo straordinario ex art. 42,comma 5 D.Lgs n.151/2001
- aspettativa sindacale non retribuita ad impegno pieno
- aspettativa per carica pubblica ad impegno pieno
- distacco sindacale ad impegno pieno
- sospensione dal servizio
- assenza ingiustificata

- CAPITOLO 3 DISPOSIZIONI FINALI -

Art. 17 Norma transitoria

Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento, si rinvia alle disposizioni contenute nei vigenti CC.CC.NN.L personale non dirigente del S.S.N. nonché normativa nazionale e comunitaria.

Art. 18 Entrata in vigore ed applicazione

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito internet istituzionale e all'Albo informatico, a decorrere dalla data di entrata in vigore indicata dall'Amministrazione, tutti i dipendenti ARPAC del comparto saranno tenuti alla sua osservanza.

Arpac si riserva la facoltà di emanare future circolari applicative e/o interpretative del presente Regolamento anche in relazione all'eventuale relativa modulistica, al fine di assicurare la corretta ed uniforme applicazione delle norme ivi previste da parte di tutti i Dirigenti e i dipendenti della strutture agenziali.

Si conviene espressamente che a decorrere dalla data di entrata in vigore cessa di avere efficacia ogni altra disposizione regolamentare in precedenza prevista.