



PROVINCIA DI LIVORNO

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO

Approvato con deliberazione della Giunta Provinciale n. 179/07.12.2011

Modificato con deliberazioni della Giunta Provinciale n. 198/16.11.2012

In vigore dal 1° gennaio 2012

Le modifiche ed integrazioni sono evidenziate con il carattere grassetto,
le parti stralciate sono evidenziate con il formato carattere barrato)

Articolo 1 - (Definizioni)

1. L'orario di lavoro è il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.
2. Nell'ambito dell'orario di lavoro, si distingue tra:
 - Lavoro Ordinario - è il complesso di ore di lavoro relative ad un dato periodo, contrattualmente settimanale, durante il quale ciascun dipendente assicura la effettiva prestazione lavorativa, nel rispetto dei Contratti Collettivi e di quello individuale. Esso è rappresentato dalla effettiva prestazione lavorativa resa nell'ambito dell'orario di servizio.
 - Lavoro Straordinario - è il complesso delle ore prestate al di fuori dell'orario dovuto, non in sostituzione di lavoro ordinario non reso, ma per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali. Il lavoro straordinario deve essere preventivamente autorizzato.
3. Per orario di servizio si intende il tempo giornaliero necessario per assicurare la fruizione dei servizi da parte degli utenti ed il funzionamento delle strutture.
4. L'orario di apertura al pubblico deve essere considerato il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce fascia oraria, ovvero le fasce orarie, di accesso ai servizi da parte dell'utenza.

Articolo 2 - (Rilevazione delle presenze)

1. Il rispetto dell'orario di lavoro viene accertato mediante rilevazione automatizzata che deve essere registrata attraverso il passaggio, in entrata ed in uscita, del tesserino magnetico personale (cd. badge).
2. La registrazione dell'entrata e dell'uscita deve essere effettuata personalmente dal dipendente. Nel caso di mancata rilevazione automatizzata deve essere prodotta apposita giustificazione sottoscritta e validata dal responsabile della struttura di appartenenza. Il dipendente è tenuto ad effettuare la timbratura, oltre che al momento dell'entrata e dell'uscita dal lavoro, anche in ogni caso di allontanamento dal servizio, che dev'essere, nei casi previsti, preventivamente autorizzato dal responsabile dell'ufficio.
3. La rilevazione automatizzata dell'entrata in servizio, in orario antecedente a quello fissato per il dipendente, provvede, automaticamente, a valorizzare la presenza dall'ora di ingresso fissata.
4. Ai fini dell'identificazione delle tipologie di presenza o assenza dal servizio sono istituiti diversi codici di timbratura, da inserire sul cartellino on-line seguendo la procedura telematica. Detta procedura è portata a conoscenza del dipendente attraverso apposite circolari.
5. Tutte le sedi decentrate devono essere dotate dei dispositivi tecnici necessari ed idonei alla registrazione automatica delle presenze.

In caso di malfunzionamento e/o disservizio del sistema di rilevazione automatica, la presenza dei dipendenti deve essere dichiarata su appositi moduli di "entrata" ed "uscita" realizzati dall'Ufficio del Personale che devono essere sottoscritti dagli interessati e vidimati dal Dirigente/Responsabile P.O. dell'U.S. interessata.
6. Il personale deve apporre le timbrature nei terminali assegnati. La possibilità di eventuali timbrature in terminali diversi da quelli assegnati, consentita per giustificati motivi inerenti al servizio, deve essere autorizzata dal responsabile dell'Ufficio.

7. In caso di smarrimento, malfunzionamento o rottura del badge il dipendente interessato deve tempestivamente farne formale denuncia al Dirigente dell'U.S. di appartenenza ed all'Ufficio del Personale che provvederà alla sostituzione. Al momento della cessazione dal servizio la tessera deve essere restituita all'Ufficio del Personale.

Articolo 3 - (Orario di lavoro ordinario e articolazione dell'orario)

1. L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali, articolato nel modo seguente:
 - a. orario su cinque giorni per il personale amministrativo;
 - b. orario a turni su sei giorni, per determinati Servizi;
 - c. orario con programmazione stagionale;
 - d. orario con flessibilità operativa ordinaria per il personale amministrativo.L'orario su cinque giorni settimanali comprende due rientri pomeridiani nei giorni di martedì e giovedì, fatta eccezione per i servizi per i quali l'Amministrazione preveda un orario diverso.
2. Particolari esigenze degli organi dell'Amministrazione possono dar luogo alla previsione di un'articolazione del lavoro su 6 giorni alla settimana per 6 ore di lavoro giornaliero.
3. L'entrata in servizio oltre le ore 9.00, o nei giorni di rientro pomeridiano, oltre le ore 15.00, può avvenire esclusivamente in base a giustificazione del ritardo, da parte del dipendente, accettata dal Dirigente del Servizio/Settore di appartenenza.
4. L'osservanza dell'orario di lavoro costituisce un preciso obbligo del dipendente pubblico, quale elemento essenziale della prestazione retribuita dal datore di lavoro. Sono fatte salve le esigenze dei servizi da erogarsi con continuità o che richiedono prestazioni lavorative da effettuarsi tutti i giorni della settimana tramite turnazioni specifiche ed orari su base plurisettimanale.

Articolo 4 - (Personale turnista)

1. Per lo svolgimento della prestazione lavorativa in turnazione si applica la disciplina prevista dall'art. 22 del CCNL del 14/09/2000 che in questa sede si intende interamente richiamata.
2. Coloro che effettuano il turno hanno diritto a svolgere 35 ore settimanali; la differenza tra le 35 ore e le 36 ore dovrà essere recuperata nel seguente modo: 4 giornate intere e 22 ore da usufruirsi in maniera frazionata. Il turno antimeridiano è individuato nell'orario 6.00-14.00.

Articolo 5 - (Articolazione oraria 7 ore e 12)

1. E' prevista la possibilità di accordare ad alcune categorie particolari di dipendenti un 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 e non superiore a 30 minuti – non retribuita – nell'arco della giornata, così come previsto dall'art. 8, D.Lgs. n. 66/2003. Per poter accedere all'orario di lavoro prolungato, il dipendente deve rientrare in una delle casistiche sotto indicate, nell'ordine prestabilito, che costituiscono anche ordine di priorità:

- 1) dipendenti assoggettati, per gravi patologie certificate, a terapie mediche quotidiane che ne impediscono la presenza pomeridiana in servizio (ad es. terapie “salvavita”);
- 2) dipendenti portatori di handicap in situazione di gravità;
- 3) dipendenti, padre o madre in alternativa, con figli di età compresa tra 0 e 12 anni, dando preferenza ai dipendenti con figli di età minore;
- 4) dipendenti che assistono parenti, sino al 2° grado, o affini, sino al 1° grado, affetti da handicap in situazione di gravità o dichiarati non autosufficienti dalle competenti strutture sanitarie pubbliche (invalidità al 100% con accompagnamento o, comunque, con necessità di assistenza continua certificata da strutture sanitarie pubbliche).

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 due ore di lavoro nel pomeriggio, debitamente e preventivamente autorizzate dal dirigente competente; in tal caso la pausa non potrà essere inferiore a 30 minuti.

In relazione alle esigenze di servizio, la suddetta possibilità può essere riconosciuta fino alla concorrenza del 5% del personale in servizio presso ciascuna Unità di Servizio/Struttura.

Articolo 6 - (Trasferta)

1. Le trasferte si effettuano nei giorni di rientro pomeridiano e comunque nell'ordinario orario di lavoro, salvo casi eccezionali ed imprevedibili ed adeguatamente motivati ed autorizzati; in tal caso il dipendente potrà richiedere il cambio del giorno di rientro.
2. L'intero periodo della trasferta verrà contabilizzato nel cartellino dei dipendenti secondo le modalità di rendicontazione previste (lavoro ordinario, straordinario o tempo a disposizione da recuperare secondo le modalità previste all'art. 8 comma 4).
3. Verrà considerato come lavoro straordinario solamente la prestazione lavorativa effettivamente svolta nella sede di trasferta che comporti il superamento dell'ordinario orario di lavoro.
4. Solo per gli autisti si considera attività lavorativa anche il tempo occorrente per il viaggio e quello impiegato per la sorveglianza e la custodia del mezzo.

Articolo 7 (Disciplina delle autorizzazioni alla missione)

1. Le missioni sia in Italia che all'estero devono aver luogo solo laddove strettamente necessarie, e in ogni caso possono riguardare un solo dipendente per missione, fatti salvi casi eccezionali e adeguatamente motivati.
2. Le missioni in Italia necessitano di autorizzazione, resa con congruo anticipo, del Dirigente del Servizio di assegnazione del dipendente controfirmata dal Dirigente al personale o suo delegato che assicura la copertura di spesa. Le missioni in ambito provinciale o regionale sono autorizzate, preventivamente, dal Dirigente e/o Responsabile di P.O., cui il personale è attribuito e in caso di assenza dei soggetti precedenti da un altro Responsabile di P.O. della stessa U.S. o altro Dirigente dello stesso Dipartimento.
3. Le missioni all'estero necessitano di determinazione di impegno assunta a cura del Servizio Personale corredata da autorizzazione del Dirigente del Servizio di assegnazione del dipendente da cui risulti specifica e articolata motivazione delle necessità e delle esigenze di servizio che richiedono lo svolgimento della missione in oggetto.

4. Il dirigente che non ottempera alle disposizioni di cui al presente articolo è personalmente responsabile sotto il profilo amministrativo e contabile per gli oneri che non trovano copertura negli stanziamenti di bilancio.

Articolo 8 - (Flessibilità)

1. L'istituto della flessibilità è applicabile alla sola tipologia di orario di lavoro ordinario.
Essa consiste nella possibilità di posticipare l'orario di inizio o di anticipare l'orario di uscita o di avvalersi di entrambe le facoltà, limitando al nucleo centrale dell'orario la contemporanea presenza in servizio di tutto il personale addetto alla medesima struttura.
2. La flessibilità è attuata secondo i seguenti criteri:
 - flessibilità in entrata mattutina dalle 7.30 alle 9.00;
 - flessibilità in uscita mattutina dalle 13.00 alle 14.30;
 - flessibilità in entrata pomeridiana dalle 13.30 alle 15.00;
 - flessibilità in uscita pomeridiana dalle 17.00 alle 19.30;
 - presenza obbligatoria in servizio dalle 9.00 alle 13.00 e, nei due giorni di rientro, dalle 15.00 alle 17.00.

Per il dipendente che prende servizio dalle ore 7.30 e fino alle ore 7.44 l'orario di uscita è fissato, al massimo, alle ore 14.15.

Per il dipendente che prende servizio dalle ore 7.45 e fino alle ore 8.30 l'orario di uscita è fissato, al massimo, alle ore 14.30.

Il dipendente che utilizza la flessibilità oraria in entrata oltre le 8.30, può prolungare l'attività lavorativa, nelle giornate di non rientro, fino alle ore 15.00, senza obbligo di alcuna autorizzazione scritta.

3. Tutti i dipendenti che prolunghino l'orario di lavoro oltre le 6 ore, sono tenuti ad effettuare una pausa non inferiore a 10 minuti e non superiore a 30 minuti – non retribuita -, così come previsto dall'art. 8 D. Lgs. N. 66/2003.
4. Le ore in eccesso derivanti dall'utilizzo della flessibilità oraria oltre il completamento dell'orario di servizio possono essere esclusivamente recuperate. L'utilizzo della flessibilità in positivo non può, comunque, dar luogo a recuperi superiori a 3 ore giornaliere, con una presenza nella fascia obbligatoria di servizio di almeno 3 ore.

Il surplus orario accumulato a seguito dell'applicazione dell'istituto della flessibilità deve essere fruito entro il mese di giugno dell'anno successivo a quello in cui viene maturato. Il surplus verrà automaticamente azzerato il 30 giugno ad eccezione di quello maturato dal 1° gennaio dell'anno in corso.

5. Le ore di flessibilità in negativo devono essere recuperate entro il mese successivo a quello di fruizione. Le ore non recuperate entro tale termine saranno detratte dal trattamento economico. Di norma il recupero orario avrà luogo il lunedì pomeriggio, il mercoledì pomeriggio e il venerdì pomeriggio previa autorizzazione del Dirigente; eccezionalmente il recupero può aver luogo utilizzando le fasce della flessibilità, concordando con il Dirigente, e comunque previa autorizzazione di quest'ultimo, l'orario in cui recuperare.
6. Il personale turnista può, in via eccezionale, avvalersi della flessibilità oraria in entrata di 10 minuti.

Articolo 9 - (Orario di servizio delle P.O.)

1. I titolari di posizioni organizzative dovranno assicurare la propria presenza in misura non inferiore all'orario minimo previsto contrattualmente di 36 ore ed organizzare il proprio tempo di lavoro, anche su specifica richiesta del dirigente, correlandolo in modo flessibile alle esigenze della struttura ed all'espletamento dell'incarico affidato in relazione agli obiettivi da realizzare, comunque nel rispetto dell'orario di servizio dell'ufficio di riferimento.
2. La contabilizzazione mensile delle presenze deve verificare la sussistenza del minimo contrattuale di ore di servizio prestate. Per le ore di presenza eccedenti le 36 ore settimanali, rese necessarie da motivi di straordinarie esigenze di servizio, non è prevista, in alcun caso, la corresponsione di compensi per straordinari; parimenti non essendo previsto un regime di orario straordinario, non si può dar luogo a recupero.
3. L'eventuale eccedenza oraria deve essere azzerata all'inizio di ogni anno.

Articolo 10 - (Orario di servizio dei dirigenti)

1. Il dirigente deve assicurare in ogni caso, adeguandola in modo flessibile rispetto ai programmi ed agli obiettivi da conseguire, la propria presenza quotidiana in relazione alla funzionalità degli uffici e dei servizi.
2. La presenza dei dirigenti deve essere rilevata con sistema automatizzato e non deve ritenersi diretta alla quantificazione delle ore di presenza in servizio o alla verifica di uno specifico obbligo di legge e/o contrattuale, che in conformità all'art. 17, comma 5, lett. a) del D. Lgs. n. 66/2003 e dell'art. 16 del CCNL area dirigenza enti locali del 10/04/1996, non è previsto.
3. La rilevazione automatizzata della presenza in servizio dei dirigenti ha mero fine conoscitivo o statistico, in relazione ai risultati conseguiti, o eventualmente ai fini valutativi e consente di definire i giorni di ferie spettanti annualmente, stante il fatto che in base all'art. 17, commi 1 e 3, del CCNL 10.4.1996, il numero dei giorni di ferie varia a seconda che l'attività sia prestata su cinque e sei giorni settimanali.

Articolo 11 - (Pausa pranzo e fruizione del buono pasto)

1. La pausa per il pasto dovrà aver luogo necessariamente tra le 13.00 e le 15.00. L'interruzione per la pausa dovrà, in tutti i casi, essere non inferiore a 30 minuti durante i quali non sarà possibile procedere ad alcuna valorizzazione prestazionale.
2. Al personale che effettua rientri pomeridiani verrà erogato un buono pasto; per aver diritto al buono pasto il dipendente dovrà uscire per effettuare la pausa pranzo tra le 13.00 e 14.30 e dovrà rientrare in servizio, effettuata la pausa pranzo, tra le 13.30 e le 15.00

Il buono pasto viene erogato secondo le seguenti modalità:

- a) nei giorni di rientro obbligatorio il diritto al buono pasto matura con una prosecuzione pomeridiana dell'attività lavorativa di almeno 2 ore; in via del tutto eccezionale, sempre nei giorni di rientro obbligatorio, previa necessaria autorizzazione del dirigente competente, il diritto al buono pasto matura quando venga osservato un orario di lavoro effettivo superiore a 7 ore e 15 minuti, di cui non più di 6 ore al mattino e ferma restando la pausa obbligatoria minima di mezz'ora per la consumazione del pranzo; concorrono a formare il monte orario di 7 ore e 15 minuti, esclusivamente le missioni inferiori alle 8 ore;

- b) in caso di lavoro straordinario e di recupero orario effettuati nei giorni di non rientro, previa obbligatoria autorizzazione del dirigente competente, e con un orario effettivo di lavoro non inferiore alle 8 ore;
 - c) il personale della vigilanza che effettui un orario di lavoro di almeno 7 ore, previa obbligatoria autorizzazione del dirigente competente, ha diritto ad un buono pasto e la pausa mensa (30 minuti) viene collocata all'inizio o alla fine del turno;
 - d) il personale della protezione civile allertato per lo svolgimento dei servizi propri della protezione civile se effettua un orario di lavoro di almeno 7 ore, previa obbligatoria autorizzazione del dirigente competente, ha diritto ad un buono pasto e la pausa mensa (30 minuti) viene collocata all'inizio o alla fine del turno;
 - e) viene erogato in ogni caso un solo buono pasto a giornata;
 - f) la rendicontazione ed il controllo dell'utilizzo dei buoni pasto avverrà mensilmente previa stampa riepilogativa mensile dei buoni pasto maturati e risultanti dai cartellini dei dipendenti.
3. Il dipendente che rientri dalla pausa pranzo dopo le ore 15.00, ma comunque entro le 15.05, per vedersi riconosciuto il buono pasto può limitarsi ad inviare un'e-mail all'ufficio personale, senza dover compilare un giustificativo scritto a firma del dirigente, in cui autocertifica il motivo del ritardato rientro. In mancanza della suddetta e-mail non verrà attribuito il buono pasto.
 4. I dipendenti sono tenuti a produrre eventuali giustificativi entro il 5 di ogni mese per consentire la corretta contabilizzazione dei buoni pasto.

Articolo 12 - (Straordinario)

1. Il lavoro straordinario deve essere utilizzato esclusivamente per necessità indifferibili ed urgenti e per eventi eccezionali. Esso è autorizzato preventivamente dal Dirigente della struttura di riferimento o, comunque, dal Responsabile dell'U.O. di appartenenza.
2. L'Amministrazione non può erogare alcun compenso per il lavoro straordinario se questo non viene rilevato dal sistema automatizzato di controllo delle presenze, così come previsto dall'art. 3 comma 83 della L. 244 del 24/12/2007 (Finanziaria 2008); il dipendente è tenuto pertanto ad utilizzare il badge ogni qual volta entra e esce dal servizio. Tale disposizione deve essere osservata anche dal personale chiamato in reperibilità che deve raggiungere il luogo d'intervento senza alcun indugio: in tal caso la rilevazione dello straordinario avverrà tramite l'invio di un messaggio SMS alla Segreteria di appartenenza o al Dirigente dell'U.S. referente e/o al Responsabile della P.O. cui il personale è attribuito con l'indicazione del cognome, del codice personale e della dizione "entra" o "esce".
3. Il Dirigente di ciascuna struttura, eventualmente in solido con il responsabile dell'U.O., è direttamente responsabile della gestione del budget assegnatogli. Sulla base di tale budget, a ciascun dipendente potrà essere richiesta una prestazione di lavoro straordinario sino ad un massimo di 70 ore pro-capite annue, alle quali corrisponderà il relativo pagamento.
4. Al dipendente, previa adesione volontaria, possono essere richieste altre prestazioni straordinarie, sulla base dei criteri concordati in sede di contrattazione decentrata, comunque non oltre il limite delle 180 ore pro-capite annue. In detto limite sono comprese anche prestazioni dovute a specifiche disposizioni di legge (servizio elettorale, compensi ISTAT, interventi di protezione civile, del servizio viabilità, del servizio di piena ai sensi della LRT 91/98, del servizio AIB ai sensi della LRT 39/00, atti di PG).

Le ore effettuate, eccedenti le 70, salvo i casi eccezionali di cui al punto precedente, possono essere accreditate al dipendente in una banca aziendale e sono del medesimo spese con utilizzo ad ore oppure a giornate, con le stesse modalità delle ferie.

5. Per compensare la maggiore produttività derivante dalla flessibilità dell'orario, per le ore di lavoro straordinario eccedenti le 70 pro-capite, si prevede, compatibilmente e nei limiti delle risorse a disposizione, per ciascuna ora di flessibilità un compenso di euro 2,58, maggiorato a euro 3,36 per straordinario notturno o festivo e a euro 3,87 per notturno-festivo.
6. **Le ore di straordinario non messe in pagamento dovranno essere recuperate entro il mese di giugno dell'anno successivo a quello in cui viene maturato. Il surplus verrà automaticamente azzerato il 30 giugno ad eccezione di quello maturato dal 1° gennaio dell'anno in corso.**

DISCIPLINA DEI RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

Articolo 13 - (Part-time)

1. La Provincia può costituire rapporti di lavoro a tempo parziale mediante:
 - a) assunzione, nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale;
 - b) trasformazione di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale su richiesta dei dipendenti interessati.
2. Possono chiedere la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale tutti i dipendenti provinciali con rapporto di lavoro a tempo indeterminato con esclusione dei dirigenti titolari di struttura e del personale appartenente al Corpo di Polizia Provinciale. Sono inoltre esclusi dipendenti titolari di posizione organizzativa. Il contingente di personale che può usufruire del tempo parziale, compatibilmente con le esigenze organizzative funzionali dell'Ente, è pari al 25% della dotazione organica del personale a tempo pieno, per ciascuna categoria.
3. La domanda di trasformazione del rapporto di lavoro deve essere presentata al Dirigente del Settore di assegnazione, per l'apposizione del parere, rispetto alle esigenze del servizio di appartenenza, ed al Dirigente del personale. La domanda deve indicare il tipo di prestazione richiesta (orizzontale - verticale), le modalità di svolgimento dell'orario di servizio, i periodi lavorativi, le motivazioni della richiesta (personali o per lo svolgimento di altra attività lavorativa), l'eventuale attività di lavoro subordinato o autonomo che il dipendente intende svolgere.

La trasformazione può essere concessa dall'amministrazione entro 60 giorni dalla domanda. L'Amministrazione, entro tale termine, nega la trasformazione del rapporto di lavoro nel caso in cui l'attività lavorativa che il lavoratore intende svolgere comporti un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta ovvero, nel caso in cui la trasformazione comporti, in relazione alle mansioni e alla posizione nell'organizzazione, ricoperta dal dipendente, pregiudizio alla funzionalità dell'amministrazione stessa. Il dipendente è tenuto, inoltre, a comunicare, entro 15 giorni, all'Amministrazione nella quale presta servizio, l'eventuale successivo inizio o la variazione dell'attività lavorativa.
4. Il rapporto di lavoro a tempo parziale potrà avere sviluppo orario sia orizzontale, sia verticale:

- a. con articolazione della prestazione di servizio ridotta in tutti i giorni lavorativi (tempo parziale orizzontale);
- b. con articolazione della prestazione su alcuni giorni della settimana, del mese o di determinati periodi dell'anno (tempo parziale verticale).
5. Il rapporto di lavoro a tempo parziale, è previsto nell'ambito della dotazione organica dell'Amministrazione Provinciale con percentuale lavorativa ~~del 30%~~, del 50%, e, per particolari esigenze dei dipendenti, compatibili con la funzionalità dei servizi, del 66,66% **e del 75%**.
In relazione a situazioni di disagio personali o familiari dei dipendenti rispetto all'impegno lavorativo pomeridiano, è prevista la possibilità di trasformare il rapporto di lavoro a tempo parziale orizzontale con prestazione lavorativa pari al 83,33% (ore 6 al giorno, per cinque giorni dal lunedì al venerdì).
La misura del 50% è tassativamente imposta nei casi in cui la richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale sia finalizzata allo svolgimento di attività di lavoro autonomo o subordinato.
6. Per l'articolazione dell'orario di lavoro dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, si prevedono le seguenti possibilità.
Nel tempo parziale orizzontale la prestazione lavorativa è ridotta con articolazione della stessa in egual misura nelle mattine di tutti i giorni lavorativi:
- 50%: dal lunedì al venerdì con orario giornaliero pari a 3 ore e 36 minuti;
 - 66,66%: da lunedì a venerdì con orario giornaliero pari a 4 ore e 48 minuti;
 - **75%: da lunedì a venerdì con orario giornaliero pari a 5 ore e 24 minuti;**
 - 83,33%: dal lunedì al venerdì con orario giornaliero pari 6 ore.
- Nel tempo parziale verticale la prestazione lavorativa è articolata su alcuni giorni della settimana **durante tutto l'anno lavorativo**:
- 50%: per 3 giorni lavorativi (dal lunedì al venerdì) con orario giornaliero di 6 ore;
 - 66,66%: per 4 giorni lavorativi (dal lunedì al venerdì) con orario giornaliero di 6 ore;
 - **80%: per 4 giorni lavorativi (da lunedì al venerdì) con orario giornaliero di 7 ore e 12 minuti.**
- Nel tempo parziale verticale ciclico: la prestazione lavorativa svolta è con orario di lavoro pari a quello del tempo pieno (36 ore), ma articolata in determinati periodi del mese o dell'anno con le seguenti modalità:
- 50% per 15 giorni in un mese o 6 mesi su 12 dal lunedì al venerdì;
 - 66,66% per 8 mesi su 12 dal lunedì al venerdì;
 - **83,33% per 10 mesi su 12 dal lunedì al venerdì.**
- La flessibilità oraria del personale con orario di lavoro a tempo parziale deve essere concordata con il Dirigente del Settore di appartenenza.
7. Hanno diritto alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, i lavoratori affetti da patologie oncologiche per le quali risulta una ridotta capacità lavorativa, anche a causa di terapie salvavita, accertata dalla competente commissione medica. Tali lavoratori hanno diritto alla successiva trasformazione da tempo parziale a tempo pieno a seguito della richiesta del lavoratore.
8. Dove si renda necessario operare una scelta tra diversi dipendenti, hanno un titolo di precedenza alla trasformazione del contratto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale i seguenti lavoratori:

- a. lavoratori il cui coniuge, i figli o i genitori siano affetti da patologie oncologiche;
 - b. lavoratori che assistono una persona convivente con totale e permanente inabilità lavorativa, che assuma connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104 con riconoscimento di una percentuale di invalidità pari al 100 per cento e necessita di assistenza continua in quanto non in grado di compiere gli atti quotidiani della vita;
 - c. lavoratori con figli conviventi di età non superiore a tredici anni;
 - d. lavoratori con figli conviventi portatori di handicap ai sensi dell'art. 3 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104.
9. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale può chiedere il ripristino del rapporto a tempo pieno alla scadenza di un biennio dalla trasformazione ovvero alla scadenza prevista dal vigente CCNL. La durata minima del rapporto di lavoro a tempo parziale è di un anno dalla data di trasformazione del rapporto stesso. A tal fine il dipendente è tenuto a trasmettere, almeno 60 giorni prima della scadenza, specifica domanda.
- Il dipendente può, al di fuori delle suddette scadenze, in presenza di eccezionali esigenze, presentare domanda motivata di ripristino del rapporto di lavoro a tempo pieno. Il Dirigente competente in materia di personale, acquisito il parere obbligatorio e non vincolante del responsabile della struttura di precedente assegnazione del dipendente, verificata la disponibilità in dotazione organica e le disposizioni vigenti sul contenimento della spesa del personale e valutata l'eccezionalità delle esigenze che motivano la richiesta, adotta entro 60 giorni dal ricevimento della stessa, il conseguente provvedimento.
10. Per il personale assunto a tempo parziale, su richiesta del dipendente stesso sarà possibile dar luogo alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno decorso il termine di tre anni dalla data di assunzione. Prima del suddetto termine l'Amministrazione può procedere alla trasformazione a tempo pieno, previo consenso del dipendente interessato, compatibilmente con la normativa in materia di contenimento della spesa del personale.

Articolo 14 - (Norma transitoria ed entrata in vigore)

1. Il surplus orario accumulato al 31/12/2011 ai sensi degli artt. 8 comma 4 e 12, comma 6 del presente Regolamento dovrà essere recuperato, a cura del dipendente, **entro la fine di giugno 2013.**
- ~~2. Il presente Regolamento entra in vigore dal 01/01/2012 e per il surplus orario accumulato ai sensi dei citati articoli nell'anno 2012 trova applicazione la disciplina prevista dall'art. 8, comma 4 e dall'art. 12, comma 6.~~

Articolo 15 - (Disposizioni finali)

1. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle norme di legge e del CCNL previste in materia.

Formattazione del testo a cura della Segreteria Generale – 16.11.2012