



PROVINCIA DI PIACENZA

Servizio Direzione Generale

DETERMINAZIONE

Proposta n. 1506/2026

Determ. n. 1324 del 01/10/2026

Oggetto: REGOLAMENTO SULL'ORARIO DI LAVORO E TRATTAMENTO DI TRASFERTA DEL PERSONALE PROVINCIALE E REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE. APPROVAZIONE MODIFICHE E TESTI COORDINATI..

IL DIRETTORE GENERALE

Richiamati:

- la deliberazione del Consiglio provinciale n. 37 del 22 dicembre 2025, con la quale è stata approvata la Nota di aggiornamento al D.U.P. 2026-2028, e successive modificazioni e integrazioni;
- la deliberazione del Consiglio provinciale n. 38 del 22 dicembre 2025, con la quale è stato approvato il Bilancio di previsione 2026-2028, e successive modificazioni e integrazioni;
- il Provvedimento del Presidente n. 130 del 30 dicembre 2025, ad oggetto "Piano Esecutivo di Gestione 2026-2028. Approvazione", e successive modificazioni e integrazioni;
- il Provvedimento della Presidente della Provincia n. 14 del 19 febbraio 2026, ad oggetto "Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2026-2027-2028. Approvazione", e successive modificazioni e integrazioni;
- il Decreto presidenziale n. 7 del 29 aprile 2026, ad oggetto "Art. 108 D.Lgs. n. 267/2000. Nomina Direttore Generale";

Premesso che:

- in data 23 febbraio 2026 è stato sottoscritto definitivamente il CCNL relativo al personale del Comparto Funzioni Locali per il triennio 2022-2024;
- l'articolo 27 del predetto CCNL ha ridefinito la disciplina del servizio mensa e del buono pasto, prevedendo, tra l'altro, le condizioni per la relativa attribuzione e, al comma 10, una disciplina specifica per particolari figure professionali da individuare in sede di contrattazione collettiva integrativa;
- l'articolo 41, comma 3-bis, del medesimo CCNL stabilisce che, ai fini dell'erogazione del buono pasto, le ore convenzionali della giornata resa in modalità agile sono pari alle ore ordinarie che il dipendente avrebbe svolto nella medesima giornata in presenza;

Considerato che in data 15 settembre 2026 è stato sottoscritto definitivamente il Contratto collettivo integrativo del personale non dirigente della Provincia di Piacenza per il triennio 2026-2028;

Dato atto che l'articolo 34 del CCI 2026-2028, in attuazione dell'articolo 27, comma 10, del CCNL del 23 febbraio 2026, ha individuato il personale della Polizia Locale impiegato in turni giornalieri di sette ore, articolati su trentacinque ore settimanali, quale destinatario di un buono pasto per ciascun turno effettivamente prestato e ha collocato, per esigenze di continuità del servizio, la pausa alla fine del turno, senza interruzione intermedia della prestazione lavorativa;

Richiamato il vigente Regolamento sull'orario di lavoro e trattamento di trasferta del personale provinciale;

Vista la nota prot. n. 8087 del 20/03/2025, avente ad oggetto "Regolamento Orario. Sperimentazione attribuzione 5° buono pasto a settimana", con la quale, nelle more della revisione del Regolamento sull'orario di lavoro, è stato introdotto in via sperimentale il riconoscimento fino a cinque buoni pasto settimanali, al ricorrere delle condizioni indicate nel regolamento medesimo;

Richiamato altresì il Provvedimento del Presidente n. 34 del 1° aprile 2021, con il quale è stato approvato il Regolamento per la disciplina del lavoro agile, da ultimo modificato con Provvedimento della Presidente n. 23 del 20 marzo 2025;

Considerato che la sopravvenuta disciplina contrattuale nazionale e integrativa rende necessario:

- aggiornare le condizioni per l'attribuzione del buono pasto previste dall'articolo 9 del Regolamento sull'orario di lavoro;
- recepire stabilmente il limite massimo di cinque buoni pasto settimanali, già introdotto in via sperimentale con la richiamata nota prot. n. 8087 del 20/03/2025;
- riconoscere il buono pasto anche nelle giornate in cui la prestazione lavorativa è resa in modalità agile, al ricorrere delle condizioni previste dal Regolamento sull'orario di lavoro;
- recepire nell'articolo 14 del Regolamento sull'orario di lavoro la disciplina applicabile al personale della Polizia Locale in turnazione, definita dall'articolo 34 del CCI 2026-2028;
- eliminare dall'articolo 14, comma 2, del Regolamento per la disciplina del lavoro agile la disposizione secondo cui le ore lavorate in modalità agile non concorrono alla definizione del monte ore necessario ai fini del riconoscimento del buono pasto, divenuta incompatibile con il CCNL del 23 febbraio 2026;

Dato atto che nel corso dell'incontro del 15 settembre 2026 u. s. si è svolto il confronto con le parti sindacali sulle modifiche proposte al Regolamento sull'orario di Lavoro, cui consegue il necessario adeguamento dell'articolo 14, comma 2, del Regolamento per la disciplina del lavoro agile, del pari illustrato nella stessa sede (verbale, agli atti);

Dato atto, inoltre, che la proposta di modifica è stata trasmessa al Comitato Unico di Garanzia per le valutazioni di competenza e che è stato acquisito agli atti il relativo parere consultivo;

Visto l'articolo 5, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, in materia di organizzazione degli uffici e gestione dei rapporti di lavoro;

Ritenuto, pertanto:

- di approvare le modifiche agli articoli 9 e 14 del Regolamento sull'orario di lavoro e trattamento di trasferta del personale provinciale e il relativo testo coordinato;
- di approvare la modifica dell'articolo 14, comma 2, del Regolamento per la disciplina del lavoro agile e il relativo testo coordinato;
- di stabilire che la disciplina sperimentale contenuta nella nota prot. n. 8087 del 20/03/2025, è assorbita nel nuovo testo dell'articolo 9 del Regolamento sull'orario di lavoro, fatti salvi gli effetti già prodotti;

Stabilito inoltre di riconoscere il buono pasto per le giornate lavorative svolte in modalità agile a decorrere dal 24 febbraio 2026, giorno successivo alla sottoscrizione definitiva del CCNL del 23 febbraio 2026, nei casi in cui risultino soddisfatte le condizioni richieste dal Regolamento sull'orario di lavoro pro tempore vigente e la relativa sussistenza sia verificabile sulla base degli elementi disponibili nei sistemi informativi e di rilevazione dell'Ente;

DETERMINA

Per tutto quanto in premessa

1. di **approvare**, per le motivazioni esposte in premessa, le modifiche agli articoli 9 e 14 del "Regolamento sull'orario di lavoro e trattamento di trasferta del personale provinciale" e il relativo testo coordinato, come riportati rispettivamente nell'allegato A e allegato B al presente provvedimento, quali parti integranti e sostanziali;
2. di **approvare** la modifica dell'articolo 14, comma 2, del "Regolamento per la disciplina del lavoro agile" e il relativo testo coordinato, come riportati rispettivamente nell'allegato C e allegato D al presente provvedimento, quali parti integranti e sostanziali;
3. di **dare atto che** la disciplina sperimentale introdotta con nota prot. n. 8087 del 20/03/2025 è assorbita nel nuovo testo dell'articolo 9 del Regolamento sull'orario di lavoro, fatti salvi gli effetti già prodotti;

4. di **riconoscere** il buono pasto per le giornate lavorative svolte in modalità agile a decorrere dal 24 febbraio 2026, nei casi in cui risultino soddisfatte le condizioni richieste dal Regolamento sull'orario di lavoro pro tempore vigente e la relativa sussistenza sia verificabile sulla base degli elementi disponibili nei sistemi informativi e di rilevazione dell'Ente;
5. di **demandare** al Servizio competente in materia di personale:
 - la verifica delle giornate pregresse e l'attribuzione dei relativi buoni pasto sulla base delle risultanze dei sistemi dell'Ente con successiva trasmissione al Servizio con competenze in materia di acquisti, per l'emissione degli spettanti buoni elettronici;
 - l'adeguamento del sistema di rilevazione delle presenze e delle procedure di attribuzione e controllo dei buoni pasto secondo le nuove disposizioni;
 - di provvedere a rendere la dovuta informazione di quanto qui stabilito alle Organizzazioni Sindacali, alla RSU, ai dipendenti dell'Ente.
6. **disporre** che le modifiche apportate ai Regolamenti di cui trattasi entrino in vigore dal 1° Ottobre 2026.

**Sottoscritta dal Dirigente
(MARENGHI DAVIDE)
con firma digitale**



Provincia di Piacenza

Regolamento orario di lavoro e trattamento di trasferta del personale provinciale

Estratto articoli oggetto di modifica

Approvato con:

- *D.D. 27/10/2016 n. 1133*
- *D.D. 25/09/2017 n. 881*
- *P.P. n. 57 del 06/06/2019 e*
- *P.P. n.105 del 05/11/2019*
- *P.P. n. 68 del 14/06/2022*
- *D.D. n. 476 del 13/04/2023*
- *D.D. _____*

Articolo 9 - Pausa pranzo e erogazione dei buoni pasto

VECCHIA VERSIONE	NUOVA VERSIONE
1. Per la consumazione del pasto la durata della pausa non può essere inferiore a trenta minuti. 2. Nelle 2 giornate di rientro obbligatorio, i buoni pasto sono erogati al verificarsi delle seguenti condizioni congiunte: a) effettiva presenza in servizio per almeno complessive ore 7 e 30 minuti; b) effettuazione di una pausa non inferiore a 30 minuti e non superiore a 2 ore; c) effettuazione di almeno due ore di prestazione lavorativa nella fascia pomeridiana; d) uscita dalle ore 17.00, salvo quanto previsto per gli orari particolarmente flessibili. 3. Nelle giornate senza rientro obbligatorio è riconosciuto il buono pasto al verificarsi delle seguenti condizioni congiunte: a) effettiva presenza in servizio per almeno complessive ore 5 e 30 minuti, b) effettuazione di una pausa, dopo le ore 13, non inferiore a 30 minuti. c) effettuazione di almeno 1 ora di prestazione lavorativa nella fascia pomeridiana; d) uscita dalle ore 14:30. 4. Attenzione: Ai fini del riconoscimento del Buono Pasto, la pausa dovrà <u>obbligatoriamente risultare da timbrature non inferiori ai 30 minuti.</u> Qualora la durata della pausa, compresa tra la timbratura di uscita dalla sede di lavoro e quella di rientro nella sede stessa, sia inferiore a 30 minuti, il programma informatizzato di rilevazione delle presenze non ricondurrà la pausa ai prescritti 30 minuti ma contabilizzerà solo i minuti effettivi, senza erogazione del buono pasto.	1. La Provincia, in relazione al proprio assetto organizzativo e compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, attribuisce al personale i buoni pasto sostitutivi del servizio mensa. 2. Il buono pasto è attribuito quando ricorrono congiuntamente le seguenti condizioni: a) svolgimento di una prestazione lavorativa giornaliera di durata non inferiore a 5 ore e 30 minuti; b) effettuazione di una pausa per il pasto di durata non inferiore a 30 minuti; c) svolgimento di almeno un'ora di attività lavorativa dopo la pausa, fatto salvo quanto previsto dall'art. 2 per le giornate di rientro obbligatorio. 3. <i>Nelle giornate di lavoro in presenza</i>, la durata della prestazione, la pausa per il pasto e la prosecuzione dell'attività lavorativa dopo la pausa devono risultare dal sistema di rilevazione delle presenze. La pausa per il pasto non è computata nell'orario di lavoro. Qualora la pausa registrata sia inferiore a 30 minuti, il sistema non la riconduce automaticamente alla durata minima prevista e il buono pasto non è attribuito. 4. <i>Nelle giornate di lavoro agile</i>, che vengono convenzionalmente contabilizzate, per il dipendente a tempo pieno, in 7 ore e 12 minuti, in coerenza con quanto previsto dalla relativa disciplina, al fine del riconoscimento del buono pasto, si considerano soddisfatti i requisiti relativi alla durata minima della prestazione e alla prosecuzione dell'attività lavorativa dopo la pausa, fermo restandone l'obbligatorietà e la non rilevazione della stessa. 5. Al personale con <i>rapporto di lavoro a tempo parziale</i>, considerato che la durata della prestazione è pari all'orario ordinario previsto, per la medesima giornata, dal relativo contratto individuale di lavoro, il buono pasto è riconosciuto esclusivamente nelle giornate in cui ricorrono

5. I buoni pasto sono erogabili nella misura massima di 4 per settimana, ad eccezione del personale addetto alla manutenzione delle strade per i quali il numero massimo dei buoni pasto erogabili è computato in 5 settimanali. 6. Il buono pasto è riconosciuto al personale Dirigente laddove risulti l'uscita dopo le ore 14:30.	integralmente le condizioni previste dal presente articolo, anche laddove la prestazione venga svolta in modalità agile. 6 Il buono pasto è riconosciuto al personale Dirigente al ricorrere delle condizioni sopra previste, nel rispetto delle condizioni contrattuali vigenti, anche in materia di lavoro agile, fatta eccezione per la rilevazione della pausa, purchè risulti l'uscita dopo le ore 14:30.
--	--

...

Articolo 14 - *Dipendenti con orario di lavoro organizzato su turni e personale che opera in servizio esterno alla sede istituzionale*

1. Il presente Regolamento trova applicazione per i dipendenti con orario di lavoro organizzato su turni (addetti al Corpo di Polizia Locale della Provincia – cui si applica la riduzione di orario ai sensi dell'art. 22 CCNL 1/4/99 – pari a 35 ore) e per il personale che opera in servizio esterno (addetti ai servizi di manutenzione stradale), solo nelle parti compatibili con l'organizzazione del lavoro e con le esigenze di servizio di tali profili professionali.

1bis. Ai sensi dell'art. 27, comma 10, del CCNL Funzioni Locali 23 febbraio 2026, al personale di Polizia Locale impiegato in turni giornalieri di 7 ore, articolati su 35 ore settimanali, è riconosciuto un buono pasto per ciascun turno effettivamente prestato. Per esigenze di continuità del servizio, la pausa viene collocata alla fine del turno, senza necessità di interruzione intermedia della prestazione.

2. Spetta al dirigente competente in materia, nell'ambito dei poteri al medesimo ricondotti, la determinazione degli aspetti organizzativi e dell'articolazione oraria del personale addetto.

...



Provincia di Piacenza

Regolamento orario di lavoro e trattamento di trasferta del personale provinciale

Approvato con:

- *D.D. 27/10/2016 n° 1133*
- *D.D. 25/09/2017 n° 881*
- *P.P. n. 57 del 06/06/2019 e*
- *P.P. n.105 del 05/11/2019*
- *P.P. n. 68 del 14/06/2022*
- *D.D. n. 476 del 13/04/2023*
- *DD _____*

Sommario

Articolo 1 - <i>Definizioni</i>	3
Articolo 2 - <i>Articolazione orario</i>	3
Articolo 3 - <i>Orario di apertura al pubblico</i>	4
Articolo 4 - <i>Assenze</i>	4
Articolo 5 - <i>Permessi</i>	4
Articolo 6 - <i>Orario particolarmente flessibile</i>	5
Articolo 7 - <i>Orario di lavoro a tempo parziale</i>	6
Articolo 8 - <i>Surplus e debito orario</i>	6
Articolo 9 - <i>Pausa Pranzo e erogazione dei buoni pasto</i>	6
Articolo 10 - <i>Utilizzo dei dispositivi "marcatempo"</i>	7
Articolo 11 - <i>Lavoro straordinario</i>	7
Articolo 12 - <i>Banca delle ore individuale</i>	8
Articolo 13 - <i>Trasferte</i>	8
Articolo 14 - <i>Dipendenti con orario di lavoro organizzato su turni e personale che opera in servizio esterno alla sede istituzionale</i>	12
Articolo 15 - <i>Reperibilità</i>	13
Articolo 16 - <i>Norme di rinvio</i>	13

Articolo 1 - Definizioni

1. L'**orario di servizio** è definito come periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture degli Uffici pubblici e l'erogazione dei servizi all'utenza.
2. L'**orario di lavoro** è definito come l'articolazione temporale della prestazione lavorativa che ciascun dipendente è tenuto a rendere nell'ambito del proprio rapporto lavorativo con l'Amministrazione e nei limiti delle 36 ore settimanali; tale orario risulta funzionale all'orario di servizio, nel senso che è articolato in modo da assicurare la copertura dell'orario di servizio.

Articolo 2 - Articolazione orario

1. L'orario di lavoro:
 - a) è flessibile in modo da garantire la funzionalità dei servizi dell'Ente e conciliare i tempi di lavoro con quelli di cura familiare dei lavoratori;
 - b) è distribuito su cinque giornate lavorative, **dal lunedì al venerdì** (contabilizzazione dell'orario standard giornaliero pari a 7 ore e 12 minuti), salvo il caso di turni organizzati su sette giorni e fatte salve le deroghe motivate da esigenze di particolari servizi e le disposizioni normative e contrattuali vigenti;
 - c) è articolato nelle seguenti fasce orarie:
 - c.1) **lunedì, mercoledì e giovedì:** dalle ore **07:30** alle ore **18:30**,
 - c.2) **martedì e venerdì:** dalle **07:30** alle **16.00**,
 - c.3) **rientri obbligatori:** sono previsti **due** "rientri" obbligatori alla settimana: **lunedì e mercoledì o giovedì**, su proposta del dipendente, avallata, per esigenze di servizio, dal proprio dirigente. Per essere considerata "rientro", la prestazione lavorativa giornaliera del dipendente deve prevedere almeno due ore di lavoro dopo la pausa e uscita dopo le ore 17 (ore 16 nell'orario particolarmente flessibile).
 - c.4) **fascia oraria obbligatoria:**

mattino: dalle ore 09:00 alle ore 13:00,
pomeriggio di rientro obbligatori: dalle 15:00 alle 17:00;
 - c.5) **flessibilità:**

MATTINO
in entrata: dalle 07:30 alle 09:00;
in uscita: dalle 13:00 alle 14:50 nelle giornate con rientro (pausa minima obbligatoria di 10 minuti);
dalle 13:00 alle 16.00 nelle giornate senza rientro,

POMERIGGIO (nei giorni di rientro obbligatorio);
in entrata fino alle 15:00
in uscita dalle 17:00 fino alle 18:30;
 - c.6) non sono soggetti agli obblighi delle fasce orarie e dei rientri obbligatori i Dirigenti e i dipendenti titolari di incarichi di Elevata Qualificazione, a meno che diversamente previsto nell'atto di conferimento dell'incarico;
 - c.7) **limite della prestazione oraria continuativa:** qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le sei ore, il personale ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno dieci minuti ai fini del recupero delle energie psicofisiche. Laddove la durata della pausa, compresa tra la timbratura di uscita dalla sede di lavoro e quella di rientro nella sede stessa, sia inferiore a 10 minuti, il programma informatizzato di rilevazione delle presenze ricondurrà la pausa ai prescritti 10 minuti.

Articolo 3 - Orario di apertura al pubblico

1. Gli orari di apertura al pubblico sono stabiliti dal Presidente con proprio atto, nell'ambito dei principi generali del modello organizzativo, con particolare riferimento alla centralità dei cittadini e delle loro esigenze.

Articolo 4 - Assenze

1. Le assenze per l'intera giornata, dovute a qualsiasi motivo (ad es. ferie, malattia, festività soppresse, permesso retribuito per particolari motivi personali o familiari, permesso per partecipazione ad esami e concorsi, ecc. ...) sono contabilizzate e rapportate al valore standard giornaliero di 7 ore e 12 minuti.
2. Le assenze ad ore, in base alle vigenti disposizioni, verranno riconosciute fino alla concorrenza del dovuto giornaliero, pari a 7 ore e 12 minuti e i relativi permessi potranno essere utilizzati anche in fascia di flessibilità. Per i permessi brevi, si rimanda alla relativa disciplina.
3. Le assenze per malattia devono essere comunicate tassativamente entro le ore 09:00, in modo da consentire al servizio del personale di attivare le eventuali visite fiscali e devono essere giustificate, anche nel caso di una sola giornata di malattia, con apposito certificato medico che verrà acquisito in modalità telematica. In caso di mancata comunicazione nelle modalità previste, si valuteranno eventuali profili disciplinari. Resta inteso che i dipendenti che svolgono la propria attività lavorativa su turni, comunicheranno le assenze per malattia entro un'ora prima della presa in servizio.

Articolo 5 - Permessi

Sono riconosciuti ai dipendenti i permessi orari e giornalieri previsti dalla normativa e dai contratti vigenti (ad esempio, riposi, permessi e congedi per la madre e il padre, permessi per la partecipazione a concorsi o esami, matrimonio, donazione sangue, studio, ecc), nel rispetto delle modalità ivi disciplinate. In particolare, sono riconosciuti:

1. Permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari: a domanda del dipendente possono essere concesse, compatibilmente con le esigenze di servizio, 18 ore di permesso retribuito all'anno, per particolari motivi personali o familiari, senza necessità di specifica documentazione e/o giustificazione, secondo le modalità previste dalla disciplina contrattuale nel tempo vigente;
2. Permessi brevi: ai sensi della disciplina contrattuale nel tempo vigente, tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero e non possono comunque superare le 36 ore annue. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro i due mesi successivi, secondo le modalità individuate dal dirigente. In caso di mancato recupero si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione.
3. Assenze e permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici: sono riconosciuti 18 ore annuali comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro secondo le modalità previste dalla disciplina contrattuale nel tempo vigente. Nel caso in cui l'assenza si protragga per l'intera giornata, la relativa assenza è imputata alla malattia, con la conseguente applicazione della disciplina legale e contrattuale in ordine al relativo trattamento giuridico ed economico.
4. Permessi di cui alla Legge 5.2.1992 n° 104: tali permessi possono essere fruiti, mensilmente, nei seguenti modi alternativi:
 - 3 giornate intere di permesso;
 - 18 ore di permesso orario;

- usufruendo, nel corso dello stesso mese, sia di giornate intere che di permessi orari, vi sarà il riproporzionamento alle 18 ore, computando la giornata fruita come specificato all'art. 4, comma 1.
- 5. Permessi sindacali e per carica pubblica: sono limitati al tempo necessario a partecipare alle sedute degli organismi istituzionali legati alla carica ricoperta, fornendo opportuna attestazione dell'organismo interessato e sono riconosciuti fino alla concorrenza del dovuto giornaliero.

Articolo 6 - Orario particolarmente flessibile

1. L'orario particolarmente flessibile consiste nella possibilità di rendere la prestazione lavorativa con orari diversificati e viene disposto, per ragioni funzionali, dal responsabile della struttura di assegnazione in cui è inserito il dipendente, ovvero autorizzato, su richiesta del dipendente, al ricorrere delle condizioni specificate al successivo comma 3.
2. Per ragioni funzionali, connesse con i compiti del dipendente, il responsabile della struttura di assegnazione può attribuire, con propria motivata nota, l'orario particolarmente flessibile, determinandone anche le fasce di estensione. La nota, da far pervenire, con assoluta tempestività, al servizio del personale, deve contenere l'indicazione nominativa del/dei dipendente/i interessato/i e il periodo di attribuzione dell'orario particolarmente flessibile che, comunque, non potrà superare l'anno solare. Al permanere delle esigenze funzionali, la disposizione dovrà essere rinnovata con analoghe modalità.
3. L'ufficio Personale, acquisito l'insindacabile parere del responsabile della struttura di assegnazione in merito alla compatibilità con le esigenze organizzative, autorizza diversa flessibilità oraria - su motivata richiesta e per un periodo non superiore all'anno solare - ai dipendenti che:
 - A. beneficino delle tutele connesse alla maternità o paternità di cui al D.Lgs. n. 151/2001;
 - B. assistano familiari o siano portatori di handicap ai sensi della L. n. 104/1992;
 - C. siano inseriti in progetti terapeutici di recupero di cui alla disciplina contrattuale nel tempo vigente;
 - D. presentino esigenze di carattere familiare connesse con:
 - D.1) la cura dei figli o dei minori affidati fino al completamento dell'obbligo di istruzione;
 - D.2) la cura di familiari anziani e/o affetti da patologie o situazioni anche contingentemente invalidanti o limitanti;
 - E. presentino esigenze di carattere personale connesse con patologie o situazioni anche contingentemente invalidanti o limitanti
 - F. siano impegnati in attività di volontariato in base alle disposizioni di legge vigenti.
4. Caratteristiche dell'orario particolarmente flessibile, salve diverse disposizioni del dirigente nei casi di cui al comma 2:
 - ✓ Massima flessibilità in entrata al mattino: entro le ore 10:00;
 - ✓ Massima flessibilità in uscita al pomeriggio: dalle ore 13 alle ore 17 nelle giornate senza rientro; dalle ore 16 alle ore 19 in quelle con rientro;
 - ✓ **fascia oraria obbligatoria: mattino dalle ore 10:00 alle ore 13:00, pomeriggio di rientro obbligatori: dalle 15:00 alle 16:00;**
5. Orario continuato: attribuzione di orario senza obbligo di rientri pomeridiani, salva l'osservanza della pausa di 10 minuti obbligatoria allo scadere delle 6 ore consecutive. Resta inteso, che, qualora, in via eccezionale e per ragioni di servizio, il dipendente debba effettuare una diversa distribuzione dell'orario di lavoro, dovrà comunicarlo tempestivamente al servizio del personale, anche ai fini

dell'eventuale erogazione del buono pasto.

6. La richiesta di presentazione di documentazione a corredo della domanda è rimessa al servizio del personale, tenuto conto delle disposizioni vigenti. Al permanere delle esigenze personali o familiari la richiesta dovrà essere rinnovata e si procederà con analoghe modalità.

Articolo 7 - Orario di lavoro a tempo parziale

L'articolazione oraria dei rapporti di lavoro a tempo parziale è soggetta unicamente all'obbligo di rientrare nell'orario di inizio e fine lavoro, definito per i diversi giorni della settimana, indicato al precedente articolo 2.

Articolo 8 - Surplus e debito orario

1. L'orario eccedente quello contrattuale di 36 ore settimanali compone la cosiddetta flessibilità positiva, utile a compensare eventuali saldi negativi del debito orario che dovessero verificarsi.
2. La flessibilità positiva non viene predeterminata in un tetto massimo, fatto salvo l'abbattimento d'ufficio delle ore eccedenti le 10 alle seguenti scadenze: 31 marzo – 30 giugno – 30 settembre - 31 dicembre.
3. Fermo restando il rispetto della fascia di presenza obbligatoria, l'eventuale debito orario, derivante dall'utilizzo delle fasce di flessibilità previste, deve essere recuperato entro i 2 mesi successivi dalla maturazione delle stesse, secondo le modalità e i tempi concordati con il Dirigente.
In caso contrario, si procederà d'ufficio alle corrispondenti trattenute stipendiali, fatta salva, al ricorrere delle condizioni, l'avvio d'ufficio dei necessari procedimenti disciplinari, in applicazione delle norme vigenti.
4. Il calcolo orario delle trattenute stipendiali verrà effettuato a partire da un debito orario pari e/o superiore ai 60 minuti; tutte le frazioni orarie superiori ai 30 minuti verranno ricondotte all'ora intera successiva.

Articolo 9 - Pausa Pranzo e erogazione dei buoni pasto

1. La Provincia, in relazione al proprio assetto organizzativo e compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, attribuisce al personale i buoni pasto sostitutivi del servizio mensa.
2. Il buono pasto è attribuito quando ricorrono congiuntamente le seguenti condizioni:
 - a) svolgimento di una prestazione lavorativa giornaliera di durata non inferiore a **5 ore e 30 minuti**;
 - b) effettuazione di una pausa per il pasto di durata non inferiore a **30 minuti**;
 - c) svolgimento di almeno **un'ora di attività lavorativa dopo la pausa**, fatto salvo quanto previsto dall'art. 2 per le giornate di rientro obbligatorio.
3. *Nelle giornate di lavoro in presenza*, la durata della prestazione, la pausa per il pasto e la prosecuzione dell'attività lavorativa dopo la pausa devono risultare dal sistema di rilevazione delle presenze.
La pausa per il pasto non è computata nell'orario di lavoro. Qualora la pausa registrata sia inferiore a 30 minuti, il sistema non la riconduce automaticamente alla durata minima prevista e il buono pasto non è attribuito.
4. *Nelle giornate di lavoro agile*, che vengono convenzionalmente contabilizzate, per il dipendente a tempo pieno, in **7 ore e 12 minuti**, in coerenza con quanto previsto dalla relativa disciplina, al fine del riconoscimento del buono pasto, si considerano soddisfatti i requisiti relativi alla durata minima della prestazione e alla prosecuzione dell'attività lavorativa dopo la pausa, fermo restandone l'obbligatorietà e la non rilevazione della stessa.

5. Al personale con *rapporto di lavoro a tempo parziale*, considerato che la durata della prestazione è pari all'orario ordinario previsto, per la medesima giornata, dal relativo contratto individuale di lavoro, il buono pasto è riconosciuto esclusivamente nelle giornate in cui ricorrono integralmente le condizioni previste dal presente articolo, anche laddove la prestazione venga svolta in modalità agile.
6. Il buono pasto è riconosciuto al personale Dirigente al ricorrere delle condizioni sopra previste, nel rispetto delle condizioni contrattuali vigenti, anche in materia di lavoro agile, fatta eccezione per la rilevazione della pausa, purchè risulti l'uscita dopo le ore 14:30.

Articolo 10 - Utilizzo dei dispositivi "marcatempo"

1. Il dipendente ha l'obbligo di registrare la propria presenza sul luogo di lavoro utilizzando la timbratura del proprio "cartellino" (avvicinando il badge negli appositi dispositivi elettronici).
2. La mancata timbratura deve essere intesa come assolutamente eccezionale e il dipendente dovrà provvedere, entro il primo giorno lavorativo utile, ad inserire nel sistema la registrazione della presenza, che dovrà essere vistata dal responsabile della struttura di appartenenza.
3. Ogni volta che il dipendente deve recarsi, per motivi di servizio o personali, fuori dalla sede di lavoro, o comunque per fare una pausa a qualsiasi titolo non attinente all'attività di servizio, deve registrare l'uscita attraverso la timbratura del proprio "cartellino".

Articolo 11 - Lavoro straordinario

1. È considerata prestazione di lavoro straordinario l'attività svolta a qualunque titolo al di fuori dell'orario di lavoro ordinario.
2. Per definizione contrattuale la prestazione di lavoro straordinario:
 - a) è funzionale a fronteggiare particolari situazioni di lavoro eccezionali e non può essere utilizzata come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro;
 - b) è espressamente autorizzata dal dirigente, sulla base delle esigenze organizzative e di servizio individuate dall'ente, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione;
 - c) può dar luogo alla corresponsione del relativo compenso nella misura oraria contrattuale, ovvero, a domanda, al corrispondente riposo compensativo.
3. L'autorizzazione di cui alla lettera b) del precedente comma 2 costituisce presupposto imprescindibile per il riconoscimento delle prestazioni svolte al di fuori dell'orario di lavoro ordinario. Le autorizzazioni a posteriori potranno essere ammesse solo ed esclusivamente nei casi in cui l'eccezionalità dell'evento possa essere adeguatamente dimostrata e motivata dal responsabile della struttura di appartenenza.
4. Il diritto contrattuale di cui alla lettera c) del precedente comma 2 deve trovare coerenza con la limitatezza delle risorse disponibili per compensare le prestazioni di lavoro straordinario. Per questa ragione, il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario dovrà essere regolato, dai responsabili delle strutture, in ragione delle risorse stanziare a bilancio.
5. Le ore straordinarie autorizzate a recupero dovranno essere fruite nell'anno solare di riferimento, e, comunque, per motivate e argomentate esigenze di servizio, non oltre il **mele di marzo** dell'anno successivo.
6. Il riposo compensativo può essere richiesto dal dipendente, nel rispetto delle esigenze tecniche, organizzative e di servizio, quando lo ritenga più opportuno, per sopperire ad assenze di durata

inferiore alla giornata lavorativa o anche per l'intera giornata.

7. Ai fini del riconoscimento del lavoro straordinario prestato in trasferta, si applica l'art. 57, comma 1, lettera g) del C.C.N.L. 16/11/2022. Di conseguenza, solo le ore di attività lavorativa vera e propria svolta nella trasferta e che eccede il normale orario di lavoro del dipendente possono essere riconosciute come straordinario, escluso il tempo occorrente per il viaggio, i pasti, i tempi di attesa o di pernottamento.

8. Il lavoro straordinario potrà essere autorizzato nelle fasce di flessibilità al verificarsi delle seguenti condizioni:

- Completamento del dovuto giornaliero (7.12 ore);
- Assenza di flessibilità negativa.

A fine mese, l'ufficio Personale effettuerà un ulteriore controllo. Qualora il dipendente presentasse flessibilità negativa, lo straordinario già autorizzato (a recupero o in pagamento) sarà utilizzato prioritariamente per la copertura del debito maturato.

Articolo 12 - Banca delle ore individuale

1. Viene istituita la Banca delle ore straordinarie, il cui limite di ore complessivo annuo verrà determinato in sede di contrattazione decentrata.
2. Nel conto ore confluiscono, su richiesta del dipendente, le ore di prestazione di lavoro straordinario, debitamente autorizzate nel limite complessivo annuo stabilito a livello di contrattazione decentrata integrativa, da utilizzarsi entro l'anno successivo a quello di maturazione.
3. Le ore accantonate possono essere richieste da ciascun lavoratore o in retribuzione o come permessi compensativi per le proprie attività formative o anche per necessità personali e familiari.

Articolo 13 - Trasferte

1. Definizione di trasferta

Il dipendente deve intendersi in trasferta qualora sia comandato a prestare la propria attività lavorativa, in via del tutto eccezionale e temporanea, in località diversa dalla dimora abituale o dalla ordinaria sede di servizio.

Nel caso in cui il dipendente venga inviato in trasferta in località raggiungibile più rapidamente dalla propria dimora abituale che dalla sede di servizio o in un luogo compreso fra la località sede di servizio e quella di dimora abituale, lo stesso può essere autorizzato a partire direttamente dalla propria abitazione e, conseguentemente, verrà effettuato un inserimento manuale della marcatura. Laddove ne ricorrano le condizioni, verrà eventualmente erogato il buono pasto o il rimborso spese.

Il personale tecnico e manutentivo, per la particolare attività ricondotta al medesimo, sarà considerato in trasferta, anche ai fini dei rimborsi previsti, solo laddove presti attività lavorativa al di fuori dell'area manutentiva di competenza.

2. Autorizzazione alla trasferta

L'autorizzazione alla trasferta e al rimborso delle spese è di esclusiva competenza del responsabile della struttura di appartenenza e dovrà essere concessa tenuto conto delle esigenze funzionali, nei limiti imposti dalla normativa vigente e, contemporaneamente, nel rispetto del principio fondamentale di economicità e, in generale, di massimo contenimento della spesa, con particolare riguardo alle modalità per raggiungere il luogo di svolgimento della trasferta, avendo cura di autorizzare il mezzo di trasporto più economico e con riguardo alla durata della stessa, che deve essere limitata al tempo strettamente necessario alle esigenze di servizio.

Per i dipendenti, la trasferta viene autorizzata dal responsabile della struttura di appartenenza mediante compilazione dell'apposito modulo (cartaceo o telematico).

L'autorizzazione deve indicare il luogo, la durata, il percorso e il motivo della trasferta, nonché il/i mezzo/i che al dipendente è consentito utilizzare per il raggiungimento della sede luogo della trasferta. *Successivamente*, i dipendenti completeranno i dati effettivi relativi alla trasferta, dichiarandone l'orario effettivamente svolto e allegando le spese sostenute, richiedendone il rimborso, mediante compilazione di apposito modulo vistato, per l'autorizzazione, dal responsabile della struttura di appartenenza.

3. Computo orario della trasferta

Fatto salvo quanto precisato al precedente punto 1, secondo periodo, la trasferta ha inizio con l'uscita dalla propria sede di servizio e termina con il rientro presso la sede medesima.

3.a Trasferta di una sola giornata

In questo caso, l'orario di lavoro reso dal dipendente è pari a quello effettivamente svolto in trasferta. Il dipendente dovrà eventualmente completare l'orario minimo giornaliero con prestazione lavorativa da rendere presso la sede ordinaria di lavoro. Le ore occorrenti per il viaggio verranno computate fino al raggiungimento di un orario massimo di dieci ore giornaliere, al netto della pausa pranzo. Per l'eventuale riconoscimento di lavoro straordinario in trasferta, si richiama quanto previsto dal precedente articolo 11, comma 7, fermo restando che le ore occorrenti per il viaggio non possono essere riconosciute come lavoro straordinario.

Al termine della trasferta il dipendente deve, di norma, rientrare presso la propria sede di lavoro. Qualora, per motivi oggettivi, non vi faccia rientro, la trasferta si considererà conclusa al rientro presso la propria dimora, sottraendo il tempo necessario per coprire il tragitto, che normalmente il dipendente effettua, dalla propria abitazione alla sede ordinaria di lavoro.

Il controllo sull'osservanza delle suddette disposizioni spetta al responsabile della struttura di appartenenza e deve essere effettuato al momento dell'apposizione del visto di autorizzazione.

3.b Trasferta che si svolge nell'arco di due o più giorni lavorativi

L'orario relativo ad una giornata durante la quale si effettua solamente il viaggio (andata o ritorno) deve essere pari o superiore alla prestazione minima obbligatoria. In caso contrario, è necessario completare l'orario d'obbligo con una prestazione lavorativa effettuata nella sede ordinaria di lavoro (o giustificare la relativa assenza).

L'orario relativo ad una giornata ricomprensiva sia il viaggio (andata o ritorno) sia una prestazione effettuata sul luogo di missione, è disciplinato secondo quanto già precisato al precedente punto 3.a, primo paragrafo.

La giornata di trasferta di almeno 8 ore, comprensiva della pausa pranzo, è considerata, a tutti gli effetti, giornata di rientro obbligatorio. Tale disciplina vale anche nel caso di trasferta di più giorni, a condizione che il tempo effettivamente lavorato corrisponda ad almeno otto ore, comprensiva della pausa pranzo.

4. Trattamento economico di trasferta

Il trattamento economico della trasferta, nel rispetto dei presupposti e limiti di cui agli articoli successivi, consta delle seguenti spese rimborsabili:

- rimborso delle spese di vitto,
- rimborso delle spese di alloggio,
- rimborso delle spese di viaggio;

4.1 Rimborso delle spese di vitto

Al dipendente inviato in trasferta compete:

- A. il buono pasto, secondo la disciplina della vigente normativa contrattuale, per le trasferte di durata inferiore alle otto ore;
- B. il rimborso di un pasto, nei limiti fissati dalla vigente normativa contrattuale, quando la trasferta è di durata di almeno otto ore;
- C. il rimborso di due pasti, nei limiti fissati dalla vigente normativa contrattuale, quando la trasferta è di durata superiore alle dodici ore.

Al personale dipendente compete il rimborso per ciascun pasto consumato nella misura massima prevista dai C.C.N.L. e nel rispetto delle disposizioni vigenti.

4.2 Rimborso delle spese di alloggio

Al dipendente inviato in trasferta compete il rimborso della spesa effettivamente sostenuta e documentata per il pernottamento se detta trasferta è di durata superiore alle dodici ore. Il dipendente può alloggiare in alberghi con classificazione ufficiale fino a 4 stelle.

L'importo massimo giornaliero rimborsabile è:

- a. di euro 150,00 per strutture alberghiere classificate 4 stelle;
- b. di euro 100,00 per le strutture alberghiere classificate 3 stelle;
- c. di euro 80,00 per le strutture ricettive di tipo diverso;

Resta inteso che è obbligo del dirigente di valutare la scelta più conveniente per l'Ente.

4.3 Rimborso delle spese viaggio

Al dipendente inviato in trasferta compete il rimborso della spesa effettivamente sostenuta e documentata per i viaggi in autobus, ferrovia, aereo, nave ed altri mezzi di trasporto extraurbani, nel limite del costo del biglietto. La rimborsabilità delle spese di trasporto effettivamente sostenute è inderogabilmente subordinata alla produzione dei relativi titoli di viaggio e alla congruità rispetto alla trasferta autorizzata.

Per i viaggi in treno compete:

- a. il rimborso del costo del biglietto fino alla prima classe comprensivo di eventuali supplementi per i treni senza obbligo di prenotazione;
- b. il rimborso del costo del biglietto di seconda classe comprensivo di eventuali supplementi o prenotazioni per i treni con obbligo di prenotazione;
- c. il rimborso delle spese sostenute per l'uso di un posto letto in compartimento doppio.

Per i viaggi in aereo compete il rimborso del biglietto in classe economica, indipendentemente dalla durata del viaggio. La rimborsabilità è ammessa esclusivamente per i biglietti con data di andata e ritorno predeterminata (c.d. biglietto chiuso), mentre per quelli con data di andata e ritorno non predeterminata (c.d. biglietto aperto) saranno rimborsabili soltanto nel caso in cui si dimostri, con idonea documentazione, che il costo di quest'ultimi non sia superiore a quello del corrispondente biglietto "chiuso" per la medesima tratta e data.

Ai dipendenti compete, inoltre, il rimborso delle spese sostenute e documentate per l'uso di mezzi di trasporto pubblico che, nel luogo di trasferta, si siano rese strettamente necessarie per l'espletamento dell'incarico.

5. Uso delle autovetture di servizio. Presupposti

Le strutture alle quali sono assegnate le autovetture dell'Ente possono autorizzarne l'utilizzo per lo svolgimento di trasferte quando l'uso della vettura di servizio realizzi un effettivo risparmio in termini di spesa, nel rispetto del criterio di maggiore economicità. In particolare, è consentito nei seguenti casi:

- a. destinazioni non servite da mezzi di trasporto pubblici o collegate in modo non agevole in relazione alla durata del tragitto, al numero di mezzi pubblici da utilizzare e allo svolgimento dell'attività lavorativa o ad altri motivi oggettivi;

- b. obiettive difficoltà di utilizzo dei mezzi pubblici;
- c. trasporto di materiale o strumenti occorrenti per l'espletamento dell'incarico particolarmente pesanti o ingombranti;
- d. impossibilità di disporre del tempo tecnico necessario all'organizzazione della trasferta secondo le modalità ordinarie o assolvimento di più impegni istituzionali concentrati in tempi ristretti;
- e. economicità nell'erogazione della prestazione in relazione ad una maggiore celerità negli spostamenti;
- f. economicità in relazione al numero di dipendenti, autorizzati alla trasferta, trasportati.

5.1. Uso delle autovetture di servizio. Rimborsi.

Al dipendente inviato in trasferta con il mezzo dell'Ente, competono i seguenti rimborsi, se debitamente documentati:

- a. rimborso del pedaggio autostradale, se congruo rispetto al luogo della trasferta;
- b. rimborso delle spese di parcheggio e/o custodia del mezzo nel limite di spesa giornaliera di euro 20,00, salvo eccezioni debitamente documentate.

6. Uso del mezzo proprio. Presupposti

Il dipendente può essere autorizzato all'utilizzo del mezzo proprio **in ipotesi assolutamente eccezionali e residuali** e comunque soltanto se ricorrono i seguenti presupposti, **previo accertamento dell'indisponibilità di autovetture di servizio**:

- a. verifica che il tragitto per raggiungere il luogo della trasferta non sia servito da mezzi pubblici di trasporto ovvero che essi, pur presenti, abbiano orari incompatibili con le esigenze di servizio;
 - b. qualora sia economicamente più conveniente per l'Amministrazione rispetto all'utilizzo del mezzo pubblico e cioè se da tale scelta derivi un più efficace espletamento dell'attività svolta, inteso come più rapido rientro in servizio, risparmio sul pernottamento, maggior numero di attività lavorative effettuate.
- Non è concedibile l'autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio di trasporto per lo svolgimento di trasferte all'estero.

6.1 Uso del mezzo proprio. Rimborsi

Qualora ricorrano i presupposti di cui al precedente punto 6, il dirigente della struttura di appartenenza, su richiesta del dipendente, può autorizzare il dipendente stesso all'uso del mezzo proprio, pur rimanendo comunque esclusa la possibilità di vedersi riconosciuto il rimborso dell'indennità chilometrica nonché il rimborso di eventuali pedaggi autostradali o, comunque, altre spese connesse all'utilizzo del mezzo proprio.

Al dipendente che utilizza il mezzo proprio competono i seguenti rimborsi, a titolo di ristoro:

- a. per spostamenti in ambito provinciale viene corrisposto un rimborso pari al costo del biglietto di autobus di linea e, qualora la località non sia servita da mezzi pubblici, si farà riferimento al prezzo del biglietto per raggiungere una località con distanza equivalente;
- b. per spostamenti in ambito regionale viene corrisposto un rimborso pari al costo inferiore tra il biglietto di autobus di linea, tram o treno regionale di prima classe anche da considerarsi con modalità mista;
- c. per spostamenti fuori dall'ambito regionale, viene corrisposto un rimborso pari al costo del biglietto di seconda classe dei treni cosiddetti ad "alta velocità" o, in assenza di copertura della tratta, del costo del biglietto di prima classe dei treni cosiddetti "intercity" compatibili con gli orari e i luoghi della missione.

7. Uso del taxi. Disposizioni particolari

Il personale inviato in trasferta può essere autorizzato all'utilizzo del taxi nel luogo della trasferta o nella

località di partenza in ipotesi assolutamente eccezionali e residuali tramite espressa autorizzazione da concedersi esclusivamente nei seguenti casi:

- a. quando sia necessario effettuare un tragitto nel luogo di partenza o in quello d'arrivo tra le ore 20:00 e le ore 07:00 e non vi sia la possibilità di utilizzare mezzi pubblici diversi;
- b. qualora vi sia trasporto di materiale o strumenti occorrenti per l'espletamento dell'attività lavorativa particolarmente pesanti o ingombranti e previo accertamento dell'indisponibilità dei mezzi dell'Ente;
- c. quando sia necessario effettuare un tragitto nel luogo di partenza o in quello d'arrivo non serviti da mezzi di trasporto pubblici o collegato in modo non agevole in relazione alla durata del tragitto, al numero di mezzi pubblici da utilizzare e allo svolgimento dell'attività lavorativa o ad altri motivi oggettivi (in particolare imprevisi ritardi nel viaggio, impossibilità di rispettare l'orario di arrivo o partenza cui conseguirebbe la spesa ulteriore per il pernottamento, ecc. ...).

Per il rimborso delle spese sostenute per l'utilizzo del taxi il dipendente dovrà presentare regolare ricevuta con indicazione della data, dell'ora e del percorso effettuato. È in ogni caso escluso l'utilizzo del taxi per coprire il percorso tra albergo e luogo della trasferta quando sia disponibile un servizio pubblico locale di trasporto.

9. Richiesta liquidazione

La richiesta di liquidazione delle spese sostenute in occasione delle trasferte effettuate deve essere presentata entro il mese successivo, allegando idonea documentazione giustificativa in originale. Qualora il dipendente non sia in grado di attestare le spese sostenute tramite documentazione in originale, il servizio del personale provvederà al rimborso soltanto nei seguenti casi:

- a. in caso di smarrimento, a seguito di presentazione di idonea documentazione;
- b. in caso di furto, a seguito della presentazione della denuncia alle competenti autorità, nei limiti ivi dichiarati e qualora non sia possibile ottenere una copia conforme della documentazione di cui trattasi.

10. Copertura assicurativa

Il dipendente autorizzato all'utilizzo del mezzo proprio, nel rispetto di quanto disposto dal presente Regolamento, è assicurato mediante polizza assicurativa attiva presso l'Ente, nei limiti previsti dalla polizza stessa.

Articolo 14 - *Dipendenti con orario di lavoro organizzato su turni e personale che opera in servizio esterno alla sede istituzionale*

1. Il presente Regolamento trova applicazione per i dipendenti con orario di lavoro organizzato su turni (addetti al Corpo di Polizia Locale della Provincia – cui si applica la riduzione di orario ai sensi dell'art. 22 CCNL 1/4/99 – pari a 35 ore) e per il personale che opera in servizio esterno (addetti ai servizi di manutenzione stradale), solo nelle parti compatibili con l'organizzazione del lavoro e con le esigenze di servizio di tali profili professionali.

1bis. Ai sensi dell'art. 27, comma 10, del CCNL Funzioni Locali 23 febbraio 2026, al personale di Polizia Locale impiegato in turni giornalieri di 7 ore, articolati su 35 ore settimanali, è riconosciuto un buono pasto per ciascun turno effettivamente prestato. Per esigenze di continuità del servizio, la pausa viene collocata alla fine del turno, senza necessità di interruzione intermedia della prestazione.

2. Spetta al dirigente competente in materia, nell'ambito dei poteri al medesimo ricondotti, la determinazione degli aspetti organizzativi e dell'articolazione oraria del personale addetto.

Articolo 15 - *Reperibilità*

1. Al fine di garantire l'assolvimento dei compiti istituzionali e lo svolgimento dei servizi alla collettività, l'ambito della manutenzione della rete stradale è individuata quale area di pronto intervento per la quale è prevista l'applicazione dell'istituto della pronta reperibilità, quale strumento di organizzazione dell'attività lavorativa, ai sensi di quanto previsto dalla disciplina contrattuale nel tempo vigente.
2. Il dirigente competente individua i lavoratori che saranno inseriti nel turno di servizio di reperibilità, definendo gli orari del suddetto servizio, le categorie e i profili dei lavoratori interessati nonché il numero degli stessi a tal fine ritenuto necessario.
3. In sede di contrattazione integrativa, è possibile elevare il limite di cui al comma 3 nonché la misura dell'indennità di cui al comma 1, del citato art. 24 CCNL 2016-2018.

Articolo 16 - *Norme di rinvio*

Per tutto quanto non disciplinato nel presente regolamento, si fa rinvio alle vigenti normative contrattuali e di legge in materia. In caso di successive modificazioni contrattuali e/o legislative il presente Regolamento dovrà ritenersi automaticamente adeguato.



Provincia di Piacenza

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE

Estratto articolo oggetto di modifica

Art. 14 - Trattamento economico e giuridico del personale

1. L'assegnazione del dipendente al progetto di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento.

2. Nelle giornate in lavoro agile:

- è garantita la copertura dell'intero debito orario dovuto, pari a 7 ore e 12 minuti;
- non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio (adeguamento CCNL)
- nelle fasce di contattabilità il lavoratore può chiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dal CCNL e dalle norme di legge. Qualora sia previsto, il recupero andrà pianificato con il Dirigente nelle giornate di presenza.
- ~~— le ore lavorate in modalità agile non concorrono alla definizione del monte ore necessario ai fini del riconoscimento del buono pasto.~~
- è riconosciuto il buono pasto alle condizioni esplicitate nel regolamento orario interno vigente

3. Di norma, non è ammesso alternare lavoro agile e lavoro in presenza nella stessa giornata, fatta salva specifica autorizzazione del dirigente a fronte di particolari esigenze organizzative.

4. Si applicano le medesime modalità di esercizio del potere direttivo, di controllo e disciplinare previste con riferimento alle prestazioni ordinariamente rese presso i locali dell'Amministrazione.

5 Il lavoratore che presta la propria attività in modalità agile ha diritto alla tutela contro le malattie professionali e gli infortuni sul lavoro dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Ente, limitatamente ai luoghi indicati nell'accordo individuale.



Provincia di Piacenza

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE

*Approvato con Provvedimento del Presidente n. 34 del 01/04/2021 e da
ultimo modificato con _____*

SOMMARIO

Art. 1 - Oggetto.....	3
Art. 2 - Obiettivi	3
Art. 3 - Destinatari	3
Art. 4 - Criteri di selezione delle attività.....	4
Art. 5 - Modalità di accesso al lavoro agile.....	4
Art. 6 - Luogo e modalità di esercizio dell'attività lavorativa agile. Diritto alla disconnessione	5
Art. 7 - Strumenti del lavoro agile	6
Art. 8 - Accordo individuale	6
Art. 9 - Monitoraggio e valutazione del lavoro agile	7
Art. 10 - Formazione dei lavoratori agili	7
Art. 11 - Salute e sicurezza sul lavoro	7
Art. 12 - Obblighi di custodia e sicurezza delle dotazioni informatiche	7
Art. 13 - Protezione dei dati personali.....	8
Art. 14 - Trattamento economico e giuridico del personale	8
Art. 15 - Recesso e revoca	8
Art. 16 - Normativa applicabile.....	9

Art. 1 - Oggetto

1. Il Regolamento disciplina l'adozione del lavoro agile quale forma ordinaria di organizzazione della prestazione lavorativa, in attuazione di quanto previsto dall'art. 14 della L. n. 124/2015, della direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri del 1° giugno 2017, n. 3/17 e in osservanza della L. n. 81/2017, cui si rinvia per quanto non previsto.
2. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno di locali aziendali ed in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Art. 2 - Obiettivi

1. Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:
 - promuovere un'organizzazione del lavoro per obiettivi e finalizzata a stimolare l'autonomia e la responsabilità dei lavoratori e delle lavoratrici e a mantenere o incrementare l'efficienza e la produttività;
 - agevolare la conciliazione tra tempi di vita e di lavoro e riprogettare gli spazi e i tempi del lavoro in funzione di tali esigenze;
 - promuovere la diffusione delle tecnologie informatiche e, in generale, della digitalizzazione dei procedimenti;
 - promuovere una politica di sostenibilità e tesa al contenimento dell'impatto ambientale, grazie alla riduzione degli spostamenti tra casa e sede di lavoro.

Art. 3 - Destinatari

1. Il lavoro agile è rivolto a tutto il personale della Provincia -assunto con contratto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato - ivi compreso il personale proveniente da altri Enti, ai sensi della normativa vigente - in relazione alle effettive esigenze organizzative di ciascun Servizio, alla compatibilità del profilo professionale ricoperto e alla peculiarità delle relative mansioni, secondo quanto indicato nel PIAO, nella sez. 3 "*Organizzazione capitale umano*" di cui al successivo art. 4.
2. Lo svolgimento della prestazione in modalità agile non è, di norma, consentita al personale in prova. Al fine di garantire uniformità e parità di trattamento, spetta, in ogni caso, al Direttore Generale validare la compatibilità di eventuali eccezioni rispetto alle attività esplicitate nel progetto condiviso con il Dirigente della struttura di riferimento o, nel caso di Dirigenti, rispetto agli obiettivi assegnati.
3. Anche i Dirigenti e i dipendenti titolari di incarichi di Elevata Qualificazione, possono essere ammessi a prestare lavoro agile, pur garantendo flessibilità nell'individuazione e nella frequenza delle giornate di lavoro a distanza, che possono mutare in funzione delle esigenze di servizio e fermo restando, anche in tali giornate, l'esercizio dei compiti di coordinamento e controllo dell'attività lavorativa del personale e di gestione delle risorse umane.
4. I titolari di incarico di EQ possono presentare istanza per svolgere attività di loro competenza al dirigente della struttura di appartenenza mediante una dettagliata richiesta nella quale siano contemplati tutti gli aspetti previsti dalla presente disciplina e, in particolare, quelli indicati all'art 4 (*Criteri di selezione delle attività*) nonché ogni elemento utile ad evidenziarne la compatibilità con lo svolgimento dell'incarico di responsabilità e coordinamento ricoperto. Il dirigente valuta la richiesta ed esprime proprio motivato parere in ordine all'ammissibilità della richiesta. Nel caso di

accoglimento, il relativo accordo è sottoscritto dal titolare di incarico di EQ e dal dirigente e trasmesso alla struttura competente in materia di personale che provvede alle comunicazioni di legge.

5. I dirigenti possono presentare al Direttore Generale istanza per svolgere l'attività di loro competenza mediante lavoro agile dettagliando tutti gli aspetti e gli elementi già indicati al comma precedente ed evidenziando specificamente le ragioni di compatibilità della proposta di lavoro agile con le funzioni dirigenziali ricoperte. Il Direttore generale, valutata la richiesta, accoglie o - previa adeguata motivazione - rigetta l'istanza. Nel caso di accoglimento, il relativo accordo è sottoscritto dal dirigente e dal Direttore generale e trasmesso alla struttura competente in materia di personale che provvede alle comunicazioni di legge.

6. Il Direttore generale e il Segretario generale possono, a loro volta, formulare istanza di svolgimento di talune delle attività di loro competenza mediante lavoro agile, presentando al Presidente una dettagliata proposta che ne evidenzia, in particolare, la compatibilità con le funzioni ricoperte. Nel caso di accoglimento da parte del Presidente, il relativo accordo con il Direttore generale o con il Segretario generale è sottoscritto dal dirigente della struttura competente in materia di gestione del personale.

Art. 4 - Criteri di selezione delle attività

Ai fini dell'attivazione di progetti di lavoro agile, nell'ambito dei documenti di programmazione, approvati annualmente, vengono definite le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, del livello di digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati. In tale contesto, vengono valutate, su proposta dei dirigenti, le attività lavorative compatibili con il lavoro agile, tenendo conto principalmente de:

- il livello di standardizzabilità dell'attività
- il livello di digitalizzazione dell'attività ed in generale della presenza di vincoli "fisici" -tra cui il rapporto con il pubblico
- la necessità di confronto continuo con colleghi, responsabili e altri soggetti istituzionali
- la compatibilità tra la modalità agile e le esigenze organizzative e gestionali di servizio della propria Struttura.

Art. 5 - Modalità di accesso al lavoro agile

1. L'accesso al lavoro agile può avvenire:
 - a) su richiesta individuale del dipendente;
 - b) per scelta organizzativa, in caso di specifiche esigenze di natura temporanea e/o eccezionale.
2. I Dirigenti definiscono, condividendoli con i dipendenti interessati, le attività e gli obiettivi da perseguire, connessi ai documenti di programmazione e ai relativi indicatori, mediante elaborazione di apposito progetto.
3. Il dirigente, tenuto conto di quanto indicato negli artt. 3 e 4, valuta la compatibilità delle attività/processi del progetto rispetto alla modalità "agile" nonché gli aspetti organizzativi della struttura di direzione.
4. L'assegnazione di posizioni di lavoro agile avviene mediante sottoscrizione di accordo stipulato in forma scritta fra il dipendente interessato e il Dirigente del Servizio coinvolto.
5. Nel caso in cui sussistano manifestazioni di interesse in numero organizzativamente non sostenibile dalla Struttura, il Dirigente individua i candidati adottando i seguenti criteri di preferenza:
 - condizioni di disabilità psico-fisiche, anche temporanee, tali da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro;
 - esigenze di cura di figli minori, con priorità alle/lavoratrici/tori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del decreto

legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero alle/ai lavoratrici/tori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;

- esigenze di cura nei confronti di familiari conviventi, debitamente certificate;
- la presenza nel medesimo nucleo di figli minori di quattordici anni;
- la distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro, nonché del numero e della tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza.

Art. 6 - Luogo e modalità di esercizio dell'attività lavorativa agile. Diritto alla disconnessione

1. I luoghi in cui espletare l'attività lavorativa sono individuati dal dipendente di concerto con l'Amministrazione, nel rispetto di quanto indicato nell'Informativa sulla sicurezza di cui all'articolo 11 del presente Regolamento, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la protezione dei dati personali trattati per ragioni di ufficio, nonché la piena operatività della dotazione informatica in uso. Sono considerati consoni solo spazi privati al chiuso e all'interno del territorio nazionale, che rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza o postazioni di lavoro messe a disposizione da altri Enti pubblici, con i quali l'Amministrazione abbia sottoscritto accordi specifici; non è in alcun caso ammessa l'attività all'aperto o in spazi pubblici (locali, pubblici esercizi, mezzi di trasporto, ecc.).

2. Nell'accordo individuale dovrà essere fornita una indicazione di massima del luogo (o dei luoghi) prevalente, anche ai fini della corretta copertura INAIL in caso di infortunio sul lavoro. In ogni caso, l'Amministrazione comunicherà all'INAIL i nominativi dei lavoratori e delle lavoratrici che si avvalgono di modalità di lavoro agile, secondo quanto previsto dall'art. 23, comma 1, della L. n. 81/2017.

3. Al lavoratore agile è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro secondo la periodicità da concordare con il Dirigente e da definire nel dettaglio nell'accordo individuale tramite indicazione dei giorni settimanali e/o mensili prescelti, nel rispetto delle seguenti condizioni:

- limite di due giorni la settimana in modalità agile, in caso di particolari esigenze con possibilità di compensazione su base mensile;
- obbligo di attività lavorativa in presenza per almeno tre giorni la settimana, anche nel caso di fruizione di ferie, permessi, congedi e altre tipologie di assenze ad esclusione della malattia;
- effettuazione di uno dei due rientri pomeridiani obbligatori nelle giornate lavorative in presenza.

4. Nelle giornate di lavoro agile, il lavoratore dovrà rispettare l'orario contrattualmente previsto secondo le seguenti fasce orarie:

- fascia di svolgimento dell'attività lavorativa: dalle 7.00 alle 19.00.
- fascia di contattabilità: il dipendente deve garantire la contattabilità dal lunedì al venerdì dalle 9,00 alle 13,00 e dalle 14,00 alle 16.00; nel caso di effettuazione di uno dei 2 rientri obbligatori in modalità agile, fino alle ore 17. Durante tale fascia, il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione; in caso di necessità di disconnessione nella fascia di contattabilità, il lavoratore dovrà preventivamente dare comunicazione al Dirigente competente in via informatica;
- fascia di disconnessione: dalle 19.00 alle 7.00 e le giornate di sabato, domenica e festive infrasettimanali, salvo i casi di comprovata urgenza o reperibilità da regolare nell'accordo individuale, in relazione alle attività svolte. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

5. Nei giorni di rientro in sede potranno essere attrezzate postazioni di lavoro condivise - in condizioni di sicurezza e in grado di garantire un'efficace attività lavorativa - al fine di ottimizzare l'organizzazione degli spazi da parte dell'Amministrazione.

6. Il lavoratore agile è tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste dalla legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.
7. In ipotesi di sopravvenute necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione o personali del lavoratore agile, le parti possono concordare la temporanea modifica della collocazione spazio-temporale della/le singole giornate di lavoro agile indicate nell'accordo, senza necessità di procedere ad una modifica dello stesso. Nel caso in cui la modifica sia richiesta dall'Amministrazione, il lavoratore deve adeguarsi alle istruzioni ricevute.
8. Ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, è garantita la possibilità di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza. Spetta al Dirigente della struttura di riferimento, valutati gli aspetti organizzativi, stabilire, nell'ambito dell'accordo individuale, le relative modalità di espletamento.

Art. 7 - Strumenti del lavoro agile

1. Il lavoratore agile dovrà utilizzare gli strumenti informatici forniti dall'Amministrazione (pc portatile, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo per l'esercizio dell'attività lavorativa); l'Ente dovrà altresì mettere a disposizione del lavoratore agile un accesso remoto sicuro alle applicazioni e desktop virtuali.
2. È in ogni caso consentito l'utilizzo di dispositivi in possesso del lavoratore, per il tempo necessario all'Amministrazione per essere in grado di fornirne di propri.
3. Il lavoratore dovrà attenersi alle indicazioni fornite dall'Ufficio Informatica in materia di sicurezza informatica. In particolare, nell'espletamento dell'attività lavorativa, egli dovrà utilizzare unicamente le modalità e gli applicativi indicati dal predetto Ufficio.
5. La manutenzione e aggiornamento delle strumentazioni sono carico dell'Ente, mentre le altre spese connesse allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile (consumi elettrici, connettività, ecc.) sono a carico del dipendente.
6. Se in possesso di un pc portatile fornito dall'Ente, divenendo questo il suo primario strumento di lavoro, il lavoratore potrà non avere diritto ad una postazione informatica fissa per i giorni in cui opera nelle sedi dell'Ente, ma sarà in caso reso disponibile quanto necessario (video, tastiera, ecc.) per svolgere al meglio e in sicurezza l'attività lavorativa.

Art. 8 - Accordo individuale

1. I dipendenti ammessi allo svolgimento della prestazione di lavoro subordinato in lavoro agile sottoscrivono un accordo individuale che disciplina quanto segue:
 - a) individuazione degli obiettivi da realizzare;
 - b) indicazione delle principali attività da svolgere;
 - c) definizione degli strumenti di lavoro in relazione alla specifica attività lavorativa;
 - d) indicazione del o dei luoghi prevalenti;
 - e) durata e periodicità;
 - f) fascia giornaliera della prestazione lavorativa e fasce di contattabilità;
 - g) preavviso in caso di recesso;
 - h) monitoraggio della prestazione lavorativa resa in modalità agile attraverso precisi indicatori.
2. L'Ufficio Personale, verificata la compatibilità del contenuto dell'accordo con il presente Regolamento e con quanto previsto nel PIAO, provvede alla successiva formalizzazione dello stesso, che costituirà addendum al contratto individuale di lavoro di riferimento.
3. Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile, previa intesa tra le parti, sarà sempre possibile modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione. Resta fermo che, in caso di mancato accordo, si applica il successivo disposto sul recesso dall'accordo individuale di cui all'art. 15.

Art. 9 - Monitoraggio e valutazione del lavoro agile

1. Per ciascun progetto di lavoro agile dovranno essere definiti, in accordo tra lavoratore e Dirigente, obiettivi e standard di servizio puntuali, chiari e misurabili attraverso indicatori dettagliatamente disciplinati negli accordi individuali.
2. L'ufficio preposto al controllo di gestione assicurerà un monitoraggio multidimensionale, con tempistiche, modalità e finalità differenti, attraverso la definizione di idonei indicatori volti alla valutazione degli effetti conseguenti all'introduzione del lavoro agile in termini di obiettivi raggiunti nel periodo considerato e, ove possibile, di misurazione della efficienza dei lavoratori agili, dettagliatamente disciplinati negli accordi individuali.

Art. 10 - Formazione dei lavoratori agili

1. L'avvio e il consolidamento del lavoro agile, sarà accompagnato da un percorso di formazione e informazione nell'ambito delle attività previste dal relativo Piano, per supportare i lavoratori agili nell'utilizzo delle dotazioni tecnologiche e degli strumenti di condivisione e comunicazione virtuale, nell'applicazione delle nuove regole nonché per l'accompagnamento nel cambiamento dei processi organizzativi e collaborativi e per l'acquisizione di un elevato livello di auto responsabilizzazione, autonomia e orientamento ai risultati.
2. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, i lavoratori continueranno ad essere inseriti nei percorsi formativi e di sviluppo professionale rivolti alla generalità dei dipendenti, salvaguardando in questo modo il diritto all'apprendimento e all'aggiornamento.

Art. 11 - Salute e sicurezza sul lavoro

1. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D. Lgs. n. 81/08 e s.m.i. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.
2. L'Amministrazione:
 - consegna ai lavoratori agili una informativa sui rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione;
 - garantisce ai lavoratori agili una formazione aggiuntiva, rispetto a quella ordinariamente prevista dal D.Lgs. n. 81/2008, realizzando corsi ad hoc volti a evidenziare i rischi associati al lavoro agile e le relative misure preventive e protettive;
3. Il lavoratore agile:
 - è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro (art. 22, comma 2, L. 81/2017) mettendo in atto ogni comportamento utile a limitare i rischi derivanti dall'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali dell'Ente;
 - non deve in alcun modo adottare comportamenti che possano generare rischi per la sua salute e sicurezza e per quella di terzi.

Art. 12 - Obblighi di custodia e sicurezza delle dotazioni informatiche

1. Il lavoratore agile deve utilizzare i software e gli strumenti tecnologici ed informatici messi a sua disposizione dall'Amministrazione per l'esercizio esclusivo dell'attività lavorativa, nel rispetto delle istruzioni impartite dalla medesima in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi; è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni informatiche assegnate, salvo l'ordinaria usura.
2. L'Amministrazione garantisce il buon funzionamento e l'aggiornamento degli strumenti tecnologici ed informatici, laddove forniti, definendone le modalità di utilizzo e adottando misure di sicurezza al

fine di assicurarne l'integrità e la disponibilità degli strumenti e dei sistemi informativi, dei dati e prevenire l'uso indebito degli stessi.

Art. 13 - Protezione dei dati personali

1. Il lavoratore agile è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa e attenersi alle policy fornite dall'Amministrazione in merito. Si considera rientrante nei suddetti dati e informazioni qualsiasi notizia attinente all'attività svolta dall'Amministrazione, ivi inclusi le informazioni sui suoi beni e sul personale, o dati e informazioni relativi a terzi in possesso dell'Amministrazione per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale.
2. I dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme giuridiche in materia di cui al Regolamento UE 679/2016 – GDPR e al D. Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche – Codice Privacy. Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Art. 14 - Trattamento economico e giuridico del personale

1. L'assegnazione del dipendente al progetto di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento.
2. Nelle giornate in lavoro agile:
 - è garantita la copertura dell'intero debito orario dovuto, pari a 7 ore e 12 minuti;
 - non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio (adeguamento CCNL)
 - nelle fasce di contattabilità il lavoratore può chiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dal CCNL e dalle norme di legge. Qualora sia previsto, il recupero andrà pianificato con il Dirigente nelle giornate di presenza.
 - è riconosciuto il buono pasto alle condizioni esplicitate nel regolamento orario interno vigente.
3. Di norma, non è ammesso alternare lavoro agile e lavoro in presenza nella stessa giornata, fatta salva specifica autorizzazione del dirigente a fronte di particolari esigenze organizzative.
4. Si applicano le medesime modalità di esercizio del potere direttivo, di controllo e disciplinare previste con riferimento alle prestazioni ordinariamente rese presso i locali dell'Amministrazione.
- 5 Il lavoratore che presta la propria attività in modalità agile ha diritto alla tutela contro le malattie professionali e gli infortuni sul lavoro dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Ente, limitatamente ai luoghi indicati nell'accordo individuale.

Art. 15 - Recesso e revoca

1. Durante il periodo di svolgimento del progetto di lavoro agile sia l'Amministrazione che il dipendente possono, con un preavviso non inferiore a 30 giorni, recedere dall'accordo e interrompere il progetto prima della sua naturale scadenza.
2. Non è necessario il preavviso in presenza di un giustificato motivo che ricorre in uno dei seguenti casi:
 - mancato rispetto di quanto previsto dal presente Regolamento e/o dall'accordo individuale;
 - mancata rispondenza ai parametri stabiliti dell'efficienza, efficacia e livello di quantità e qualità delle attività svolte in modalità agile.
3. Il Dirigente può revocare l'assegnazione al lavoro agile con comunicazione in forma scritta, salvo l'eventuale esercizio del potere disciplinare, per gravi motivi quali:

- a) il mancato raggiungimento degli obiettivi indicati nell'accordo;
- b) il mancato rispetto dell'obbligo di essere contattabile nella fascia oraria indicata nell'accordo;
- c) situazione prolungata di impossibilità di collegamento tra dipendente e Amministrazione e/o gli altri colleghi o utenti;
- d) mutate esigenze organizzative.

Art. 16 - Normativa applicabile

Per tutto quanto non specificatamente previsto dalla presente regolamentazione o dall'accordo individuale, si rinvia alla vigente normativa, ai contratti collettivi nazionali di lavoro, ai contratti collettivi decentrati integrativi nel tempo vigenti, al Codice di comportamento dei dipendenti della Provincia.



PROVINCIA DI PIACENZA

Affari Generali

Relazione di Pubblicazione

Determina N. 1324 del 01/10/2026

Servizio Direzione Generale

Oggetto: REGOLAMENTO SULL'ORARIO DI LAVORO E TRATTAMENTO DI TRASFERITA DEL PERSONALE PROVINCIALE E REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE. APPROVAZIONE MODIFICHE E TESTI COORDINATI..

La su estesa determinazione viene oggi pubblicata all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi ai sensi dell'art. 52 comma 1 dello Statuto vigente.

Piacenza li, 01/10/2026

Sottoscritta per il Dirigente del Servizio
Il funzionario delegato
(CAPRA MONICA)
con firma digitale