



A.T.E.R.
Azienda Territoriale Edilizia Residenziale
di Belluno

PG 18

Gestione dell'orario di lavoro

Ediz.	Rev.	Data	Descrizione aggiornamento
1	0	07.09.2021	Bozza di Procedura della Gestione dell'orario di lavoro
1	1	16.11.2021	Aggiornamento a seguito dell'incontro sindacale tenutosi il 27.10.2021
1	2	09.12.2021	Accordo nazionale interfederale del 09.12.2021 sottoscritto da Utilitalia e dalle altre Associazioni datoriali firmatarie del CCNL del 10.07.2016 insieme a FISE Assoambiente.
1	3	06.04.2022	Modifica gestione orario di lavoro straordinario/adeguamento banca ore e flessibilità mensile (non più settimanale).
1	4	11.10.2022	Inserimento modello PS 18-D "Richiesta straordinaria di permesso a sanatoria".

Il Direttore
dott. Alberto Pinto

MODALITA' DI GESTIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Indice

1) PREMESSA E DEFINIZIONI	3
2) SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	3
3) RESPONSABILITA'	3
4) ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE	3
4.1) FLESSIBILITA' ORARIO MENSILE	4
4.2) LAVORO STRAORDINARIO/ RECUPERI COMPENSATIVI	4
4.3) PERSONALE CON QUALIFICA DI QUADRO CON OBBLIGO DELLE 38 ORE SETIMANALI	5
4.4) PERMESSI	5
4.5) MALATTIA DIPENDENTI	7
4.6) CONGEDO PARENTALE AI DIPENDENTI GENITORI	7
4.7) BANCA DELLE ORE	8
4.8) FERIE	9
4.9) SERVIZIO SOSTITUTIVO MENSA E PAUSA CAFFE'	9
4.10) USCITE DI SERVIZIO CON TIMBRATURE IN INGRESSO E IN USCITA	9
4.11) TRASFERTE E RIMBORSI VIAGGIO	10
5) RILEVAZIONE PRESENZE E ASSENZE GIORNALIERE	10
6) ELENCO GIUSTIFICATIVI DA USARE CON LA TIMBRATRICE	12

Allegati

- PG 18 – A | Modulo di “Richiesta di autorizzazione lavoro straordinario”;
- PG 18 – B | Modulo di “Richiesta ferie e permessi”;
- PG 18 – C | Modulo di “Autorizzazione lavoro fuori sede”;
- PG 18 – D | Modulo di “Richiesta straordinaria di permesso a sanatoria”.

1) **PREMESSA E DEFINIZIONI**

La materia dell'orario di lavoro è disciplinata in primis dal Codice civile (articoli da 2107 a 2109), dal Decreto legislativo n. 66 del 2003 e dal CCNL dei Servizi Ambientali (Utilitalia).

Quanto non disciplinato dalla presente procedura, trova applicazione nelle summenzionate disposizioni e relativamente alle trasferte nella nota regionale prot. ATER 1976/2017.

L'orario di lavoro che i dipendenti aziendali sono tenuti ad osservare è di norma articolato su 5 giorni settimanali.

- Per orario di lavoro si intende il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale settimanale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio (8:00/13:00- 14:00/17:40 nelle giornate lunghe e 8:00/14:00 nelle giornate corte)¹.
- Per orario di apertura degli uffici si intende il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria di accesso ai servizi da parte dell'utenza, come riportato sul sito web aziendale.

2) **SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE**

Il presente documento indica le disposizioni organizzative riguardo la gestione dell'orario di lavoro di tutti i dipendenti (esclusi i Dirigenti ed il Direttore), ai sensi della vigente normativa contrattuale (CCNL dei Servizi Ambientali Utilitalia) e degli accordi sindacali intercorsi a livello aziendale. La presente, è anche risposta alla richiesta dell'OdV aziendale circa la necessità di implementare il MOG con una disciplina organica sull'orario di lavoro e di dare attuazione al documento rubricato "Disposizione organizzativa" approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n.30 del 29.06.2021 (come da ultimo aggiornato il 13.09.2021 e consultabile sul sito aziendale, a seguito del nuovo organigramma aziendale, diventato esecutivo da tale data).

3) **RESPONSABILITA'**

L'aggiornamento della presente procedura è a cura dell'*Ufficio del Personale* e dell'*Ufficio segreteria, affari generali e protocollo*.

4) **ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE**

L'orario di lavoro a tempo pieno in vigore, da svolgersi presso la sede legale sita a Belluno, in via B. Castellani, 2, è pari a 38 ore settimanali, per tutti i dipendenti, ed è articolato su 5 giorni lavorativi (dal lunedì al venerdì), con tre rientri settimanali pomeridiani prestabiliti nei giorni di martedì, mercoledì e giovedì. Nello specifico, l'orario di lavoro presenta la seguente articolazione:

- lunedì 8:00/14:00; (totale 6 ore)
- martedì 8:00/13:00 - pomeriggio 14:00/17:40; (totale 8 ore e 40 minuti)
- mercoledì 8:00/13:00 - pomeriggio 14:00/17:40; (totale 8 ore e 40 minuti)
- giovedì 8:00/13:00 - pomeriggio 14:00/17:40; (totale 8 ore e 40 minuti)
- venerdì 8:00/14:00 (totale 6 ore)

Sono previste anche forme dell'orario di lavoro in regime di part time, disciplinate dal CCNL dei servizi ambientali, dagli accordi sindacali e da eventuali specifiche disposizioni aziendali.

¹ Come stabilito dall'accordo sindacale del 12.12.2016, in cui veniva redatto il nuovo orario di lavoro (a decorrere dal 01.01.2017) per il personale non dirigente definito in ambito unico regionale.

L'orario di lavoro part-time è pertanto disciplinato da una regolamentazione *ad hoc*, relativa alla flessibilità d'ingresso e all'orario della pausa pranzo. La durata massima giornaliera dell'orario di lavoro è di 9 ore come previsto dall'art.17 comma 4 del CCNL Utilitalia e meglio chiarito nella nota Utilitalia del 13.11.2018.

4.1) **FLESSIBILITA' ORARIO MENSILE**

Nell'ambito delle misure volte al miglioramento dell'equilibrio fra la vita lavorativa e personale del dipendente, la flessibilità dell'orario di lavoro costituisce un utile strumento per contemperare le esigenze organizzative dell'Azienda e quelle personali dei lavoratori.

In quest'ottica, sono consentite al lavoratore con orario pieno le seguenti forme di flessibilità:

- in ingresso tutti i giorni dalle ore 07:30 alle ore 08:30;
- in uscita dalle ore 12:30 nelle giornate di lunedì e venerdì e dalle ore 16:40 nelle giornate di martedì, mercoledì e giovedì;
- riduzione od estensione della pausa pranzo nelle giornate di martedì, mercoledì e giovedì con un minimo di 30 minuti ed un massimo di 01:30 effettuabili dalle ore 12:30 alle ore 14:30;
- pausa caffè, tutti i giorni per un massimo di 15 minuti.

La flessibilità in ingresso, in uscita, pausa pranzo e ristoro sono mutualmente consentite all'interno della medesima giornata. Le eventuali mancanze di orario verificatesi nel corso di una giornata di lavoro si dovranno recuperare (*in via sperimentale fino al 31/12/2024*) entro il mese in corso (preventivamente o successivamente), nel rispetto delle norme aziendali e con le seguenti modalità:

- nelle giornate lavorative con rientro pomeridiano è possibile prestare attività lavorativa fino ad un massimo di 20 minuti in più rispetto all'usuale orario di lavoro (8 ore e 40 min), fino al raggiungimento delle 9 ore giornaliere come previsto dal C.C.N.L. Utilitalia;
- nelle giornate lavorative corte è possibile prestare attività lavorativa fino ad un massimo di 3 ore oltre all'usuale orario di lavoro (6 ore), fino al raggiungimento delle 9 ore giornaliere come previsto dal C.C.N.L. Utilitalia.

La durata massima giornaliera dell'orario di lavoro è di 9 ore come previsto dall'art.17 comma 4 del CCNL Utilitalia e meglio chiarito nella nota Utilitalia del 13.11.2018.

4.2) **LAVORO STRAORDINARIO/ RECUPERI COMPENSATIVI**

La prestazione di lavoro straordinario ha carattere di eccezionalità e risponde ad oggettive esigenze di lavoro ed avviene previa autorizzazione scritta al Responsabile d'Ufficio, al Dirigente d'Area e al Direttore, compilando il modulo allegato "Richiesta di autorizzazione allo straordinario". Qualora si effettui una prestazione lavorativa di carattere straordinario nelle giornate di lunedì e venerdì si dovrà digitare l'apposito codice (v. tabella allegata) prima di passare il badge in coincidenza con le timbrature giornaliere di entrata ed uscita, preventivamente compilando l'apposito modulo allegato sopra citato. La durata massima settimanale dell'orario di lavoro che può essere prestata non può eccedere le 48 ore come previsto dall'art. 17, terzo comma del CCNL Utilitalia; pertanto, le ore eccedenti non verranno considerate al fine della remunerazione o della eventuale banca ore. Nelle giornate prefestive e festive il lavoro straordinario potrà essere autorizzato solo per far fronte a situazione inerenti la sicurezza del patrimonio per eventi imprevisti e improcrastinabili.

L'obbligo, stabilito contrattualmente, di non superare complessivamente tra orario ordinario e straordinario le 9 ore lavorative giornaliere, impone, nei casi in cui gli impegni lavorativi richiedano prestazioni nel tardo pomeriggio e serata, di organizzare la giornata lavorativa in modo che sia rispettato il vincolo di orario massimo, ad esempio posticipando l'entrata in

servizio la mattina o il pomeriggio. Come esempio un'attività lavorativa oltre l'orario normale può avvenire quando un dipendente ATER partecipi alle assemblee condominiali su delega scritta e circostanziata del Direttore che gli attribuisce il potere di rappresentare l'Azienda. Qualora l'Azienda per l'importanza e la particolarità degli interventi ritenga di partecipare all'assemblea condominiale, nel caso di assemblee con inseriti all'ordine del giorno interventi di manutenzione, dovrà essere presente il dipendente dell'Area Tecnica.

I dipendenti possono accumulare prestazioni di lavoro straordinario fino ad un tetto massimo di 150 ore pro capite annue, come previsto dal CCNL .

Le prestazioni di lavoro straordinario sono compensate con la retribuzione individuale oraria maggiorata delle seguenti percentuali:

- straordinario diurno feriale:13% sulle prime 75 ore annue; 20% sulle ultime 75 ore annue;33% sulle ore annue eccedenti;
- straordinario diurno festivo:65%.

Entro i mesi di gennaio e luglio di ogni anno l'Azienda, nel rispetto della normativa sulla riservatezza, fornisce informazioni specifica ai soggetti sindacali competenti sui dati riassuntivi relativi al lavoro straordinario pro capite del semestre precedente, distinti per singolo ufficio.

Il lavoro straordinario è tenuto in considerazione solo se preventivamente autorizzato e pertanto non sono prese in carico le richieste di autorizzazione "a sanatoria" dopo che la prestazione lavorativa è stata svolta. Dal 02 maggio 2022 il lavoro straordinario verrà conteggiato a frazioni di trenta minuti, ad esempio:

- lo straordinario fino a 29 minuti non verrà contabilizzato;
- lo straordinario fino a 59 minuti verrà contabilizzato in 30 minuti;
- lo straordinario fino a 89 minuti verrà contabilizzato in 60 minuti.
- lo straordinario fino a 119 minuti verrà contabilizzato in 90 minuti;

4.3) **PERSONALE CON QUALIFICA DI QUADRO CON OBBLIGO DELLE 38 ORE SETTIMANALI**

Al personale con la qualifica di Quadro, per il quale è già applicato l'obbligo della prestazione lavorativa secondo l'orario di lavoro contrattuale così come previsto all'art. 17, c. 1 del CCNL Servizi Ambientali del 17/06/2011, si applica altrettanto il nuovo orario di lavoro contrattuale pari a 38 ore settimanali previsto dal 01.01.2017.

Si precisa inoltre che il Quadro, al quale è stato assegnato il coordinamento di personale subalterno, per gli impliciti doveri propri dell'incarico assegnato, ovvero l'indirizzo, la verifica ed il controllo delle risorse sottoposte, deve garantire un'adeguata compresenza nell'arco della giornata. Rimane la possibilità d'organizzare l'orario individuale di lavoro svincolato dall'orario più rigido di lavoro adottato per il resto personale impiegatizio. L'Azienda, però, richiede il rispetto di un prestabilito orario di lavoro: Quadri dovranno garantire la loro presenza nella struttura con ingressi così definiti:

- al mattino non oltre le ore 09:00;
- il pomeriggio non oltre le ore 15:00.

4.4) **PERMESSI**

Il personale ha a disposizione varie tipologie di permessi previsti dal CCNL Utilitalia che devono essere comunicati al proprio Responsabile al massimo entro le ore 10:00 del giorno precedente di utilizzo, salvo casi di necessità ed urgenza. Sono esclusi da questa tempistica di

preavviso i permessi della L.104/92 per i quali è richiesto un preavviso non inferiore ai 3 giorni.

PERMESSI RETRIBUITI: l'uso dei permessi deve essere preventivamente autorizzato, nell'ordine, dal Responsabile d'Ufficio, dal Dirigente d'Area e successivamente i moduli di richiesta devono essere depositati alla firma del Direttore. I permessi retribuiti non possono essere uniti ai giorni di ferie (art.21, lett. B, c.2), ma devono essere utilizzati a ore oppure a minuti (a seconda della tipologia specifica: vedasi paragrafo successivo), e possono essere fruiti cumulativamente fino a coprire al massimo una giornata lavorativa intera. I permessi retribuiti non utilizzati entro il 31 dicembre dell'anno di competenza, saranno monetizzati nella busta paga del mese di gennaio/febbraio dell'anno successivo.

Le ore di permesso retribuito variano a seconda della data di assunzione del dipendente.

- Assunti ante 31.12.2016, totale annuo 52 ore e 48 minuti: come previsto dalle norme transitorie, paragrafo "Personale in forza al 31.12.2016", riportate in calce all'art. 17 del CCNL Utilitalia, i permessi introdotti a seguito dell'aumento dell'orario di lavoro settimanale contrattualmente previsto, spettano esclusivamente ai lavoratori in forza al 31 dicembre 2016 e non a coloro che sono stati assunti successivamente a tale data. Il monte ore annuo di questi permessi è pari a 30 ore annue. Tali permessi non sono frazionabili in misura inferiore ad un'ora intera, ai sensi del comma 1 delle norme transitorie richiamate. A tali permessi vanno sommati, ex art. 21 del CCNL Utilitalia, anche quelli spettanti pure al personale assunto successivamente al 31/12/2016, pari a 22 ore e 48 minuti (permessi per festività soppresse) Tali permessi possono essere fruiti ad ore oppure a minuti, a discrezione del lavoratore.
- Assunti post 31/12/2016, totale annuo 22 ore e 48 minuti. Tali permessi possono essere fruiti ad ore oppure a minuti, a discrezione del lavoratore. Peraltro, ex art. 21, lett. B), c.3 del CCNL Utilitalia, in caso di inizio o cessazione del rapporto di lavoro nel corso dell'anno, i tre giorni di permesso individuale sono attribuiti solo qualora il dipendente sia in forza alle date delle tre residue festività soppresse, Ascensione (40 giorni dopo la Pasqua), SS.Pietro e Paolo (29 giugno) e 4 Novembre.

PERMESSO MEDICO: Il dipendente, dandone adeguato preavviso al proprio responsabile d'ufficio, ha la possibilità di assentarsi dal lavoro per l'effettuazione di visite mediche, presentando al suo rientro apposita documentazione giustificativa del medico o della struttura sanitaria, con indicate data e ora di inizio e di fine visita. Non è possibile coprire con "permesso medico" l'assenza dal lavoro in fasce orarie in cui è ammessa la flessibilità.

PERMESSO SINDACALE: il dipendente che deve fruire del permesso sindacale è tenuto a darne preventiva comunicazione al responsabile della propria articolazione organizzativa, nonché all'Ufficio Segreteria e al Servizio personale. L'interessato deve consegnare al Servizio Personale l'autocertificazione rilasciata dalla organizzazione sindacale che ha richiesto il permesso, attestante l'effettiva utilizzazione dello stesso.

PERMESSO PER FUNZIONI ELETTORALI: in occasione di tutte le consultazioni elettorali disciplinate dallo Stato o dalla Regione, i dipendenti che adempiono funzioni presso gli uffici elettorali (compresi i rappresentanti di lista o di gruppo di candidati) in occasione del referendum, hanno diritto ad assentarsi dal lavoro per tutto il periodo corrispondente alla durata delle relative operazioni. Tali giorni di assenza dal lavoro sono considerati a tutti gli effetti giorni di attività lavorativa. L'adempimento delle funzioni elettorali deve essere

documentato dal lavoratore mediante attestazione del presidente di seggio, recante la data e l'orario di inizio e di chiusura delle operazioni connesse alle consultazioni elettorali.

PERMESSI L.104/92 (ASSISTENZA A DISABILI): Il dipendente, dopo aver presentato richiesta all'Inps ed avuto parere favorevole, fornisce idonea comunicazione all'Azienda allegando la documentazione probatoria attestante il riconoscimento del diritto. Come disposto dalla normativa e dall'art. 46, comma 7 del CCNL il lavoratore comunica all'Azienda la richiesta di permesso con un preavviso non inferiore alle 72 ore, fatti salvi i casi di urgenza. Il dipendente ha diritto di assentarsi dal lavoro per 3 giorni lavorativi al mese (22 ore e 48 min) per l'assistenza di persone per le quali sono concessi i permessi quali i figli o il coniuge o un parente o un affine entro il secondo grado.

Nel caso in cui la situazione di gravità riguardi un bambino di età inferiore ai tre anni, l'art. 33, comma 1. del D.lgs 151/2001, dispone che la lavoratrice madre o in alternativa il lavoratore padre, anche adottivi possano chiedere ai rispettivi datori di lavoro di usufruire di due ore di permesso giornaliero retribuito.

Relativamente alle ulteriori tipologie di permesso rubricate nel CCNL non citate nel presente documento quali (permessi non retribuiti, periodi di aspettativa per motivi privati, congedo matrimoniale, permesso per donazione, permessi per eventi familiari gravi etc...) si fa riferimento in primis al capitolo VII del CCNL Utilitalia, nello specifico dall'art. 35 all'art.53, e alla normativa di settore.

4.5) **MALATTIA DIPENDENTI**

Lo stato di malattia va comunicato tramite e-mail o telefonicamente entro le ore 9.00 del primo giorno di assenza, salvo il caso di comprovato impedimento, all'Ufficio di appartenenza e all'Ufficio personale.

Successivamente il dipendente entro il secondo giorno di malattia, comunica all'Azienda, inviando mail all'Ufficio personale il numero di protocollo identificativo del certificato medico.

Il lavoratore che si sente male durante l'orario di lavoro è necessario comunichi il protocollo identificativo del certificato all'ufficio personale.

In caso di mancanza delle summenzionate comunicazioni, fatti salvo i casi di comprovato impedimento, l'assenza verrà considerata ingiustificata.

Nel certificato medico dovrà essere precisato l'eventuale diverso luogo presso il quale il dipendente è rintracciabile, qualora questo non coincida con quello di residenza già comunicato dall'Azienda.

Ai fini delle eventuali visite di controllo, il dipendente dovrà essere reperibile nelle fasce orarie comprese fra le 10.00 e le 12.00 e fra le 17.00 e le 19.00 di ciascun giorno di malattia comprese le domeniche ed i giorni festivi.

4.6) **CONGEDO PARENTALE AI DIPENDENTI GENITORI**

Ai dipendenti genitori di figli minori possono essere concessi congedi parentali nei limiti della normativa vigente prevista all'art. 32 comma 1 ter del DLgs 80/2015, che ha integrato il DLgs 151/2001.

Durante il periodo di astensione obbligatoria per gravidanza e puerperio, l'azienda corrisponde alla dipendente un'integrazione di quanto la stessa percepisce dall'Inps fino al raggiungimento dell'intera retribuzione globale mensile netta di sua spettanza. Il personale, sia a tempo pieno che parziale, può usufruire del congedo parentale su base oraria, scegliendo

tra la fruizione giornaliera e quella oraria. La fruizione su base oraria è consentita in misura pari alla metà dell'orario medio giornaliero (per il servizio su 5 giorni).

Durante il primo anno di vita del bambino i genitori aventi diritto, senza alcuna decurtazione dello stipendio e senza presentazione di specifica richiesta possono fruire di una riduzione di 2 ore giornaliere dell'orario di lavoro. Fatte salve le disposizioni più favorevoli concesse al lavoratore in caso di parto gemellare. In ogni caso la domanda va presentata all'Inps e la relativa ricevuta di avvenuta richiesta va poi trasmessa copia all'Azienda.

Nel caso in cui il genitore intenda fruire dei congedi parentali su base continuativa mensile, il genitore è tenuto a presentare, di norma almeno 15 giorni prima di calendario prima, la richiesta scritta al datore di lavoro indicando l'inizio e la fine del periodo richiesto.

Nel caso invece di utilizzo del congedo su base oraria o giornaliera, il genitore è tenuto a presentare richiesta all'Azienda con un preavviso non inferiore a 2 o a 5 giorni lavorativi, allegando sempre la domanda presentata all'INPS ed indicando, in caso di modalità oraria:

- il numero complessivo di ore richieste nel mese, calcolate in giornate lavorative equivalenti;
- il periodo temporale in cui le ore saranno fruite;
- la pianificazione delle modalità di fruizione indicando giorni e collocazione oraria.

Oltre che nei casi espressamente previsti dalla legge è esclusa la cumulabilità nella stessa giornata della fruizione di altri permessi o riposi.

I padri, a decorrere dal 01.01.2022 sono obbligati a godere del congedo di paternità di 10 giorni entro i primi 5 mesi dalla nascita del figlio (legge 30 dicembre 2021 n. 234) anche contemporaneamente alla maternità della madre.

4.7) **BANCA DELLE ORE**

Il dipendente ha la possibilità, ai sensi dell'articolo 26 del C.C.N.L. Utilitalia, di accumulare in "banca ore" le ore lavorate in eccedenza rispetto all'orario di lavoro settimanale, facendone richiesta attraverso la compilazione dell'apposito modulo (allegato), a condizione che abbia effettuato una soglia annua di straordinari uguale o superiore alle 120 ore. Oltre questa soglia le ore possono essere utilizzate in due differenti modalità, come disposto dal CCNL:

- nel primo caso, per permessi fino a tre ore, previa richiesta scritta presentata al Direttore (con un preavviso di almeno 3 giorni lavorativi);
- nel secondo caso, per permessi superiori a tre ore, previa richiesta scritta presentata al Direttore (con un preavviso di almeno 6 giorni lavorativi).

La "banca ore" (diversamente da quanto avviene per i permessi retribuiti) può essere unita ai giorni di ferie.

Pertanto, la fruizione della banca ore può avvenire ad ore o ad intera giornata, Nel caso in cui non siano rispettati i termini di preavviso, le ore saranno concesse in base alle esigenze aziendali e alle altre eventuali richieste già effettuate. Le ore accreditate hanno una validità e devono essere utilizzate e richieste dal dipendente entro il primo semestre dell'anno successivo all'accumulo in questione. Le ore residue saranno fatte usufruire su decisione dell'azienda entro il 31 dicembre dell'anno successivo all'accumulo in questione. Nel caso in cui il lavoratore non le abbia usufruite, le ore non potranno essere monetizzate né recuperate in periodi successivi ad eccezione di sopraggiunta malattia o infortunio sul lavoro, in cui il periodo per la fruizione è il successivo biennio. In quest'ultimo caso le eventuali ore residue saranno liquidate all'interessato nel mese di gennaio successivo al biennio, con corrispondenti quote di retribuzione globale, relativamente salva la possibilità di deroghe da parte del Direttore. In caso di cessazione del rapporto di lavoro, le ore accreditate non ancora utilizzate sono liquidate con relativa evidenziazione sulla busta paga del mese immediatamente successivo a quello della assegnazione della stessa. Nel mese di giugno e di dicembre di ogni

anno, l'azienda fornisce ai soggetti sindacali competenti individuati una informativa sullo stato di utilizzazione della Banca Ore e in particolare, sull'attuazione di quanto stabilito dal comma 11 dell'art.26.

4.8) **FERIE**

Il lavoratore ha diritto, per ciascun anno di servizio, ad un periodo di ferie pari a 22 giorni lavorativi o 23 giorni lavorativi, a seconda del periodo in cui è stato assunto.

Le ferie annuali sono previste e fruite come determinato dal CCNL ai sensi dell'art.23. Per garantire un adeguato recupero psico-fisico, il lavoratore - compatibilmente con le esigenze di servizio - dovrebbe poter disporre di due settimane consecutive di ferie. Il piano ferie deve essere presentato all'Azienda entro il 31 marzo di ogni anno. Risultano vincolanti per l'Azienda e per il dipendente i periodi di ferie già pianificati superiori ai 5 giorni lavorativi consecutivi, per i quali l'approvazione del piano ferie rappresenta autorizzazione e per i quali non è possibile richiedere in corso d'anno modifica, fatte salve situazioni di forza maggiore, malattia o altri giustificati motivi personali.

4.9) **SERVIZIO SOSTITUTIVO MENSA E PAUSA CAFFÈ**

Quando l'orario di lavoro giornaliero eccede le 6 ore, il lavoratore beneficia di un intervallo di pausa di almeno 30 minuti (e della durata massima di 1 ora e 30 minuti), effettuabile fra le 12.30 e le 14.30, per la consumazione del pasto. L'Azienda fornisce un servizio sostitutivo mensa. Fino al 31.12.2022 (salvo proroga) il servizio sostitutivo mensa può essere assolto anche attraverso la possibilità di consumare il pasto in altri locali, rimborsando al dipendente la somma pari a 7 euro nei limiti di spesa concordati per l'acquisto di vettovaglie immediatamente consumabili (panini, toast, piadine, insalatone ...)

Il diritto al servizio sostitutivo mensa spetta sempre nelle giornate in cui viene effettuato il rientro pomeridiano obbligatorio (martedì, mercoledì e giovedì) e viene riconosciuto anche nei giorni in cui non è previsto il rientro pomeridiano (lunedì e venerdì) nel seguente caso:

- nel caso di rientro pomeridiano per lavoro straordinario, regolarmente e previamente autorizzato (deve essere svolto uno straordinario minimo di 1 ora).

Per la pausa caffè l'Azienda concede la possibilità di uscire dall'Azienda per un massimo di 15 minuti giornalieri. Tali minuti devono essere recuperati nel corso della giornata o del mese.

4.10) **USCITE DI SERVIZIO CON TIMBRATURE IN INGRESSO E IN USCITA**

Il personale che per ragioni tecniche connesse alla gestione del servizio debba prestare lavoro in uno o più Comuni, il tempo impiegato a raggiungere dal posto di lavoro le diverse sedi in cui esplica la propria attività ed il tempo impiegato per il rientro al posto di lavoro sono computati nell'orario di lavoro effettivo, ai sensi dell'art. 17 comma 10 del CCNL.

Nel caso sopra indicato il dipendente è sempre tenuto ad effettuare la timbratura di ingresso e uscita digitando la causale "Uscita lavoro". Tale uscita non è da considerarsi trasferta.

Nel caso in cui il dipendente debba uscire per altri motivi di lavoro (corsi di formazione, riunioni ecc.) fuori dal Comune in cui è ubicata la sede aziendale è necessario che compili l'apposito modulo rubricato "Autorizzazione lavoro fuori sede".

La spesa relativa al rimborso del pasto per i dipendenti che si trovino fuori dal territorio comunale per ragioni di servizio (per sopralluoghi in cantiere o visite agli appartamenti) nella fascia oraria prevista per il pranzo (fra le 12.30 e le 14.30) deve essere documentata da fattura intestata all'ATER o da scontrino fiscale e il tetto massimo del rimborso pasto per uscita lavoro è pari a 17 euro.

4.11) **TRASFERTE E RIMBORSI VIAGGIO**

Si considera in trasferta il dipendente che debba svolgere la propria attività lavorativa fuori dal Comune ove è stabilita la sede abituale di lavoro, escluso quanto previsto dall'art. 17 comma 10 del CCNL Utilitalia e indicato nel paragrafo precedente. In questo caso come definito dall'art.32 paragrafo C, comma 1 è previsto il rimborso per le spese di viaggio utilizzando i normali mezzi di trasporto pubblico e di persone o i mezzi motorizzati di loro proprietà e le altre spese vive documentate, necessarie all'espletamento della trasferta stessa compreso la spesa del vitto nei limiti della normalità. La spesa relativa al rimborso del pasto deve essere documentata da fattura intestata all'ATER o da scontrino fiscale; il costo del singolo pasto deve rientrare nei seguenti limiti (come desunti dalla summenzionata nota regionale):

- per trasferta non inferiore alle 8 ore è rimborsabile la spesa per un pasto entro il limite di euro 22,26 per i dipendenti ed euro 30,55 per il personale avente qualifica dirigenziale;
- per trasferta non inferiore alle 12 ore è rimborsabile la spesa per due pasti (due ricevute o due scontrini fiscali) entro il limite complessivo di euro 44,26 per i dipendenti e di euro 61,10 per il personale avente qualifica dirigenziale;

Per le trasferte invece da 12 a 24 ore al dipendente spetta oltre al rimborso delle spese di vitto come sopra indicato anche il pernottamento nel limite della normalità e l'indennità giornaliera pari al 50% della retribuzione individuale.

Tali rimborsi per le spese di trasferta, così come i recuperi nel caso di anticipazioni eccedenti gli importi effettivamente spesi, sono regolarizzati nel cedolino paghe con la prima retribuzione utile successiva alla presentazione della documentazione.

5) **RILEVAZIONE PRESENZE E ASSENZE GIORNALIERE**

La rilevazione delle presenze deve avvenire unicamente a mezzo dell'apposito sistema informatizzato attualmente in dotazione all'Azienda, che prevede l'uso del badge e del relativo lettore. Tutto il personale aziendale di livello non dirigenziale è tenuto ad effettuare le timbrature, salva la possibilità per i quadri di applicare quanto stabilito dall'art.17, comma 5 del D.lgs 66/2003, sempre che non sia richiesto loro dall'Azienda il rispetto di un prestabilito orario di lavoro.

L'ufficio preposto fornirà al personale, al momento dell'assunzione in servizio, un tesserino magnetico (badge) strettamente personale e non cedibile ad altre persone. Il titolare è responsabile della sua custodia e dovrà denunciarne l'eventuale smarrimento all'ufficio personale, chiedendo il rilascio di un duplicato.

Il lavoratore, ogni volta che entra o esce dalla propria sede di lavoro, deve far rilevare l'evento per il tramite del tesserino e secondo le indicazioni fornite al momento dell'assunzione, effettuando la digitazione dei codici attestanti le causali giustificative esposte all'ingresso (sopra la macchina timbratrice).

Il dipendente è tenuto ad utilizzare personalmente e correttamente il proprio tesserino magnetico e ad attestare la propria presenza in servizio utilizzando il badge elettronico. Vanno, inoltre, registrate attraverso timbratura, attivando la prevista procedura, uscite di lavoro per esigenze di servizio. Tali uscite, autorizzate dal Responsabile dell'ufficio di appartenenza, non debbono essere recuperate.

In ipotesi eccezionali in cui la mancata timbratura sia determinata da cause non imputabili alla volontà del dipendente, essa potrà essere inserita d'ufficio, previa comunicazione scritta del dipendente all'ufficio segreteria/personale.

Nel caso in cui, per un evento eccezionale ed imprevedibile (es. dimenticanza o smarrimento del badge), non sia stato possibile effettuare la timbratura, i dipendenti dovranno tempestivamente comunicare all'ufficio segreteria/personale l'orario di lavoro svolto, tramite dichiarazione scritta.

I dipendenti sono tenuti a prendere visione del relativo tabulato mensile, che viene consegnato dall'Ufficio Segreteria entro il giorno 8 del mese successivo a quello di riferimento (es. il tabulato di luglio sarà definito entro l'8 agosto). Non sono ammesse correzioni al tabulato "presenze/ assenze" dopo che questo sia divenuto definitivo.

In casi eccezionali per ragioni di economicità potrà essere valutata la possibilità da parte della Direzione di autorizzare il dipendente in uscita lavoro a non rientrare in sede per la timbratura, qualora sia stato autorizzato preventivamente a svolgere il servizio fuori sede, in località distante almeno 30 km dalla sede aziendale e che risulti essere più vicino al luogo di residenza. Nel caso specifico gli spostamenti possono avvenire con l'auto propria.

6) ELENCO GIUSTIFICATIVI DA USARE CON LA TIMBRATRICE

CODICE	DESCRIZIONE	SIGLA	TIPO
1	MALATTIA A ORE	MA0	A
5	USCITA LAVORO	U.L.	A
6	PAUSA CAFFE'	PAC	A
7	PERMESSO BANCA ORE	PBO	A
9	MISSIONE	MIS	A
12	PERMESSI RETRIBUITI	PRC	A
13	ASSENZA PER SCIOPERO	ASC	A
16	PERMESSO SINDACALE	PSI	A
21	ASSENZA ELETTORALE	AEL	A
22	ASSENZA PARTECIPAZIONE CORSI	APC	A
23	ASPETTATIVA	ASP	A
25	ASSENZA VISITA MEDICA	AVM	A
27	COMMISSIONE ART.5	AR5	A
28	DONAZIONE SANGUE	ADS	A
30	PERMESSI LEGGE 104	APL	A
32	CONGEDO PARENTALE (ex Mat.Fac.) ORE	CPO	A
34	RECUPERO ASSENZA EXTRA FLEX	ARE	S
33	ASSENZA PER ALLATTAMENTO	ALL	A
91	STRAORDINARIO NORMALE	SNO	S

Il dipendente timbra l'ingresso al mattino, l'uscita dall'Azienda e la pausa pranzo senza indicare nessuna causale, mentre in tutte le altre casistiche è necessario indicare i codici sopra elencati prima di far scorrere il badge. I codici sopra elencati, esposti all'ingresso sopra la timbratrice riguardano l'ordinarietà aziendale.