

**Disciplina  
degli orari, dei congedi e dei permessi  
per gli Uffici e i servizi**

**1. ORARIO DI SERVIZIO**

- a) l'orario di servizio degli Uffici del Parco è articolato su cinque giorni settimanali, nelle ore antimeridiane dei giorni compresi tra lunedì e venerdì – *dalle 7.30 alle 14.30* – e in quelle pomeridiane di martedì e giovedì, *dalle 14.30 alle 19.30*;
- b) eccepisce a quanto stabilito alla precedente lettera a), l'Ufficio di Staff, poiché ha un orario di servizio articolato su sei giorni settimanali, nelle ore antimeridiane dei giorni compresi tra lunedì e sabato – *dalle 7.30 alle 14.30* – e in quelle pomeridiane di martedì e giovedì, *dalle 14.30 alle 19.30*;
- c) eccepisce a quanto stabilito alla precedente lettera a), l'U.O. "Ricerca e conservazione", poiché ha un orario di servizio articolato su sei giorni settimanali, nelle ore antimeridiane dei giorni compresi tra lunedì e sabato – *dalle 7.00 alle 14.30* – e in quelle pomeridiane dei medesimi giorni, *dalle 14.30 alle 19.30*; la stessa U.O. può partecipare alla turnazione di "sorveglianza ambientale" con modalità simili e in modo coordinato con quanto definito per l'U.O. "Vigilanza e protezione civile" alla successiva lettera d);
- d) eccepisce a quanto stabilito alla precedente lettera a), l'U.O. "Vigilanza e protezione civile", che deve garantire la massima copertura possibile dell'orario settimanale, attraverso l'istituto della turnazione, di cui al punto 5, con orario di servizio esteso a tutti i giorni della settimana, per 24 h giornaliere;
- e) eccepiscono a quanto stabilito alla precedente lettera a), i dipendenti di qualsiasi U.O. nel periodo in cui sono impegnati nel "servizio antincendio", comprensivo dell'attività di ricezione segnalazioni incendi come operatori di centralino;
- f) eccepiscono a quanto stabilito alla precedente lettera a), i dipendenti autorizzati a svolgere *orari di lavoro plurisettemanali*, di cui al successivo punto 4;
- g) eccepiscono infine a quanto stabilito alla precedente lettera a) i dipendenti dell'area delle posizioni organizzative, i quali aggiungono a quanto definito nella medesima lettera a), le ore pomeridiane di lunedì, mercoledì e venerdì, *dalle 14.30 alle 19.30*, nonché quelle antimeridiane di sabato, *dalle 7.00 alle 14.30*;
- h) costituiscono "servizi essenziali" dell'Ente quelli prestati dall'U.O. "Vigilanza e protezione civile", il "servizio antincendio", nei periodi di attivazione, nonché dall'Ufficio di Staff, limitatamente al servizio "Protocollo e archivio".

**2. ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO**

- a) gli Uffici del Parco, che hanno rapporti continuativi con il pubblico, sono qui di seguito individuati:  
*Sede Massa-Carrara:*
  - U.O. "Difesa del suolo"
  - U.O. "Pianificazione territoriale"

Ufficio di Staff

*Sede Garfagnana:*

U.O. “Affari amministrativi e personale”

U.O. “Affari contabili”

*Sede Versilia:*

U.O. “Valorizzazione territoriale”

Ufficio di Staff, servizio “Protocollo e archivio”

- b) gli Uffici del Parco che svolgono prevalentemente il loro servizio sul territorio, con limitata presenza nelle sedi di lavoro, sono qui di seguito individuati:

*Sede Massa-Carrara:*

U.O. “Ricerca e conservazione”

*Sede Versilia:*

U.O. “Vigilanza e protezione civile”

U.O. “Ricerca e conservazione” (*limitatamente al Centro museale di Stazzema*)

*Sede Garfagnana:*

U.O. “Vigilanza e protezione civile”

- c) l’articolazione settimanale dell’orario di apertura al pubblico degli Uffici – in base alla sede di lavoro e al tipo di servizio – è la seguente:

*Sede Massa-Carrara:*

U.O. “Difesa del suolo”

U.O. “Ricerca e conservazione”

U.O. “Valorizzazione territoriale”

martedì e venerdì (mattino): ore 9.00-13.00

martedì (pomeriggio): ore 15.00-17.00

Ufficio di Staff - servizio “U.R.P.”

U.O. “Pianificazione territoriale”

martedì, mercoledì e venerdì (mattino): ore 9.00-13.00

martedì (pomeriggio): ore 15.00-17.00

*Sede Garfagnana:*

U.O. “Affari amministrativi e personale” (\*)

da lunedì a venerdì (mattino): ore 9.00-13.00

martedì e giovedì (pomeriggio): ore 15.00-17.00

(\*) giovedì (mattino): ore 10.00-12.00 apertura sportello presso Centro Visite

*Garfagnana*

U.O. “Affari contabili” (\*)

da lunedì a venerdì (mattino): ore 9.00-13.00

martedì e giovedì (pomeriggio): ore 15.00-17.00

(\*) giovedì (mattino): ore 10.00-12.00 apertura sportello presso Centro Visite

*Garfagnana*

U.O. “Vigilanza e protezione civile”

sabato (mattino): ore 09.00-12.00

*Sede Versilia:*

Ufficio di Staff - servizi “U.R.P.” e “Protocollo e archivio”

da lunedì a sabato (mattino): ore 9.00-13.00

U.O. “Vigilanza e protezione civile”

martedì, giovedì e sabato (mattino): ore 10.00-12.00

U.O. “Valorizzazione territoriale”

da lunedì a venerdì (mattino): ore 09.00-13.00

martedì e giovedì (pomeriggio): ore 15.00-17.00

U.O. “Ricerca e conservazione” (*presso Centro museale di Stazzema*)

giovedì (mattino): ore 10.00-12.00

- d) l’articolazione settimanale dell’orario di apertura al pubblico, presenta le seguenti eccezioni rispetto al precedente punto c):

tutte le UU.OO.

non ricevono il pubblico nel giorno in cui la maggioranza dei dipendenti assegnati ad ogni U.O., è chiamata dal Direttore a svolgere servizio presso il *Centro agricolo-naturalistico di Careggine*

*Sede Garfagnana:*

U.O. “Vigilanza e protezione civile”

non riceve il pubblico nella sede detta, durante il periodo in cui attua una turnazione a copertura di sette giorni settimanali

### **3. ORARIO DI LAVORO**

- a) l’orario di lavoro dei dipendenti del Parco – con rapporti *full time* – è articolato su cinque giorni settimanali, nelle ore antimeridiane dei giorni compresi tra lunedì e venerdì, *dalle 7.30 alle 13.30*, e in quelle pomeridiane di martedì e giovedì, *dalle 14.30 alle 17.30*;
- b) eccepiscono a quanto stabilito alla precedente lettera a), parte dei dipendenti – con rapporti *full time* – impegnati nel servizio “Protocollo e archivio” dell’Ufficio di Staff, poiché hanno un orario di lavoro articolato su sei giorni settimanali, nelle ore antimeridiane dei giorni compresi tra lunedì e sabato, *dalle 7.30 alle 13.30*;
- c) può eccepire all’orario di lavoro di cui alla precedente lettera a), l’U.O. “Ricerca e conservazione”, nel caso in cui deve:
  - partecipare alla turnazione di “sorveglianza ambientale” con modalità simili e in modo coordinato con quanto definito per l’U.O. “Vigilanza e protezione civile” alla successiva lettera d);
  - spostare ad altro giorno feriale (sabato incluso) quello di servizio e di apertura al pubblico del *Centro museale di Stazzema*, ordinariamente previsto per le ore antimeridiane e pomeridiane di giovedì, nel caso in cui si renda necessario il servizio, oppure tale giornata coincida con riunioni di organi e commissioni e per missioni al di fuori delle province di Lucca e Massa-Carrara), determinando, in ogni caso, compensazioni orarie da definirsi nella medesima settimana;
- d) eccepisce dall’orario di lavoro di cui alle precedenti lettere, l’U.O. “Vigilanza e protezione civile”, che deve garantire la massima copertura possibile dell’orario settimanale, attraverso l’istituto della turnazione, al cui specifico punto 5 si rimanda, per un numero totale di ore settimanali pari a 35, con orario di lavoro esteso a tutti i giorni della settimana, nell’arco delle 24 h giornaliere;
- e) possono eccepire i dipendenti di qualsiasi U.O. nel periodo in cui sono impegnati nel servizio antincendio, comprensivo dell’attività di ricezione segnalazioni incendi come operatori di centralino;
- f) possono eccepire all’orario di lavoro di cui alla precedente lettera a), i dipendenti dell’area delle posizioni organizzative che – nel caso di giustificati ed oggettivi impegni di servizio (esclusivamente per riunioni di organi e commissioni e per missioni al di fuori delle province di Lucca e Massa-Carrara), non collocabili all’interno dell’orario indicato alla medesima lettera a) – hanno facoltà di modificare il proprio orario settimanale di lavoro, utilizzando le tre (3) ore destinate ad un rientro pomeridiano ordinario, spostandole su tali impegni di servizio *extra time*, attraverso una compensazione oraria da definirsi nella medesima settimana.

### **4. ORARIO PLURISETTIMANALE**

- a) *orari plurisettemanali* – che eccepiscono le norme di cui ai precedenti punti 1 e 3 – possono essere singolarmente autorizzati a favore di dipendenti, con specifico atto del Direttore, individuando nominativo, articolazione e durata, dopo aver valutato la mancanza di effetti negativi sul regolare svolgimento delle attività degli Uffici e dei servizi;

- b) nell'attuazione specifica degli *orari plurisettimanali* devono essere sempre soddisfatte le seguenti condizioni:
- programmazione di calendari di lavoro, della durata di almeno 12 mesi consecutivi, con orari superiori o inferiori alle 36 ore settimanali, nel rispetto del monte ore complessivo del periodo di riferimento;
  - variazione, in aumento o in diminuzione, rispetto al numero contrattuale di ore settimanali di lavoro, contenuta nel limite del 50%;
  - svolgimento di calendari di lavoro con numero di ore settimanali non inferiore alle 12 e non superiore alle 42;
- c) possono ottenere istanza favorevole all'autorizzazione all'*orario plurisettimanale*, i dipendenti:
- con contratto di lavoro *part time*;
  - con contratto di lavoro *full time* che godono di condizioni di cui al successivo punto 6, lettere g), h), i);
  - che si trovino in condizioni di oggettiva necessità.

## **5. TURNAZIONE**

- a) l'orario di lavoro dei dipendenti del Parco assegnati all'U.O. "Vigilanza e protezione civile" è complessivamente articolato su sei giorni settimanali, secondo moduli di 36 ore, con turni giornalieri come di seguito specificati:
- 1) nei giorni compresi tra lunedì e sabato, l'orario di servizio deve collocarsi nel periodo intercorrente tra *le ore 7.30 e le ore 19.00*, mediante un turno antimeridiano ed uno pomeridiano;
  - 2) il turno antimeridiano ha inizio *alle ore 7.30 e finisce alle ore 13.30*;
  - 3) il turno pomeridiano ha inizio *alle ore 13.00 e finisce alle ore 19.00*, per consentire continuità fra i turni;
  - 4) l'orario di inizio e fine turno antimeridiano può esser posticipato fino a *60' (minuti primi)*;
  - 5) l'orario di fine inizio e turno pomeridiano può essere posticipato fino a *30' (minuti primi)*;
- b) per periodi non inferiori a due mesi – di preferenza nella stagione estiva – è possibile articolare la turnazione sull'intera settimana, domenica inclusa, con modalità analoghe a quanto stabilito nella precedente lettera a);
- c) la riduzione di orario settimanale individuale da 36 a 35 ore, in vigore per gli orari articolati in più turni, viene attuata con un recupero annuale forfetario di 45 ore, attraverso riposi compensativi, ai sensi del successivo punto 10;
- d) il Responsabile dell'U.O. "Vigilanza e protezione civile", individua i dipendenti in turnazione e definisce, nello specifico, il loro rispettivo orario di lavoro, sincronizzando l'effettiva uscita dal turno antimeridiano con l'entrata di quello pomeridiano, in modo da coprire l'intero servizio giornaliero senza soluzioni di continuità e per un'erogazione complessiva del servizio di almeno *10 ore*;
- e) sono fatte salve le condizioni particolari e riconosciute per la flessibilità, di cui alle lettere f), g), h), i), j) del successivo punto 6.

## **6. FLESSIBILITÀ DELL'ORARIO DI LAVORO**

- a) nel periodo lavorativo antimeridiano, l'orario di inizio è posticipabile fino ad un massimo di *60' (minuti primi)*;
- b) l'inizio del periodo lavorativo pomeridiano è posticipabile fino ad un massimo di *60' (minuti primi)* ed anticipabile – nel caso di rientro in servizio dopo la pausa pranzo – di *60' (minuti primi)*;

- c) la contemporanea presenza di tutto il personale in servizio, addetto alla medesima struttura, è di norma assicurato *dalle ore 9.00 alle 12.00*, nel periodo antimeridiano, e *dalle ore 15.00 alle 17.00*, nel periodo pomeridiano;
- d) l'orario di uscita è anticipabile fino alle *ore 13.00* nel caso di orario di lavoro giornaliero limitato alla fascia antimeridiana, e alle *ore 16,30* nel caso di prosecuzione del servizio nel periodo pomeridiano;
- e) l'orario di uscita è posticipabile fino alle *ore 14.30* nel caso di orario di lavoro giornaliero limitato alla fascia antimeridiana, e alle *ore 19,30* nel caso di prosecuzione del servizio nel periodo pomeridiano. Quest'ultimo limite è derogabile in caso di partecipazione a riunioni di organi e commissioni e per missioni;
- f) i dipendenti a cui sono state riconosciute retribuzioni di posizione e di risultato (che preludono alla funzione dirigente) possono posticipare l'orario d'inizio fino alle *ore 9.00* ed anticipare l'orario di uscita fino alle *ore 12.00* quando l'orario di lavoro giornaliero è limitato alla fascia antimeridiana;
- g) nel caso di dipendenti genitori di figli d'età inferiore ai tre anni e per i dipendenti disabili, valgono le stesse norme di flessibilità di cui alla precedente lettera f);
- h) nel caso di dipendenti genitori di figli d'età compresa fra tre e otto anni possono posticipare l'orario d'inizio fino alle *ore 8.45* ed anticipare l'orario di uscita fino alle *ore 12.30* quando l'orario di lavoro giornaliero è limitato alla fascia antimeridiana, a seguito di specifica autorizzazione del Direttore, previa domanda degli interessati, una volta conosciuta e valutata la loro posizione in seno alla famiglia;
- i) nel caso di dipendenti, che abbiano minori in affidamento o in adozione, estendono i benefici di cui alla lettera precedente fino al compimento del dodicesimo anno di età;
- j) nel caso di dipendenti che ricoprono cariche amministrative previste all'art. 4 della L. 27 dicembre 1985, n. 816 e succ. mod. ed integr., valgono le stesse norme di flessibilità di cui alla precedente lettera e), a seguito di specifica autorizzazione del Direttore, previa domanda dell'interessato, nel caso in cui i beneficiari non intendano usufruire dei permessi contemplati al comma 1 e 2 dell'articolo di legge sopra citato e riducano al 50 % il numero massimo di ore d'assenza mensile dal servizio indicate al successivo comma 3;
- k) il recupero dei brevi periodi dovuti alla flessibilità (nel senso di orario di lavoro non effettuato) avviene:
- nel medesimo periodo lavorativo, a seguire l'orario di uscita o di interruzione del periodo antimeridiano di lavoro, non oltrepassando il limite delle *14.30*, purché non si superino le *6 ore* continuative di lavoro;
  - nel medesimo periodo lavorativo, a seguire l'orario di uscita pomeridiano, non oltrepassando il limite delle *19,30*, purché non si superino le *13 ore* complessive di lavoro nella stessa giornata e comunque rispettando l'intervallo consecutivo di riposo giornaliero di *11 ore*;
  - in periodi lavorativi di altre giornate dello stesso mese, con le modalità definite nei due precedenti alinea;
  - concentrandolo, per blocchi di *3 ore* consecutive, nella mattina di sabato o nell'orario pomeridiano dei seguenti giorni dello stesso mese (qui espressi secondo un ordine di priorità): giovedì, martedì;
- l) l'interruzione del servizio, per la pausa pranzo, tra i periodi lavorativi antimeridiano e pomeridiano, non può essere inferiore ai *30'* (minuti primi) e deve collocarsi tra le *ore 13.00* e le *15.30*; non oltrepassando, come inizio, il limite di interruzione antimeridiana delle *14.30*;
- m) non è possibile dare inizio alla prestazione individuale di lavoro oltre la fascia oraria di flessibilità antimeridiana e pomeridiana. Ritardi o anticipi superiori a tale fascia sono eccezionalmente sanabili, con provvedimento motivato del Direttore, nel caso di situazioni del tutto eccezionali e dietro

specifica e comprovata richiesta del dipendente interessato. Altrimenti, l'U.O. "Affari amministrativi e personale" provvede d'ufficio utilizzando, in prima istanza, l'istituto del congedo ordinario e, in seconda, quello del congedo straordinario, per motivi personali, senza assegni.

## **7. PERMESSI BREVI**

- a) i permessi brevi sono concessi dal Direttore, su richiesta motivata e preventiva del dipendente interessato, per periodi di tempo non inferiori all'ora. Solo nel caso di UU.OO. interessate da orari articolati in più turni, il permesso breve può essere ridotto fino a 30';
- b) i permessi brevi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, purché questo sia costituito da almeno 4 ore consecutive e non possono comunque superare le 36 ore annue;
- c) i permessi brevi, da recuperare come orario di lavoro non effettuato, vengono raggruppati in moduli di 3 ore ciascuno, per essere prestati nelle ore pomeridiane, nella fascia oraria 14.30-17.30, con la flessibilità di cui sopra e secondo il seguente ordine di priorità: giovedì, martedì, mercoledì, venerdì, lunedì;
- d) in via eccezionale, è possibile recuperare i permessi brevi nelle ore antimeridiane di giorni non interessati dall'orario di lavoro, nella fascia oraria 7.30-10.30, con la flessibilità di cui sopra;
- e) i Responsabili delle UU.OO. sono delegati dal Direttore – dirigente responsabile – ad autorizzare tali recuperi per il personale assegnato alle proprie UU.OO. dipendenti, utilizzando il modulo qui allegato, ed individuando obbligatoriamente, di volta in volta, le modalità, nonché le prestazioni da rendere e i giorni interessati, secondo le esigenze di servizio;
- f) il recupero delle ore non lavorate può avvenire, come limite massimo, entro tre mesi successivi a quello di fruizione del corrispondente permesso breve; in caso di mancato recupero si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione, a norma dell'art. 20 del C.C.N.L.;
- g) nel caso in cui, alla fine di ogni mese (o di due o di tre mesi successivi), i recuperi dovuti a permessi brevi non avessero raggiunto il totale del modulo di 3 ore, o ci fosse una frazione eccedente a tali moduli, si procede lo stesso al recupero orario per il quantitativo determinatosi.

## **8. PERMESSI RETRIBUITI**

- a) a domanda del dipendente, sono concessi dal Direttore permessi retribuiti per i seguenti casi:
  - \* partecipazione a concorsi ed esami (limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove) [fino a 8 giorni all'anno];
  - \* lutti per coniuge, parenti entro il terzo grado e convivente [3 giorni consecutivi per evento]
  - \* documentata grave infermità per coniuge o parenti entro il secondo grado, o convivente [3 giorni consecutivi all'anno]
  - \* matrimonio del dipendente [15 giorni consecutivi];
- b) ancora su domanda del dipendente, il Direttore può concedere, all'anno, 3 giorni di permesso retribuito per particolari motivi personali o familiari, compresa la nascita di figli;
- c) sono inoltre concedibili a domanda, secondo le specifiche norme di legge da cui hanno avuto origine, i seguenti ed ulteriori permessi: 150 ore per studio; per i donatori di sangue; per addetti a uffici connessi alle elezioni; tutela di dipendenti in particolari condizioni psico-fisiche e per i portatori di handicap; tutela delle lavoratrici madri (o in alternativa per i lavoratori padri); astensione facoltativa, nei limiti temporali di legge, durante i primi otto anni di vita del bambino;

- d) i dipendenti devono protocollare la propria richiesta di permesso retribuito in data non posteriore all'effettiva fruizione dei giorni di congedo; altrimenti, tale facoltà può non essere concessa;
- e) i permessi di cui ai precedenti punti vanno tutti debitamente documentati all'atto della presentazione della domanda di fruizione. Nei casi in cui la documentazione è acquisibile soltanto a posteriori, essa va protocollata entro il terzo giorno successivo a quello di conclusione del godimento del relativo permesso retribuito;
- f) dipendenti di ogni Ufficio e servizio, per la propria richiesta di permesso retribuito, devono utilizzare il modulo di cui all'allegato alla presente determinazione dirigenziale.

## **9. PERMESSI POLITICI**

- a) non è possibile svolgere attività lavorativa nei periodi orari o giornalieri di permesso politico retribuito o non retribuito, di cui all'art. 79 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e succ. mod. ed integr.;
- b) non è possibile cumulare i permessi politici ai permessi brevi, così come la loro combinazione con i recuperi, di qualsivoglia genere;
- c) i permessi politici di natura oraria devono essere goduti, di volta in volta, per periodi di tempo non inferiori alle due ore.

## **10. ECCEDENZE ORARIE**

- a) le eccedenze orarie, quando non rientrano nel lavoro straordinario, si recuperano come riposi compensativi, da far corrispondere all'intero orario di lavoro antimeridiano e/o pomeridiano, e quindi per moduli orari di 3, 6 o 9 ore, senza cumulo o combinazione con permessi di qualsiasi genere;
- b) in ogni mese è vietato produrre eccedenze orarie in numero superiore alle 9 ore – pena la perdita della facoltà del recupero – con l'eccezione di quanto stabilito al punto 5, lettera c);
- c) i Responsabili delle UU.OO. sono delegati dal Direttore – dirigente responsabile – ad autorizzare tali recuperi per il personale assegnato alla propria U.O., utilizzando il modulo qui allegato, dopo aver verificato la regolarità dell'eccedenza venutasi a determinare;
- d) il recupero delle eccedenze orarie può avvenire, come limite massimo, entro tre mesi successivi a quello in cui si sono venute a determinare, pena la perdita di tale possibilità. Le ore di riposo compensativo vanno effettivamente godute nei giorni richiesti, con l'astensione da ogni attività lavorativa di tipo ordinario e straordinario, compresi gli incarichi per attività di progettazione e pianificazione;
- e) il recupero delle eccedenze orarie non può avvenire durante la settimana precedente e successiva alle festività pasquali e natalizie, nonché dal 5 al 20 agosto. È inoltre vietato recuperare le eccedenze orarie immediatamente prima e dopo i periodi di ferie, e quando non possono essere garantiti i livelli minimi di presenza nelle UU.OO., di cui al successivo punto 13, lettera i);
- f) nel caso in cui, alla fine di ogni mese (o di due mesi successivi), le eccedenze orarie non avessero raggiunto il totale del modulo di 3 ore (*o multipli*), o ci fosse una frazione eccedente a tali moduli, si procede lo stesso al recupero orario per il quantitativo determinatosi;
- g) nelle UU.OO. interessate da orari articolati in più turni, i recuperi delle eccedenze orarie vengono concordati con i dipendenti dal Responsabile dell'U.O., avendo come unica limitazione del presente articolo, il rispetto dei livelli minimi di presenza di cui al successivo punto 13, lettera i).

## **11. TELELAVORO**

- a) il telelavoro è introdotto sperimentalmente nella sola forma “domiciliare”, fino ad un massimo di 9 h settimanali e di due intervalli lavorativi nella medesima giornata, per cui i rientri giornalieri nella sede di lavoro originaria risultano 4 o 5 rispettivamente all’orario settimanale articolato su 5 o 6 giorni;
- b) è possibile attivare il telelavoro domiciliare con determinazione del Direttore, previo assenso del Responsabile dell’Ufficio a cui il dipendente è assegnato, una volta verificata la possibilità di controllo dell’effettivo svolgimento dell’attività lavorativa sul terminale esterno, tramite scambio interattivo di dati ed informazioni via Internet;
- c) nella valutazione dell’attivazione del telelavoro, il Direttore pondera anche se la forma proposta di lavoro domiciliare è compatibile con le mansioni assegnate e le conseguenti competenze tecniche richieste;
- d) l’orario del telelavoro domiciliare viene distribuito a discrezione del dipendente, in relazione dell’attività da svolgere, fermo restando i due periodi a disposizione per comunicazioni di servizio, di norma fissati dalle ore 10.00 alle 11.00 e dalle ore 15.00 alle 16.00;
- e) nelle forme attivabili di telelavoro domiciliare i requisiti hardware e software, nonché i costi di flusso di traffico sulla rete Internet, sono a carico dell’ente, che mette a disposizione del dipendente le attrezzature necessarie e stabilisce l’entità dei rimborsi, in forma forfetaria, delle spese sostenute dallo stesso lavoratore per consumi energetici e telefonici (o comunque di banda larga).

## **12. NORME ULTERIORI IN MATERIA DI ORARIO**

- a) l’orario di lavoro dei dipendenti (comprensivo delle missioni) è stabilito unicamente tramite la rilevazione automatica degli orologi marcatempo;
- b) il computo orario totale giornaliero è quello risultante da rilevazione automatica, arrotondato al minuto primo;
- c) è sempre possibile operare compensazioni orarie mensili tra recupero di permessi brevi ed eccedenze orarie, nei limiti di quanto stabilito nei precedenti e specifici punti;
- d) nel caso di missioni o trasferte che superano l’intero arco della giornata, la rilevazione oraria, corrispondente all’effettivo impegno di lavoro, è quantificata in *9 ore* complessive;
- e) nel caso di missioni o trasferte giornaliere, estese senza soluzione di continuità tra la fascia antimeridiana e quella pomeridiana, si sottrae *1 ora*, come pausa pranzo, al computo orario. Si sottrae altresì *1 ora* di pausa cena, sempre nel caso di missioni o trasferte giornaliere, che si concludano dopo le ore 21.00;
- f) il Direttore verifica preventivamente, e di volta in volta, la possibilità di esentare i dipendenti dalla marcatura del cartellino marcatempo soltanto per missioni di più giorni o per raggiungere località distanti almeno 150 km dalla sede di lavoro;
- g) è consentito ai dipendenti l’apposizione di segni grafici orari sui cartellini marcatempo nel caso di mancato o difettoso funzionamento dell’orologio;
- h) i Coordinatori di sede periferica sono delegati dal Direttore ad autorizzare eccezionalmente i dipendenti all’apposizione di segni grafici orari sui cartellini marcatempo nel caso di palese dimenticanza della timbratura dell’uscita o del rientro pomeridiano, purché non si tratti di situazioni ricorrenti o recidive,

- i) i ritardi rispetto all'orario di inizio lavoro prevedono un recupero in minuti pari al doppio dello stesso ritardo;
- j) la rilevazione delle ore di lavoro straordinario deve essere distinta in modo automatico, nel cartellino marcatempo, da quella relativa al periodo di lavoro ordinario, eccettuando solo nel caso di dipendenti che si trovino fuori sede, al momento della rilevazione automatica, nel caso di attività di sopralluogo nell'area protetta e nell'area contigua, oppure per altre ragioni di servizio, solo se la distanza di percorrenza stradale sia superiore ai 20 km dal luogo fisico della timbratura;
- k) la frazione oraria minima di lavoro riconoscibile come straordinario è di 60' (*minuti primi*); periodi inferiori non si sommano tra di loro, ma costituiscono un monte ore di eccedenze orarie da recuperare;
- l) alla fine di ogni mese – avanti la consegna al competente Ufficio “Affari amministrativi e personale”- i cartellini marcatempo devono essere annotati dal singolo dipendente - a pena di sanzione disciplinare - rispetto a qualsiasi variazione intervenuta sul normale e regolare orario di lavoro, utilizzando i seguenti codici (analoghi a quelli in uso presso la Regione Toscana):

A10	assenza per malattia con stipendio intero (9 mesi nel triennio)
A11	assenza per malattia con stipendio ridotto al 90 % (3 mesi dopo i primi 9 mesi a stipendio ridotto al 90 % fruiti nel triennio)
A12	assenza per malattia con stipendio ridotto al 50 % (6 mesi dopo i 3 mesi a stipendio intero fruiti nel triennio)
A13	assenza per malattia non retribuita
B01	permesso per documentati motivi personali o familiari
B02	permesso per donazione sangue
B03	permesso per matrimonio
B04	permesso per esami
B05	permesso per il diritto allo studio (150 ore)
B06	congedo straordinario non retribuito per motivi personali
B07	aspettativa non retribuita per motivi di studio
B10	permesso a tutela dei portatori di handicap
B11	permesso per evento luttuoso
C01	astensione obbligatoria pre-parto
C02	astensione obbligatoria post-parto
C03	astensione facoltativa entro il terzo anno di vita dei figli
C05	astensione facoltativa dal terzo all'ottavo anno di vita dei figli
C06	permesso retribuito per malattia dei figli entro il loro ottavo anno di vita
C09	permesso non retribuito per malattia dei figli entro il loro ottavo anno di vita
D01	ferie e recupero festività dell'anno corrente
D02	ferie residue dell'anno precedente
E01	ferie straordinarie retribuite per elezioni e referendum (elettori e componenti seggi)
E02	ferie straordinarie retribuite per elezioni (candidati)
E03	ferie straordinarie varie
E04	assenza per obblighi di leva
E05	assenza per richiamo alle armi
E06	permesso per incarichi obbligatori
E07	assenza per attività di volontariato
F01	aspettativa per incarico politico
F03	distacco sindacale retribuito

F06	aspettativa per dottorato di ricerca
F07	aspettativa per attività di cooperazione con i Paesi in via di sviluppo
F09	aspettativa politica con raddoppio
F10	aspettativa per Amministratori di UU.SS.LL.
F11	aspettativa non retribuita per incarico parlamentare
G00	permesso politico retribuito per l'intera giornata di convocazione del Consiglio comunale o provinciale
G01	permesso politico retribuito per il tempo necessario a partecipare alle sedute degli Organi
G02	permesso politico non retribuito
G03	permesso politico retribuito per 24 o 48 ore totali mensili
G04	sciopero
G05	permesso sindacale per convocazione da parte degli Organi del Parco
G06	permesso sindacale CGIL
G07	permesso sindacale CISL
G08	permesso sindacale UIL
G10	permesso sindacale CISAL-FIALP
G11	permesso sindacale DIRER
G12	permesso sindacale a carico USPPI
G21	permesso assemblea sindacale
H01	sospensione della qualifica
H02	sospensione cautelare
H03	in disponibilità
H04	sospensione della qualifica per espiazione della pena
H06	assenza ingiustificata
H08	assenza per sospensione revocata
I01	permesso CRAL
I02	permesso retribuito per membri e segretari di commissioni di concorso
I03	permesso breve (orario) fruito
O01	flessibilità del sabato
O02	recupero (giornaliero o orario) lavoro festivo infrasettimanale o feriale non lavorativo
O03	recupero (giornaliero o orario) di eccedenze orarie
O04	recupero (giornaliero o orario) di lavoro festivo domenicale
P01	ore di lavoro straordinario
P02	ore per progetti obiettivo
P03	ore recuperate per permessi brevi concessi

### **13. FERIE**

- a) i Responsabili delle UU.OO. sono delegati a concedere i periodi di ferie retribuite ai dipendenti sotto-ordinati gerarchicamente (o comunque assegnati alla stessa U.O.);
- b) le ferie dei Responsabili delle UU.OO. sono concesse dagli stessi nel solo caso di necessità giornaliera. Per periodi superiori ad un giorno le ferie sono concesse dal Direttore, a seguito di preventiva richiesta verbale;
- c) entro il 31 dicembre di ogni anno devono essere godute la metà delle ferie dello stesso anno di maturazione;

- d) la restante metà delle ferie di cui alla lettera precedente deve essere goduta entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di maturazione, eccezionalmente prorogabile al 30 giugno appena seguente, previa autorizzazione del Direttore;
- e) in caso di richiesta di ferie non accordata, entro i limiti temporali indicati alla lettera precedente, gli stessi sono prorogati al 30 giugno dell'anno ancora successivo;
- f) i Responsabili delle UU.OO. devono predisporre ed inviare al Direttore, entro il 15 maggio – in modo coordinato ed unitario tra loro, per ciascuna sede di servizio – una proposta di “*piano ferie*” relativo ai mesi di giugno, luglio, agosto e settembre, al fine di consentire la continuità amministrativa e l'apertura al pubblico degli Uffici, oltre a garantire ai dipendenti (che ne hanno manifestato il desiderio) di fruire, nello stesso periodo estivo, di almeno 2 settimane continuative di ferie;
- g) un secondo “*piano ferie*” va predisposto, per il periodo natalizio, dai Responsabili delle UU.OO. – con modalità analoghe al precedente punto – presentando la relativa proposta nei termini del 15 dicembre di ogni anno;
- h) i dipendenti devono protocollare la propria richiesta di ferie in data anteriore o coincidente al primo giorno di effettiva fruizione dei giorni di congedo; altrimenti, tale facoltà non può essere concessa;
- i) le ferie vanno effettivamente godute nei giorni richiesti, con l'astensione da ogni attività lavorativa di tipo ordinario e straordinario, compresi gli incarichi per attività di progettazione e pianificazione. Nella concessione dei periodi di ferie, vanno garantiti i seguenti livelli minimi di presenza di personale all'interno di ogni Ufficio, tenendo conto pure delle assenze per malattie, permessi e astensioni in atto:
- U.O. con 4 o più dipendenti assegnati: non meno di un dipendente in servizio, con almeno uno di Categoria D, se due o più della stessa assegnati;
  - U.O. con 3 dipendenti assegnati: i periodi di contemporanea assenza dal servizio non possono superare i tre giorni di seguito e deve trascorrere almeno una settimana di tempo per aver diritto ad analogo periodo di contemporaneo godimento del congedo;
  - U.O. con 2 dipendenti assegnati: i periodi di contemporanea assenza dal servizio non possono superare la settimana e deve trascorrere lo stesso periodo di tempo per aver diritto ad analogo periodo di contemporaneo godimento del congedo.
- Nel computo dei dipendenti assegnati vanno sottratti quelli con malattie, permessi e astensioni superiori ai 30 gg.;
- j) i dipendenti, *full time*, delle seguenti UU.OO., nel caso in cui non svolgano servizio nel giorno di sabato:
- Ufficio di Staff [tranne servizio “Protocollo e archivio”]
  - U.O. “Affari amministrativi e personale”
  - U.O. “Affari contabili”
  - U.O. “Difesa del suolo”
  - U.O. “Ricerca e conservazione”
  - U.O. “Pianificazione territoriale”
  - U.O. “Valorizzazione territoriale”
- hanno diritto a 28 giorni di ferie (e 26 giorni se dipendenti neo assunti o comunque in servizio da meno di tre anni) oltre ad ulteriori 4 giornate di riposo ai sensi della L. n. 937/77, in quanto fruitori di un orario di lavoro settimanale articolato su cinque giorni;
- k) i rimanenti dipendenti hanno diritto a 32 giorni di ferie (e 30 giorni se dipendenti neo assunti o comunque in servizio da meno di tre anni) oltre ad ulteriori 4 giornate di riposo ai sensi della L. n. 937/77, in quanto fruitori di un orario di lavoro settimanale articolato su sei giorni;
- l) una esatta definizione dei giorni annuali di ferie deve essere sempre ponderata nel caso di attivazione di rapporti di lavoro *part time*, soprattutto con sviluppo orario verticale, nonché di orari plurisettimanali, quando prevedano significative concentrazioni orarie giornaliere;

m) dipendenti di ogni Ufficio e servizio, per la propria richiesta di ferie, devono utilizzare il modulo di cui all'allegato alla presente determinazione dirigenziale.

#### **14. ASSENZE PER MALATTIA**

- a) l'assenza per malattia deve essere comunicata all'Ufficio "Affari amministrativi e personale" del Parco o, in subordine, al servizio "Protocollo e archivio", in modo tempestivo e comunque entro un'ora dall'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza;
- b) l'Ufficio "Affari amministrativi e personale" o, in subordine, il servizio "Protocollo e archivio" comunica tempestivamente all'U.O. di appartenenza del dipendente, l'inizio o la prosecuzione dell'assenza per malattia;
- c) il dipendente è tenuto a recapitare al servizio "Protocollo e archivio" o spedire allo stesso, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, il certificato medico di giustificazione entro i due giorni successivi all'inizio della malattia o alla eventuale prosecuzione della stessa (qualora tale termine scada in giorno festivo lo stesso è automaticamente prorogato al primo giorno lavorativo successivo);
- d) l'Ufficio "Affari amministrativi e personale" dispone il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, di norma fin dal primo giorno di assenza, attraverso la competente A.S.L. di residenza del dipendente. Il controllo è eseguito più volte durante il periodo di malattia se lo stesso va a coprire un intervallo di tempo particolarmente lungo;
- e) il dipendente che, durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza, deve darne tempestiva comunicazione alla Direzione, precisando l'indirizzo dove può essere reperito;
- f) il dipendente assente per malattia, pur in presenza di espressa autorizzazione del medico curante ad uscire, è tenuto a farsi trovare nel domicilio di residenza (oppure in quello comunicato alla Direzione), in ciascun giorno, anche se domenicale o festivo, dalle ore 10.00 alle 12.00 e dalle ore 17.00 alle ore 19.00;
- g) qualora il dipendente debba allontanarsi, durante le fasce di reperibilità, dall'indirizzo di residenza (oppure da quello comunicato), per visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, che devono essere, a richiesta documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione alla Direzione;
- h) il dipendente può astenersi dal lavoro ogni volta che si determini la malattia del proprio figlio di età inferiore a tre anni, dopo aver documentato all'Ufficio "Affari amministrativi e personale" la non contemporanea astensione dal lavoro del coniuge;
- i) nel caso di malattia del figlio d'età compresa dai tre agli otto anni, la facoltà di cui alla precedente lettera h) è concessa nel limite di cinque giorni lavorativi all'anno per ciascun genitore;
- j) nel caso di non corretta applicazione delle norme sopra esplicitate da parte del dipendente interessato alla cosa, il congedo per malattia non viene concesso allo stesso, mentre l'U.O. "Affari amministrativi e personale" provvede d'ufficio a sanare l'assenza utilizzando, in prima istanza, l'istituto del congedo ordinario e, in seconda, quello del congedo straordinario, per motivi personali, senza assegni;
- k) il dipendente può assentarsi dal lavoro per sottoporsi ad accertamenti clinici preventivi, diagnostici, nonché a visite mediche e prestazioni specialistiche, nel caso in cui, secondo le risultanze della certificazione del medico curante, risulti che tali prestazioni si leghino ad uno stato patologico in atto o a ragionevoli timori dell'insorgenza dello stesso, purché valgano le seguenti due condizioni:
  - che sia effettivamente impossibile effettuarli al di fuori dell'orario di lavoro, in considerazione delle caratteristiche degli accertamenti e degli esami clinici e del

particolare contesto organizzativo del luogo ove devono essere svolti, con onere della prova dell'impossibilità a carico del lavoratore;

- che non sia possibile utilizzare permessi a recupero, in base alla durata della visita o dell'accertamento rispetto ai limiti temporali e numerici di questo istituto alternativo (n.b.: i permessi a recupero non possono avere una durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, purché di almeno 4 ore consecutive, e non possono eccedere il limite di 36 ore complessive annue).

## **15. BUONO MENSA**

- a) hanno titolo all'attribuzione del buono mensa i dipendenti con un orario di servizio/lavoro settimanale articolato su cinque giorni o su turnazioni di almeno otto ore continuative, a condizione che non possano fruire a titolo gratuito di servizio mensa o altro servizio sostitutivo presso la sede di lavoro;
- b) il buono mensa viene attribuito per la singola giornata lavorativa nella quale il dipendente effettua un orario di lavoro ordinario superiore alle sei ore, con la relativa pausa, all'interno della quale il pasto deve essere consumato;
- c) il buono mensa viene attribuito anche per la giornata lavorativa nella quale il dipendente effettui, immediatamente dopo l'orario di lavoro ordinario, almeno tre ore di straordinario, dopo la relativa pausa pranzo. Questa eventualità può essere colta solo dietro specifica autorizzazione del Direttore a seguito di preventiva richiesta da parte del dipendente interessato;
- d) non si ha diritto al buono mensa per orari pomeridiani, di qualsiasi entità, necessari al recupero di permessi brevi o comunque di deficit orari dovuti alla flessibilità o quant'altro, quando effettuati con modalità differenti da quanto stabilito al precedente punto 6, lettera k);
- e) il personale dell'area delle posizioni organizzative non ha diritto al buono mensa per orari pomeridiani eccedenti ai due rientri ordinari, compresa la flessibilità dei servizi *extra time*.