



LEGISLATURA N. X

OGGETTO: **DISPOSIZIONI IN MATERIA DI ORARIO DI LAVORO
MODIFICA DELIBERA DELL'UFFICIO DI PRESIDENZA N. 1303/162 DEL
17/03/2014**

L'anno 2016 addì 21 del mese di gennaio in Ancona presso la sede dell'Assemblea legislativa delle Marche si è riunito l'Ufficio di Presidenza regolarmente convocato.

	PRESENTI	ASSENTI
ANTONIO MASTROVINCENZO - Presidente	X	
RENATO CLAUDIO MINARDI - Vicepresidente	X	
MARZIA MALAIGIA - Vicepresidente	X	

Essendosi in numero legale per la validità dell' adunanza assume la presidenza il Presidente dell'Assemblea legislativa delle Marche dott. **Antonio Mastrovincenzo** che dichiara aperta la seduta alla quale assiste il Segretario dell'Ufficio di Presidenza Dott.ssa **Paola Santoncini**.

LA DELIBERAZIONE IN OGGETTO E' APPROVATA ALL'UNANIMITA' DEI PRESENTI

PUBBLICATA NEL BURM N. DEL



DELIBERA N.	142
SEDUTA N.	30
DATA	21 GEN. 2016

pag.	2
------	---

**DISPOSIZIONI IN MATERIA DI ORARIO DI LAVORO.
MODIFICA DELIBERA DELL'UFFICIO DI PRESIDENZA
N.1303/162 DEL 17/03/2014.**

VISTO il documento istruttorio, riportato in calce alla presente deliberazione;

RITENUTO di dover deliberare in merito;

VISTO l'art. 10 del Regolamento Interno dell'Assemblea Legislativa;

VISTO il parere favorevole di cui all'art. 3, comma 3, della legge regionale 30.06.2003, n. 14, in ordine alla regolarità tecnica e sotto il profilo della legittimità del Dirigente del Servizio Amministrazione;

Con votazione, resa in forma palese, riportata a pag. 1);

DELIBERA

- 1) di approvare la seguente modifica alla deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 1303/162 del 17/03/2014 "Disposizioni in materia di orario di lavoro. Modifica delibera dell'Ufficio di Presidenza n.934/112 dell'11/02/2013":

all'articolo 20, comma 3, è aggiunto il seguente capoverso "*Tale personale deve tuttavia assicurare una prestazione lavorativa pari ad almeno la metà dell'orario giornaliero previsto.*";

- 2) di dare atto che a seguito della sopra indicata modifica il testo delle "Disposizioni in materia di orario di lavoro" di cui alla delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 1303/162 del 17/03/2014 è quello di cui all'allegato "A" alla presente deliberazione;

IL PRESIDENTE
DELL'ASSEMBLEA LEGISLATIVA
(Dott. Antonio [redacted] cenzo)

IL SEGRETARIO
DELL'UFFICIO DI PRESIDENZA
(Dott.ssa [redacted])



DELIBERA N.	142
SEDUTA N.	30
DATA	21 GEN. 2016

pag.	3
------	---

DOCUMENTO ISTRUTTORIO

Con delibera dell'Ufficio di Presidenza n.1510/176 del 11.03.2010, successivamente modificata dalle delibere n. 106/15 del 21.07.2010, n. 934/112 del 11/02/2013 e da ultimo dalla n.1303/162 del 17/3/2014, sono state adottate le vigenti disposizioni in materia di orario di lavoro.

Diversi Presidenti di Gruppi consiliari e Consiglieri stessi hanno chiesto chiarimenti in merito all'orario minimo di lavoro del personale assistente e delle segreterie politiche.

Si ritiene, pertanto, necessario disciplinare l'orario minimo giornaliero del personale assegnato alle segreterie dei Gruppi consiliari e dei componenti dell'Ufficio di Presidenza.

In particolare, con la presente deliberazione, è previsto l'inserimento all'articolo 20, comma 3, di cui all'allegato "A" della deliberazione n.1303/162 del 17/3/2014, del seguente capoverso "*Tale personale deve tuttavia assicurare una prestazione lavorativa pari ad almeno la metà dell'orario giornaliero previsto.*".

Si propone, pertanto, l'adozione del nuovo testo delle Disposizioni in materia di orario di lavoro, come definito all'allegato "A", parte integrante al presente atto.

Il Responsabile
P.O. Risorse Umane e del Personale
(Dott. Fabio Stronati)

Parere del Dirigente del Servizio Amministrazione

Il sottoscritto, considerata la motivazione espressa nell'atto, esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica e sotto il profilo della legittimità della presente deliberazione.

IL DIRIGENTE
DEL SERVIZIO AMMINISTRAZIONE

La presente deliberazione si compone di n. 13... pagine, di cui n. 10... pagine di allegati che formano parte integrante della stessa.

IL SEGRETARIO



DELIBERA N.
SEDUTA N.
DATA 21 GEN. 2016

pag. 4

DISPOSIZIONI IN MATERIA DI ORARIO DI LAVORO

Art. 1

Articolazione dell'orario settimanale di servizio

1. L'orario di servizio settimanale è di 36 ore distribuite in cinque giornate lavorative, da lunedì a venerdì, con due rientri a permanenza obbligatoria.

Art. 2

Articolazione dell'orario di lavoro

1. L'orario di lavoro di ciascun dipendente è funzionale all'orario di servizio. La sua articolazione è stabilita dai dirigenti delle strutture consiliari nel rispetto dell'orario contrattuale al fine di soddisfare le esigenze organizzative del Consiglio regionale.

Art. 3

Modalità di registrazione dell'orario di lavoro

1. Ciascun dipendente registra personalmente il proprio orario di lavoro mediante l'uso del badge elettronico in entrata ed in uscita dalla sede di lavoro, nell'ambito del sistema di rilevazione elettronica delle presenze.
2. Non è ammessa alcuna entrata ed uscita dalla sede di lavoro senza l'uso del badge in dotazione. A tale scopo il dipendente che per qualsiasi causa ne sia sprovvisto all'inizio della giornata lavorativa, ne chiede una copia al personale di vigilanza agli ingressi; la copia verrà restituita al momento della disponibilità del badge personale.
3. Al dipendente verrà addebitato sullo stipendio il costo di un ulteriore badge per smarrimento del precedente; la fornitura di un nuovo badge è gratuita nel caso di riconsegna del precedente perché rotto o non più funzionante o in caso di furto.
4. Al fine della registrazione del proprio orario del lavoro, il dipendente, nel caso di uscite durante l'orario di servizio, provvederà a digitare l'apposito codice di giustificazione corrispondente alla motivazione dell'uscita.
5. L'autogiustificazione del dipendente attraverso i codici di cui al comma 3 non sostituisce le autorizzazioni preventive del dirigente previste dalle norme vigenti per poter usufruire dei permessi di uscita.
6. Con apposito atto del Direttore generale, previo parere del Comitato direzione, sono stabilite le ulteriori modalità ed i criteri per la registrazione e rilevazione dell'orario dei dipendenti, con riferimento anche al caso in cui l'attività debba svolgersi in una sede sprovvista della strumentazione di rilevazione elettronica dell'orario di lavoro.
7. L'amministrazione può modificare gli strumenti attraverso i quali ciascun dipendente procede alla registrazione del proprio orario per esigenze di semplificazione, maggiore efficacia dei sistemi, in relazione all'evoluzione della tecnologia, previa informazione alle OOSS.

Art. 4

Orario rigido ed orario flessibile

1. L'orario giornaliero, articolato secondo quanto previsto nei successivi commi 2 e 3, prevede:
 - a) un orario rigido, con permanenza obbligatoria;
 - b) un orario flessibile.



DELIBERA N.
SEDUTA N.
DATA

pag. 5

2. L'orario di lavoro nei giorni di non rientro pomeridiano obbligatorio è il seguente:

orario flessibile in entrata	orario rigido	orario flessibile in uscita
7.30-9.15	9.16-13.15	13.16-15.15

3. L'orario di lavoro nei giorni di rientro pomeridiano obbligatorio è il seguente:

	orario flessibile in entrata	orario rigido	orario flessibile in uscita
mattino	7.30-9.15	9.16-13.15	13.16-15.15
pomeriggio	13.46-15.45	15.46-17.00	17.01-19.30

- Il monte ore di lavoro da effettuare nei giorni di non rientro è di 6 ore, e nei giorni di rientro obbligatorio è di 9 ore.
- I dirigenti di ciascuna struttura assembleare definiscono, previo confronto con i dipendenti assegnati, le giornate di rientro obbligatorio da effettuare da parte di ciascuno, in modo da assicurare una presenza in servizio continua, o, comunque, funzionale alle specifiche esigenze della struttura.
- In casi straordinari, legati allo svolgimento di particolari attività o alla presenza di rilevanti situazioni di carattere personale, il dirigente della struttura, d'intesa con la direzione generale, può concordare con il dipendente, un orario di lavoro in deroga a quello previsto ai commi 2 e 3, e a quello previsto dal comma 2 dell'art. 13 ai fini della corresponsione del buono pasto. In tali casi dovrà comunque essere assicurata una articolazione dell'orario che preveda un numero di ore a permanenza obbligatoria corrispondente a quello indicato ai commi 2 e 3 ed una pausa lavorativa per il consumo del pasto di almeno trenta minuti.

Art. 5

Pausa lavorativa obbligatoria

- Nei giorni di rientro pomeridiano (obbligatorio, per lavoro straordinario o per recupero) nel periodo di flessibilità compreso tra le 13.15 e le 15.45 il dipendente effettua una pausa lavorativa obbligatoria di almeno 30 minuti, da registrare mediante l'uso del badge in dotazione.
- Sono tenuti a registrare la pausa lavorativa di cui al comma 1 anche i dipendenti che restano nell'intervallo all'interno della sede di lavoro.
- Qualora il dipendente effettui e registri una pausa lavorativa inferiore a 30 minuti il sistema di rilevazione automatica delle presenze effettuerà comunque un abbattimento dell'orario di lavoro pari a 30 minuti.
- Su autorizzazione del dirigente della struttura interessata non si dà luogo all'abbattimento automatico dell'orario di lavoro nei casi eccezionali nei quali bisogna assicurare una continuità di adempimento al servizio di organi statutari (es. durante le sedute dell'Assemblea, dell'Ufficio di Presidenza e delle Commissioni consiliari permanenti) o in altre occasioni nelle quali l'attività debba essere svolta urgentemente entro termini perentori o essenziali.



DELIBERA N.
SEDUTA N.
DATA

pag. 6

Art. 6

Ritardi ed uscite durante l'orario di lavoro

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa non sono consentite uscite dalla sede di lavoro al di fuori delle ipotesi di cui all'art. 17 e di quelle altre previste dalla normativa contrattuale e dalla legislazione vigente. Sono comunque fatti salvi gli spostamenti urbani motivati da ragioni di servizio, autorizzati dal dirigente della struttura.
2. Ogni uscita durante l'orario di lavoro deve essere giustificata con le modalità di cui all'art. 3, commi 4, 5 e 6, attraverso il sistema di rilevazione automatico delle presenze.
3. Le uscite effettuate durante l'orario di lavoro per le quali risulti accertata la mancanza di idonea giustificazione ai sensi del comma 1, oltre alla corrispondente decurtazione dello stipendio, producono le responsabilità previste dall'ordinamento vigente, con particolare riferimento al profilo disciplinare e alla valutazione della performance di servizio del dipendente.
4. Gli effetti di cui al comma 3 si producono anche per i ritardi d'ingresso sull'orario rigido privi di idonea giustificazione.
5. Con l'atto di cui al successivo art. 23 sono individuate e disciplinate le diverse tipologie di permessi che consentono di assentarsi durante l'orario di lavoro.

Art. 7

Flessibilità negativa e positiva

1. Il dipendente può accumulare in ciascun mese un saldo negativo non superiore a 10 ore ed un saldo positivo non superiore a 30 ore, nell'ambito dei tempi lavorativi in regime di flessibilità.
2. La flessibilità negativa e positiva, entro i limiti di cui al comma 1, non comporta rispettivamente riduzione o incremento della retribuzione del dipendente, salvi i casi previsti dal presente articolo.
3. Il deficit d'orario eccedente le 10 ore mensili deve essere recuperato dal dipendente entro il mese successivo a quello in cui si verifica ed è obbligatoriamente compensato con eventuali ore di straordinario autorizzate dal dirigente. In caso di mancato recupero si procede alla corrispondente decurtazione dello stipendio.
4. Il deficit d'orario entro i limiti delle suddette 10 ore mensili, deve essere obbligatoriamente recuperato dal dipendente entro il termine della propria vita lavorativa. In caso contrario si procede ad una corrispondente decurtazione degli emolumenti spettanti per il trattamento di quiescenza.
5. Il tempo di lavoro in flessibilità positiva che risulta ogni mese eccedente rispetto il limite di 30 ore, è automaticamente eliminato dal sistema.
6. L'eccedenza d'orario mensile fino a 30 ore non dà diritto a riposo compensativo, ma costituisce credito di ore lavorative, da compensare eventualmente con minori prestazioni in orario flessibile o con i permessi di cui al comma 4 dell'art. 17.

Art. 8

Recupero delle ore mancanti per flessibilità

1. L'eventuale tempo mancante al raggiungimento del monte ore giornaliero di cui al comma 4 dell'art. 4 è recuperato con le modalità da concordare con il dirigente della struttura nei limiti seguenti:
 - a) fino alle ore 15.15 nei giorni di non rientro obbligatorio;
 - b) fino alle ore 19.30 nei giorni di rientro obbligatorio.



Allegato alla
deliberazione n. 142
del 21 GEN. 2016

DELIBERA N.
SEDUTA N.
DATA

pag. 7

2. Nel caso in cui il recupero della flessibilità negativa debba effettuarsi con un rientro aggiuntivo in una giornata di non rientro obbligatorio, esso dovrà essere concordato con il dirigente responsabile. Fermo restando quanto previsto al comma 3, il rientro che si protragga oltre le ore 17 non comporta la corresponsione del buono pasto.
3. Il Dirigente può autorizzare un rientro aggiuntivo per recupero della flessibilità negativa alle condizioni previste dal comma 3 dell'art. 13 qualora sia necessario per assolvere ad una specifica e straordinaria attività d'ufficio, con diritto alla corresponsione del buono pasto.

Art. 9

Lavoro straordinario

1. Le prestazioni di lavoro straordinario sono disposte e accertate dai dirigenti delle strutture che vi fanno ricorso soltanto in presenza di effettive e straordinarie esigenze di servizio nell'ambito del budget assegnato a ciascuna struttura.
2. Ogni prestazione di lavoro straordinario deve essere preventivamente autorizzata dal dirigente salvi i casi di necessità ed urgenza, nei quali l'autorizzazione può essere concessa dopo lo svolgimento della prestazione lavorativa e a condizione che venga dal dirigente riconosciuta la sussistenza dei requisiti di cui al comma 1 e di cui al presente comma.
3. Le prestazioni di lavoro straordinario debitamente autorizzate dal dirigente ai sensi dei commi 1 e 2, danno diritto ad una retribuzione aggiuntiva o a riposo compensativo, secondo quanto previsto dagli art. 11 e 12.
4. Le prestazioni lavorative effettuate oltre il normale orario di lavoro senza la prescritta autorizzazione non danno diritto a compenso, né a riposo compensativo. Possono essere riconosciute dal dirigente quale plus orario di flessibilità positiva; in caso contrario il sistema di rilevazione della presenza abbate l'orario del dipendente per il tempo corrispondente al lavoro effettuato senza alcuna autorizzazione.
5. Ciascun dipendente, sulla base della normativa contrattuale vigente, può essere autorizzato ad effettuare ogni anno, nell'ambito del budget assegnato a ciascuna struttura assembleare, un numero di ore di lavoro straordinario non superiore a 180.
6. Per le eventuali ore effettuate oltre il limite di 180 ore annue, si applica quanto previsto al comma 4
7. Il Direttore generale, su proposta dei dirigenti della struttura di appartenenza, individua i dipendenti autorizzati a derogare il limite di 180 ore di cui al comma 5, entro la percentuale del 2% dei dipendenti in servizio presso l'Assemblea legislativa.
8. I dirigenti delle strutture comunicano mensilmente al Servizio Amministrazione se il lavoro straordinario autorizzato debba dar luogo a liquidazione del compenso oppure a riposo compensativo.

Art. 10

Banca delle ore

1. Al fine consentire ai lavoratori di fruire in forma differita e cumulativa dei compensi o dei riposi compensativi spettanti per lavoro straordinario, è istituita la Banca delle ore, con conto individuale per ciascun lavoratore.
2. Nella Banca delle ore confluiscono, su richiesta del dipendente, le ore di prestazione di lavoro straordinario, debitamente autorizzate, nel limite complessivo annuo stabilito in sede di contrattazione decentrata integrativa.
3. Le ore di cui al comma 2 devono essere utilizzate entro l'anno successivo a quello di maturazione.



DELIBERA N.
SEDUTA N.
DATA

pag. 8

4. Il dipendente all'atto della fruizione delle ore accumulate nella Banca specificherà se le ore dovranno essere poste in liquidazione oppure se saranno utilizzate come riposi compensativi da usufruire anche a giornate intere.
5. L'utilizzo dei riposi compensativi, sarà autorizzato dal dirigente tenendo conto delle esigenze organizzative e di servizio.

Art. 11

Liquidazione dei compensi per lavoro straordinario

1. I compensi relativi al lavoro straordinario sono corrisposti nella misura stabilita dalle norme contrattuali vigenti e sono liquidati di norma entro il secondo mese successivo a quello di chiusura del cartellino delle presenze, per ore intere; gli eventuali resti vengono sommati allo straordinario autorizzato in via successiva.
2. Le somme liquidate ai sensi del comma 1 non possono comunque superare i budget di spesa assegnati dalla Direzione generale a ciascuna struttura assembleare.

Art. 12

Riposi compensativi e compensazioni con flessibilità negativa

1. Le ore di lavoro straordinario possono, su richiesta del dipendente, essere compensate con riposi da fruire ad ore o a giorni, previa autorizzazione del dirigente della struttura entro i quattro mesi successivi a quello di riferimento, il quale terrà conto prioritariamente della organizzazione e delle esigenze della struttura medesima.
2. E' altresì consentita, a richiesta del dipendente, la compensazione di ore di lavoro straordinario con l'eventuale saldo negativo accumulato in regime di flessibilità sino al limite massimo di ore 10.
3. Non si procede a liquidazione del compenso né a riposo compensativo dello straordinario qualora il dipendente abbia accumulato un saldo negativo in regime di flessibilità superiore alle 10 ore. Le ore eccedenti il limite di 10 ore sono obbligatoriamente compensate con le ore di lavoro straordinario.

Art. 13

Buoni pasto

1. Hanno diritto all'utilizzazione dei buoni pasto i lavoratori regionali con rapporto di lavoro dipendente a tempo indeterminato e determinato, in servizio presso l'Assemblea legislativa regionale, sia pure in posizione di comando o distacco.
2. Il dipendente ha diritto alla corresponsione di un buono pasto nelle giornate di rientro obbligatorio, con inizio dell'attività lavorativa al mattino ed uscita pomeridiana successiva alle ore 17, nel rispetto delle fasce orarie previste dal comma 3 dell'art. 4 e delle norme sulla pausa lavorativa di cui all'art. 5.
- 2.bis In alternativa al comma 2, il dipendente ha diritto alla corresponsione di un buono pasto nelle giornate di rientro obbligatorio con prestazione lavorativa al mattino non inferiore a sei ore e prosecuzione, dopo la pausa lavorativa di cui all'articolo 5, per almeno due ore, previa autorizzazione del Dirigente della struttura per l'uscita anticipata rispetto al limite di fascia oraria rigida di cui all'articolo 4, comma 3. Tale uscita anticipata non può comunque essere anteriore alle ore 16.30.



DELIBERA N.
SEDUTA N.
DATA

pag. 9

3. Il dipendente ha altresì diritto al buono pasto nelle giornate nelle quali è autorizzato ad effettuare un rientro per lavoro straordinario di cui all'art. 9, nelle ipotesi previste dal comma 3 dell'art. 8 e dal comma 9 dell'art. 14, alle seguenti condizioni:
 - a) che l'attività sia iniziata al mattino, si svolga nel rispetto delle fasce orarie di cui al comma 3 dell'art. 4 e della pausa lavorativa obbligatoria di cui all'art. 5;
 - b) che il rientro abbia la durata di almeno un'ora e mezza oltre il completamento dell'orario di servizio mattutino di sei ore ovvero che l'uscita pomeridiana sia successiva alle ore 17.
4. Nei casi eccezionali nei quali l'attività lavorativa iniziata al mattino, debba svolgersi continuativamente oltre le ore 21.30, il dirigente della struttura può autorizzare l'attribuzione del secondo buono pasto. In tal caso il dipendente è tenuto ad effettuare una pausa pasto non inferiore a trenta minuti con le modalità indicate all'art. 5.
5. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano anche ai dipendenti titolari di Posizione organizzativa. In particolare i buoni pasto aggiuntivi legati a rientri ulteriori rispetto a quelli obbligatori, sono corrisposti sulla base di espresse autorizzazioni del dirigente responsabile, da rilasciare sulla base degli stessi criteri previsti per il restante personale e con esclusione dei rientri necessari per il recupero della flessibilità negativa accumulata, da effettuare nei limiti previsti dall'art. 8.

Art. 14

Attività svolta in regime di missione

1. I dipendenti si intendono in missione qualora siano comandati a prestare la propria attività lavorativa in località diversa dalla dimora abituale, che risulti distante più di 10 km dalla ordinaria sede di lavoro.
2. Ai sensi dell'art. 41 del CCNL 14.9.2000 e del comma 213 dell'art.1 della legge n. 266/2005 (finanziaria 2006), ai dipendenti in missione non spetta alcuna indennità di trasferta.
3. L'orario di lavoro durante le missioni può non coincidere con il normale orario di lavoro, determinato ai sensi dell' art. 4.
4. I dipendenti in missione sono esonerati dalla registrazione del proprio orario mediante il badge. La registrazione dell'orario è effettuata dall'addetto alla rilevazione delle presenze, sulla base della documentazione della missione prodotta dal dipendente e controfirmata dal dirigente.
5. Il dipendente in missione per almeno i 2/3 delle ore previste per l'ordinaria giornata lavorativa, non è obbligato a rientrare in servizio. La differenza di orario rispetto a quello previsto per la giornata lavorativa costituisce debito lavorativo da recuperare in regime di flessibilità.
6. Il tempo riferibile al viaggio in una missione può essere utilizzato dal dipendente nell'ambito della flessibilità positiva.
7. L'attività lavorativa prestata in missione oltre l'orario previsto per la giornata, con esclusione delle pause, attese o spostamenti, rappresenta lavoro straordinario.
8. Nel caso di missione di durata non inferiore a 8 ore il dipendente ha diritto al rimborso delle spese sostenute per un pasto; nelle missioni superiori a 12 ore il diritto al rimborso riguarda due pasti. La mancanza di titoli giustificativi, impedisce ogni rimborso.
9. E' esclusa ogni possibilità di corresponsione dei buoni pasto in missione (art. 45 e 46 del CCNL del 14.9.2000). Il dipendente ha diritto alla corresponsione del buono pasto solo se l'attività di lavoro iniziata nella propria sede, prosegue nel pomeriggio in regime di missione.
10. Al dipendente in missione viene applicata una decurtazione d'orario per l'effettiva durata della pausa pasto e comunque non inferiore a 30 minuti. Il dirigente può autorizzare eccezionalmente che non si provveda a tale decurtazione dell'orario, qualora l'attività lavorativa in missione si sia svolta senza interruzione e il dipendente dichiarerà di non aver consumato nessun pasto.



Art. 15

Orario di lavoro del personale con contratto a tempo parziale

1. Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni di legge e contrattuali dettate per il tempo pieno, tenendo conto della ridotta durata della prestazione e della peculiarità del suo svolgimento.
2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale è disciplinato dagli artt. 5 e 6 del CCNL 14.9.2000 e può essere:
 - a) orizzontale, con una riduzione della prestazione lavorativa distribuita su tutti i giorni lavorativi;
 - b) verticale, con riduzione della prestazione lavorativa limitata a periodi predeterminati della settimana, del mese o dell'anno;
 - c) con combinazione delle due modalità indicate nelle lett. a) e b).
3. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale non può di norma effettuare lavoro straordinario. In via eccezionale il dirigente di ciascuna struttura può autorizzare lo svolgimento di lavoro straordinario, che non abbia carattere continuativo o ricorrente, per motivate ed inderogabili esigenze di servizio che non possono essere assolte da altri dipendenti della struttura di appartenenza.

Art. 16

Prestazioni lavorative nelle giornate festive e nelle giornate feriali non lavorative

1. Al dipendente che per particolari esigenze di servizio deve prestare servizio nel giorno festivo di riposo settimanale (domenica) deve essere corrisposto, per ogni ora di lavoro effettivamente prestata, un compenso aggiuntivo pari al 50% della retribuzione oraria di cui all'art. 52, comma 2, lett. b) del CCNL del 14.9.2000, con diritto al riposo compensativo da fruire di regola entro 15 giorni e comunque non oltre il bimestre successivo.
2. La maggiorazione di cui al comma 1 è cumulabile con altro eventuale trattamento accessorio collegato alla prestazione.
3. L'attività prestata in giorno festivo infrasettimanale dà titolo, a richiesta del dipendente, a equivalente riposo compensativo o alla corresponsione del compenso per lavoro straordinario con la maggiorazione e secondo le modalità previste nel comma 1.
4. L'attività prestata in giorno feriale non lavorativo, dà titolo, a richiesta del dipendente, ad equivalente riposo compensativo o alla corresponsione del compenso per lavoro straordinario non festivo.

Art. 17

Permessi per particolari esigenze personali

1. Ai dipendenti possono essere concessi, per particolari esigenze personali ed a domanda, brevi permessi non superiori alla metà dell'orario giornaliero a permanenza obbligatoria.
2. I permessi personali di cui al comma 1 non possono eccedere, complessivamente le 36 ore nel corso dell'anno e vanno recuperati entro il mese successivo.
3. A richiesta del dipendente concorre alla determinazione del monte ore di cui al comma 2, solo la parte dell'assenza che cade nella fascia dell'orario rigido, potendo la parte rientrante nell'orario flessibile essere gestita con il regime della flessibilità negativa.
4. I permessi personali pari o inferiori a 20 minuti al giorno, in ogni caso non concorrono al raggiungimento del monte ore indicato al comma 2 e sono gestiti nell'ambito della flessibilità negativa.



DELIBERA N.
SEDUTA N.
DATA

5. Il recupero dei permessi personali di cui ai commi 2 e 3 deve essere concordato con i dirigenti delle rispettive strutture che terranno conto, in via prioritaria, dell'organizzazione e delle esigenze di servizio e va effettuato entro il mese successivo a quello in cui si utilizzano.
6. Nel caso in cui non sia stato possibile effettuare il recupero entro il termine indicato al comma 5, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione complessiva spettante al dipendente per il numero di ore di permesso goduto.

Art. 18

Chiusura mensile del cartellino

1. Gli addetti alla rilevazione dell'orario di lavoro devono concludere le operazioni connesse alla rilevazione dell'orario di lavoro dei dipendenti entro i primi quattro giorni lavorativi del mese successivo a quello di riferimento.
2. Entro tale termine i dipendenti verificano il proprio orario ai sensi del comma 2 dell'art. 17 e producono la documentazione necessaria a giustificare o rettificare eventuali anomalie registrate dal sistema.
3. Decorso inutilmente il termine di cui al comma 1, i dati rilevati dal sistema diventano imm modificabili. Le eventuali anomalie ed assenze ingiustificate comportano un'equivalente decurtazione dello stipendio.

Art. 19

Accesso ai dati Controlli, vigilanza e responsabilità

1. Il dirigente di ciascuna struttura assembleare ha accesso immediato ai dati della rilevazione elettronica dell'orario dei dipendenti della propria struttura, attraverso la rete intranet del Consiglio.
2. Ciascun dipendente ha accesso immediato per la presa visione esclusivamente ai dati personali della rilevazione dell'orario effettuata dal sistema elettronico.
3. Spetta a ciascun dirigente di struttura effettuare il controllo sulla corretta osservanza dell'orario di lavoro da parte di ciascun dipendente ed assumere le iniziative ritenute più idonee per la piena applicazione delle norme del presente regolamento.
4. I dipendenti assembleari sono direttamente responsabili sotto i diversi profili (penali, civili e disciplinari) previsti dall'ordinamento vigente, della correttezza delle registrazioni del proprio orario di lavoro e più in generale dell'osservanza delle norme del presente regolamento.
5. Il Direttore generale vigila sulla gestione complessiva dell'orario di lavoro da parte dei dipendenti e dei dirigenti assembleari, adottando le direttive e le misure necessarie per l'efficace svolgimento del servizio e la corretta applicazione del presente atto.

Art. 20

Segreterie dei Gruppi e dei componenti dell'Ufficio di Presidenza

1. Il personale delle segreterie dei Gruppi e dei componenti l'Ufficio di Presidenza registrano il proprio orario di lavoro, al pari degli altri dipendenti assembleari, mediante l'uso del badge elettronico.
2. L'orario del personale di cui al comma 1 è stabilito sulla base delle direttive impartite dal responsabile istituzionale che può assegnare il compito di controllo e vigilanza del personale al dipendente responsabile della struttura.



3. Fermo restando l'obbligo di effettuare 36 ore di lavoro settimanali, i dipendenti di cui al comma 1 possono effettuare, secondo le esigenze funzionali dei predetti organismi e sulla base delle direttive impartite, tempi di lavoro articolati in modo diverso da quanto previsto dall'art. 4, sulla base di specifiche autorizzazioni del responsabile istituzionale. **Tale personale deve tuttavia assicurare una prestazione lavorativa pari ad almeno la metà dell'orario giornaliero previsto.**
- 3 bis. Su specifica autorizzazione dei responsabili istituzionali, il personale di cui al comma 1 può svolgere la propria attività di collaborazione con il consigliere in sedi e comuni diversi da quelli degli uffici regionali, per non più di una giornata alla settimana. Il personale predetto può altresì essere autorizzato dal responsabile istituzionale allo svolgimento di missioni per non più di quattro giornate al mese. Deroghe ai limiti predetti sono autorizzate dall'Ufficio di presidenza sulla base di apposite richieste del responsabile istituzionale debitamente motivate.”
4. Per quanto non diversamente disposto dal presente articolo alle segreterie dei Gruppi e dei componenti l'Ufficio di Presidenza del Consiglio si applicano le disposizioni previste dal presente atto.

Art. 21

Autisti

1. Per il personale autista, il riscontro dell'orario di lavoro nelle giornate nelle quali è addetto alla guida degli autoveicoli è effettuato sulla base dei rapporti giornalieri dei movimenti effettuati, controfirmati, ove esistenti, dalle persone trasportate.
2. Qualora il servizio sia prestato presso la sede dell'Assemblea regionale, la rilevazione delle presenze è effettuata tramite il badge in dotazione secondo le disposizioni di cui al presente atto.
3. Per quanto non diversamente disposto dal presente articolo, si applicano le disposizioni previste dal presente atto.

Art. 22

Dirigenti

1. La prestazione di lavoro dei dirigenti dell'Assemblea regionale ha la natura di prestazione di risultato e le modalità di svolgimento sono stabilite dalla contrattazione collettiva nazionale di settore (art. 16 CCNL Area della Dirigenza) e dalle apposite direttive stabilite dalla Direzione generale.
2. Fermo restando l'obbligo di prestazione lavorativa di almeno 36 ore la settimana, i dirigenti articolano il proprio orario di lavoro in funzione delle esigenze di servizio, al di fuori dei limiti previsti dal presente atto per il personale del comparto.
3. Ai soli fini della registrazione dell'orario effettivamente osservato e dell'attribuzione del buono pasto, ai Dirigenti dell'Assemblea si applicano le disposizioni di cui agli artt. 3, 13 e 14, fermo restando che essi non sono tenuti all'osservanza della pausa obbligatoria di lavoro di almeno trenta minuti per tutti gli effetti previsti dal presente atto, essendo prevalente l'effettivo orario di lavoro osservato.

Art. 23

Ulteriori disposizioni – Rinvio

1. Con successivo atto del Direttore generale, su proposta del Dirigente del Servizio Amministrazione saranno individuate e disciplinate le varie tipologie di permessi, retribuiti e non, a giorni e ad ore, utilizzabili dai dipendenti secondo quanto previsto dai contratti collettivi e dalla normativa vigente.



REGIONE MARCHE

ASSEMBLEA LEGISLATIVA

Allegato alla
142
deliberazione n.
21 GEN. 2016
del

DELIBERA N.
SEDUTA N.
DATA

pag.
13

2. Con il medesimo atto saranno stabilite particolari modalità per la disciplina delle ferie e delle altre tipologie di assenze dal servizio.