



**Agenzia Regionale
per la Prevenzione
e Protezione Ambientale
del Veneto**

DISCIPLINARE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DEL COMPARTO

**Approvato con deliberazione del DG n. 75 del 30/03/2023
(sostituisce integralmente la previgente disciplina adottata
con Decreto del Commissario Straordinario del n. 143 del
14/05/2019)**



Agenzia Regionale per la Prevenzione
e Protezione Ambientale del Veneto



REGIONE DEL VENETO

DISCIPLINARE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DEL COMPARTO

Approvato con DDG n. 75 del 30/03/2023

In vigore dal 01/01/2023

SOMMARIO

Art. 1 - Oggetto e ambito di applicazione.....	3
Art. 2 - Fonti normative e Fonti relative all'orario di lavoro	3
Art. 3 - Norme di principio.....	3
Art. 4 - Definizioni dell'orario	4
4.1 Orario di servizio.....	4
4.2 Orario di apertura al pubblico	4
4.3 Orario di lavoro	4
4.4 Rilevazione della presenza in servizio	5
4.5 Valorizzazione oraria convenzionale delle giornate.....	5
4.6 Flessibilità oraria	6
Art. 5 - Gestione del debito/credito orario	6
Art. 6 - Banca delle ore.....	7
6.1 Finalità.....	7
6.2 Adesione alla banca ore.....	7
6.3 Deposito e Fruizione delle ore.....	8
6.4 Durata del deposito.....	8
Art. 7 - Lavoro straordinario	8
Art. 8 - Pronta Disponibilità.....	9
Art. 9 - Ferie, riposi e pause.....	10
9.1 Ferie	10
9.2 Riposi	10
9.3 Pause.....	10
9.4 Riepilogo obblighi relativi all'orario	11
Art. 10 - Permessi orari retribuiti.....	11
Art. 11 - Gestione dell'orario di lavoro per servizio fuori sede od attività espletate in trasferta.....	12
11.1 Definizioni.....	12
11.2 Pausa pranzo.....	13
11.3 Norma finale.....	13
Art. 12 - Buoni pasto elettronici	13
Art. 13 - Entrata in vigore	16

ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DEL COMPARTO

ART. 1 - OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente disciplinare, nel rispetto dei principi stabiliti dal CCNL del Personale del Comparto Sanità del 02/11/2022 e dalla normativa vigente in materia, regola l'orario di lavoro del personale dipendente del Comparto dell'Agenzia, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato e del personale in comando da altri Enti.

ART. 2 - FONTI NORMATIVE E FONTI RELATIVE ALL'ORARIO DI LAVORO

1. L'orario di lavoro del personale del Comparto è disciplinato dalle seguenti disposizioni:
 - Costituzione della Repubblica italiana: art. 36;
 - Codice Civile: art. 2017 "Orario di lavoro", art. 2018 "Lavoro straordinario e notturno", art. 2019 "Periodo di riposo";
 - D. Lgs. n. 165 del 30.03.2001 e s.m.i.: "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
 - D. Lgs. n. 66 del 08.04.2003 e s.m.i.: "Attuazione delle direttive 93/104/CE e 2000/34/CE concernenti taluni aspetti dell'organizzazione del lavoro";
 - CCNL del Personale del Comparto Sanità del 20.09.2001;
 - CCNL del Personale del Comparto Sanità del 02.11.2022.

ART. 3 - NORME DI PRINCIPIO

L'organizzazione ARPAV deve garantire su tutto il territorio regionale, con puntuale e mirata articolazione provinciale, un servizio di prevenzione e controllo finalizzato ad intervenire 24 ore su 24 nell'arco dell'intero anno.

L'orario di lavoro nelle diverse sedi dell'Agenzia è programmato cercando di garantire una flessibilità tale da accogliere, nel rispetto delle esigenze di servizio, le necessità dei propri dipendenti, assicurando gli obiettivi primari di efficienza, produttività e trasparenza della pubblica amministrazione e l'erogazione dei servizi all'utenza.

ART. 4 - DEFINIZIONI DELL'ORARIO

Alle definizioni sotto indicate viene attribuito il seguente significato:

ORARIO DI SERVIZIO: periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle articolazioni organizzative e l'erogazione dei servizi all'utenza.

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO: periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria di accesso ai servizi da parte dell'utenza.

ORARIO DI LAVORO: qualsiasi periodo in cui il lavoratore sia al lavoro, nell'esercizio della sua attività o delle sue funzioni.

ORARIO STRAORDINARIO: periodo di tempo necessario a svolgere prestazioni al di fuori dell'ordinario orario di lavoro preventivamente autorizzate dal Dirigente Responsabile della struttura di appartenenza.

4.1 ORARIO DI SERVIZIO

L'orario di servizio settimanale si articola dal lunedì al giovedì dalle ore 8,00 alle ore 17,30 ed il venerdì dalle ore 8,00 alle ore 14,00 per tutte le articolazioni organizzative, ad esclusione di eventuali articolazioni organizzative che osservano orari di servizio specifici a seguito di convenzioni o altre necessità formalmente disposte.

4.2 ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

Per la Direzione Generale ed i Dipartimenti Regionali e Provinciali "l'orario di apertura al pubblico" è previsto generalmente al mattino, dal lunedì al venerdì, con articolazione oraria dalle ore 9,00 alle ore 12,00, e per almeno un pomeriggio, con organizzazione ed articolazione oraria stabilite dalla Carta dei Servizi e nel rispetto delle disposizioni e dei protocolli previsti per eventuali emergenze sanitarie in corso.

Specifiche modalità di apertura al pubblico delle articolazioni organizzative ARPAV potranno essere individuate dall'Amministrazione dell'Agenzia sulla base di particolari esigenze di comunicazione ed informazione al pubblico, tenuto conto delle specifiche realtà territoriali.

4.3 ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro, per il personale del comparto è fissato in 36 ore settimanali in applicazione di quanto previsto dall'art. 43 del CCNL del 02/11/2022 e deve essere funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico, distribuito su cinque giornate lavorative, dal lunedì al venerdì, anche nelle ore pomeridiane.

L'orario di lavoro può essere articolato in rientri pomeridiani, dal lunedì al venerdì, ove le esigenze operative ne definiscono la programmazione.

In caso di sopraggiunte esigenze o necessità personali straordinarie è consentito il termine delle attività lavorative, mediante l'utilizzo di permessi o banca ore, dopo l'effettuazione di un orario minimo pari ad 1 ora.

La presenza giornaliera non deve superare le 11 ore di lavoro ordinario o, al massimo, 12,30 ore se comprensive di straordinario ed eventuali attività aggiuntive; in entrambi i casi già comprensive della pausa pranzo ed eventuali altre pause brevi.

La fruizione di permessi orari richiesti al termine dell'orario di lavoro non può generare credito, bensì coprire esclusivamente il debito orario giornaliero convenzionale o l'orario contrattuale previsto in caso di rapporto di lavoro part-time.

4.4 RILEVAZIONE DELLA PRESENZA IN SERVIZIO

L'orario di lavoro del personale è accertato mediante appositi terminali marcatempo adottati dall'Agenzia o altri sistemi informatici alternativi, quali apposita App per smartphone.

Tutto il personale è dotato di badge o altri strumenti e/o dispositivi comunque atti a consentire la rilevazione della presenza che devono essere utilizzati personalmente dal dipendente per registrare l'inizio ed il termine dell'orario, nonché tutte le uscite e le entrate intermedie effettuate per qualsiasi motivo (permessi, uscite per servizio, pausa pranzo, ecc).

Fermo restando l'obbligo di timbratura in ogni ipotesi di uscita dalle sedi di assegnazione, in caso di uscita per esigenze personali, di durata superiore ai 10 minuti, è necessario rendere idonea informazione al Dirigente Responsabile, anche per le vie brevi od utilizzando sistemi alternativi in caso di sua assenza (es. e-mail, telefono etc.).

In tal caso il personale potrà recuperare l'assenza:

- al termine della stessa giornata;
- nell'ambito del mese di competenza;
- mediante l'utilizzo della banca delle ore;
- mediante l'utilizzo di uno dei permessi previsti dal CCNL, qualora ne ricorrano le condizioni (rif. art. 51 ed art. 54 CCNL del 02/11/2022).

L'omissione della timbratura è considerata un fatto eccezionale: qualora il dipendente ometta, per qualsiasi motivo, la registrazione dell'ingresso e/o dell'uscita, tale omissione deve necessariamente essere tempestivamente regolarizzata tramite l'Angolo del Dipendente.

4.5 VALORIZZAZIONE ORARIA CONVENZIONALE DELLE GIORNATE

La valorizzazione oraria convenzionale delle giornate, al fine del conteggio dell'obbligo orario settimanale, è pari a 7 ore e 12 minuti (oppure l'orario teorico in caso di rapporto di lavoro part-time) e, ai fini delle assenze dal servizio (ferie, malattie, scioperi, etc.), oppure delle giornate di lavoro prestate in modalità "lavoro agile", l'orario giornaliero viene sempre considerato in 7 ore e 12 minuti (oppure pari all'orario teorico in caso di rapporto di lavoro part-time).

4.6 FLESSIBILITÀ ORARIA

L'orario di ingresso di riferimento è di norma fissato alle ore 08,00. Anche in considerazione delle indicazioni derivanti dal tema della mobilità sostenibile, è prevista una fascia di flessibilità dell'orario di lavoro in entrata pari ad un'ora e trenta minuti giornalieri, dalle ore 07,30 alle ore 09,00. Per il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale è garantita comunque una fascia di flessibilità pari ad un'ora e trenta minuti decorrenti mezz'ora prima dell'orario stabilito dallo specifico contratto individuale ed entro un'ora dal medesimo orario. Entro tali fasce di flessibilità il personale può articolare il proprio ingresso compatibilmente con le esigenze di servizio evidenziate dal proprio Dirigente Responsabile.

In caso di entrata occasionalmente posticipata oltre la fascia di flessibilità, il dipendente chiederà, tramite l'Angolo del dipendente (cd. entrata autorizzata), la relativa regolarizzazione.

I dipendenti che necessitano di particolare o maggiore flessibilità di orario e/o che presentano motivate esigenze personali possono richiederne l'autorizzazione, mediante l'utilizzo dell'apposito modulo; previo parere favorevole del Dirigente Responsabile dell'articolazione organizzativa di appartenenza, la flessibilità richiesta viene abilitata dal Dirigente della U.O. Amministrazione Risorse Umane.

In orario antecedente alle 07,30 non è consentito l'ingresso ai locali delle Sedi dell'Agenzia. Costituisce eccezione l'eventuale necessità di servizio (anche ricorrente), debitamente individuata ed autorizzata dal Dirigente Responsabile e comunicata preventivamente alla U.O. Amministrazione Risorse Umane. Costituiscono ulteriori eccezioni le eventuali urgenze, debitamente comprovate, per effettuare missioni od attività sul territorio con inizio in orario antecedente alle ore 07,30 ed il servizio di pronta disponibilità.

ART. 5 - GESTIONE DEL DEBITO/CREDITO ORARIO

Il sistema informatizzato delle presenze - assenze fornirà al termine di ogni mese la situazione relativa a ciascun dipendente dell'Agenzia.

Tale rendiconto opererà in automatico nel cartellino orario le compensazioni necessarie, su base giornaliera e mensile tra orario valido (timbrato + giustificativi) ed orario convenzionale, fornendo un saldo orario finale.

In caso di saldo mensile positivo derivante da attività di servizio effettiva, con l'esclusione della modalità in lavoro agile, il medesimo, dopo la necessaria validazione da parte del Dirigente Responsabile di afferenza, transiterà, se richiesto dal dipendente, nella Banca delle ore (rif. art. 48 del CCNL del 02/11/2022), di cui al successivo art. 6, aumentando conseguentemente il totale, o può essere richiesto in liquidazione come orario straordinario.

Il cartellino orario mensile, una volta completato con eventuali integrazioni e correzioni, dovrà essere trasmesso entro il secondo mese successivo al termine dello stesso, tramite l'apposita funzione prevista nell'Angolo del Dipendente, in formato .pdf al proprio Dirigente Responsabile per la necessaria validazione; la sistemazione del cartellino è condizione indispensabile per il caricamento dei buoni pasto.

E' dovere del Dirigente Responsabile la verifica del cartellino dei dipendenti di afferenza prima del rilascio delle necessarie autorizzazioni.

Il saldo positivo non gestito in banca ore o non oggetto di liquidazione resterà a cartellino fino al mese di dicembre dell'anno di competenza ed eventuali saldi orari negativi troveranno automaticamente compensazione con saldi orari positivi o con la banca ore, diminuendo conseguentemente il totale.

A fine anno l'eventuale orario positivo non gestito sarà automaticamente abbattuto a 20 ore complessive.

L'eventuale saldo negativo presente al 31 dicembre sarà trattenuto nella busta paga del successivo mese di marzo (con possibile rateizzazione, su espressa richiesta del dipendente, qualora il saldo negativo stesso sia superiore a n. 10 ore e, comunque, per un periodo non superiore a 3 mesi).

Eventuali eccedenze orarie non autorizzate dal Dirigente Responsabile non potranno essere oggetto di gestione e conseguentemente non transiteranno nella predetta Banca ore né potranno essere oggetto di pagamento a titolo di straordinario o di recupero orario.

Con riguardo ai "permessi orari a recupero", contrattualmente previsti, con il limite massimo di 36 ore annue, è consentita la fruizione oraria, nella misura massima corrispondente alla metà dell'orario giornaliero convenzionale (3,36 ore), con espresso obbligo per il dipendente di contestuale comunicazione preventiva del recupero in unica soluzione entro i due mesi successivi.

ART. 6 - BANCA DELLE ORE

6.1 FINALITÀ

In ottemperanza all'art. 48 del CCNL del 02/11/2022, è istituita in ARPAV una banca delle ore ad uso dei dipendenti del Comparto. La banca ore ha la finalità di conciliare la gestione tra i tempi di vita e di lavoro del predetto personale.

6.2 ADESIONE ALLA BANCA ORE

L'adesione alla banca delle ore è automatica sia per il personale dipendente a tempo indeterminato, sia per il personale dipendente a tempo determinato.

6.3 DEPOSITO E FRUIZIONE DELLE ORE.

Nel "conto banca ore" individuale confluiscono mensilmente i saldi orari rilevati con la chiusura dei cartellini di presenza con le modalità indicate nel precedente art. 5, debitamente richiesti dal dipendente e validati dal relativo Dirigente Responsabile dell'articolazione organizzativa di assegnazione se positivi, mentre se negativi vengono compensati automaticamente in banca ore fino a concorrenza della sua capienza come previsto dal citato art. 5 del presente Regolamento.

Con riferimento alle ore depositate, si procede alla liquidazione delle maggiorazioni previste dall'art. 47, comma 8, del CCNL del 02/11/2022.

La gestione della banca ore è effettuata dalla U.O. Amministrazione Risorse Umane.

I dipendenti avranno accesso all'estratto conto aggiornato, con apposita voce nel cartellino orario mensile.

L'eventuale richiesta di pagamento del saldo conclusivo di ciascun anno della banca ore, al netto delle richieste di liquidazione di lavoro straordinario su base mensile già evase e delle ore già utilizzate quali riposo compensativo, deve essere inoltrata entro e non oltre il 15 novembre dell'anno stesso alla U.O. Amministrazione Risorse Umane al fine di provvedere alla liquidazione delle stesse entro l'anno di maturazione.

Tale richiesta sarà evasa, previa verifica da parte della U.O. Amministrazione Risorse Umane, compatibilmente con la disponibilità di budget assegnato all'articolazione di appartenenza del richiedente per le ore di straordinario a pagamento.

6.4 DURATA DEL DEPOSITO.

Le ore accantonate in banca ore possono presentare durante l'arco dell'anno un saldo massimo di 80 ore e dovranno essere fruite entro il 31 dicembre dell'anno successivo a quello di accantonamento limitatamente alla modalità "a recupero" (per il pagamento si rimanda invece a quanto previsto dal precedente art. 6.3).

A tale scopo sono inseriti nel cartellino orario due distinti contatori di deposito per distinguere gli anni di accantonamento ed i relativi residui da fruire entro la scadenza precedentemente indicata.

ART. 7 - LAVORO STRAORDINARIO

Il limite individuale contrattualmente previsto di lavoro straordinario, per il personale del Comparto, è pari a complessive 180 ore annue, come previsto dal CCNL del 02/11/2022, art. 47, comma 3. Tale limite contrattuale è elevabile, su richiesta del Dirigente sovraordinato

e nel rispetto della previsione contrattuale e di budget per il 5% del personale in misura complessivamente non superiore a 250 ore.

I limiti contrattuali sopra riportati dovranno necessariamente tenere conto del tetto complessivo ed invalicabile costituito dal budget che annualmente viene assegnato alle diverse articolazioni organizzative dell'Agenzia.

Ogni articolazione organizzativa alla quale è assegnato un budget di ore di lavoro straordinario a pagamento, sarà oggetto di monitoraggio, con cadenza quadrimestrale posticipata, da parte della U.O. Amministrazione Risorse Umane, in merito al numero di ore effettivamente utilizzate; i dati del monitoraggio dell'anno costituiranno la base di calcolo per l'assegnazione del budget di ore straordinarie a pagamento delle diverse articolazioni organizzative dell'Agenzia per l'anno successivo.

Il limite contrattuale di 180 ore annue è comprensivo dello straordinario effettuato a qualsiasi titolo, compresa la banca ore.

Dell'eventuale lavoro straordinario il dipendente è tenuto a richiedere la liquidazione con la chiusura del cartellino mensile di riferimento, acquisendo la necessaria autorizzazione del proprio Dirigente Responsabile.

Qualora non pervengano richieste di liquidazione, le eventuali eccedenze orarie, debitamente validate dal Dirigente Responsabile, seguiranno la dinamica già delineata nel precedente art. 5.

E' fatto divieto al personale dipendente di effettuare un orario medio settimanale su base semestrale superiore alle 48 ore complessivamente intese (orario ordinario + eventuale lavoro straordinario + eventuali attività aggiuntive) ed è altresì obbligatorio osservare un periodo di riposo pari ad almeno 11 ore consecutive nella giornata, ivi escluse le pause, nonché una giornata di riposo settimanale, cumulabile in due giornate nell'arco di quattordici giorni.

ART. 8 - PRONTA DISPONIBILITÀ

Per quanto riguarda il servizio di Pronta Disponibilità si fa riferimento all'art. 44 del CCNL del Comparto del 02/11/2022.

L'eventuale chiamata in servizio durante la Pronta Disponibilità sospende, ma non interrompe, il periodo di riposo di 11 ore di cui al precedente art. 7. In questo caso, il dipendente dovrà completare immediatamente e consecutivamente dopo il servizio prestato le ore di riposo eventualmente mancanti rispetto alle predette 11 o, comunque, qualora ci fossero ragioni eccezionali che non permettessero il recupero immediato, fruirne in unica soluzione nei successivi sette giorni fino a completamento delle 11 ore di riposo.

Il telelavoro domiciliare ed il lavoro agile non sono compatibili in caso di pronta disponibilità e/o trasferta.

ART. 9 - FERIE, RIPOSI E PAUSE

9.1 FERIE

Per quanto attiene alle ferie si fa esplicito richiamo ai contenuti del CCNL del personale del Comparto del 02/11/2022, art. 49.

Si specifica che le ferie dovranno essere fruito entro il 31 dicembre dell'anno di maturazione. In caso di indifferibili esigenze di servizio e/o personali che non abbiano reso possibile la fruizione entro tale data, le ferie dovranno essere fruito indifferibilmente entro e non oltre il primo semestre dell'anno successivo.

9.2 RIPOSI

E' fatto divieto al personale dipendente di effettuare un orario medio settimanale su base semestrale superiore alle 48 ore complessivamente intese.

9.3 PAUSE

Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le 6 ore, il personale, purché non in turno, ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti (anche se non finalizzata al consumo del pasto) al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

L'effettuazione della pausa è da considerarsi obbligatoria ed effettiva, a norma dell'art. 8 del D. Lgs. n. 66/2003 e dell'art. 43, comma 4 del CCNL del Comparto del 02/11/2022 ed è da considerarsi indisponibile sia da parte del singolo dipendente, sia da parte dell'Amministrazione.

La mancata registrazione della pausa comporta l'abbattimento automatico di mezz'ora al superamento delle 6,30 ore consecutive di lavoro.

Qualora la pausa rilevata non raggiunga i 30 minuti previsti, verrà automaticamente arrotondata a tale cifra nel cartellino orario mensile.

Sono previsti controlli mensili ad opera della U.O. Amministrazione Risorse Umane che, in caso di reiterate mancate timbrature, provvederà d'ufficio alla segnalazione all'Ufficio Procedimenti Disciplinari per eventuali provvedimenti conseguenti.

9.4 RIEPILOGO OBBLIGHI RELATIVI ALL'ORARIO

I principali obblighi essenziali sono:

1. pausa di almeno 30 minuti al superamento di 6,30 ore di orario effettivo nella giornata;
2. riposo di 11 ore consecutive nelle 24 ore, fatto salvo l'intervento in pronta disponibilità;
3. durata massima dell'orario di lavoro giornaliero pari a 12,30 ore e solo in casi eccezionali;
4. massimo 48 ore di lavoro settimanale, comprensivo di straordinario o maggior orario a qualsiasi titolo prestato;
5. riposo settimanale di almeno 1 giorno, cumulabile eccezionalmente in due giornate consecutive in 14 giorni.

ART. 10 - PERMESSI ORARI RETRIBUITI

I permessi orari retribuiti a qualsiasi titolo, se fruiti alla fine del servizio, contribuiscono al completamento dell'orario teorico, non concorrono alla maturazione del buono pasto e non possono generare un credito orario.

I permessi su base oraria sotto elencati, se richiesti a giornata intera, devono avere un'incidenza pari all'orario teorico (a tale fine si precisa che tale richiesta inoltrata attraverso i sistemi automatizzati in uso si effettua indicando la sola data di fruizione):

- art. 51 Permesso per motivi personali o familiari;
- art. 54 Permesso per visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici;
- recupero da banca ore.

Tali permessi, se utilizzati ad ore, per evitare sovrapposizioni con le timbrature o con il telelavoro domiciliare, dovranno essere regolarizzati a consuntivo tramite la richiesta da Angolo del Dipendente, fatta salva la preventiva comunicazione al proprio Dirigente Responsabile inoltrata a mezzo e-mail (art. 54 preavviso di almeno 3 giorni, salvo comprovata urgenza).

I permessi di cui all'art. 54 devono essere necessariamente documentati (nominativo, data ed orario della prestazione effettuata dalla struttura dove la stessa viene erogata).

I permessi di cui agli art. 51 e 54 del CCNL del 02/11/2022, che prevedono una durata minima pari ad 1 ora, non sono cumulabili tra loro nella stessa giornata, né con altri permessi orari, né recuperi da banca ore ad eccezione dei permessi previsti dalla Legge n. 104/1992 e dal D. Lgs. n. 151/2001 e s.m.i. (congedi parentali ed allattamento).

ART. 11 - GESTIONE DELL'ORARIO DI LAVORO PER SERVIZIO FUORI SEDE OD ATTIVITÀ ESPLETATE IN TRASFERTA

11.1 DEFINIZIONI

11.1.1 Servizio fuori sede - art. 90 CCNL del 02/11/2022

Il personale è da considerarsi in servizio fuori sede qualora, dopo aver preso servizio presso l'ordinaria sede di lavoro, sia chiamato a prestare la propria attività lavorativa in altri luoghi dove viene inviato per temporanee esigenze di servizio con previsione di rientro presso la stessa, **se è soddisfatto almeno uno dei due seguenti requisiti:**

1. la durata del servizio inferiore a otto ore;

2. il servizio viene effettuato entro il raggio di 50 km dalla ordinaria sede di lavoro.

Qualora risulti più conveniente raggiungere tali altri luoghi partendo direttamente dalla dimora abituale, l'inizio e la fine del servizio potranno avvenire presso la dimora del dipendente e la stessa è attestata con modalità sostitutive di controllo.

Il tempo di andata e ritorno per recarsi dalla sede al luogo di svolgimento dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

Si considera, parimenti, "Servizio fuori sede" anche la formazione erogata da Arpav in presenza presso sedi diverse dalla propria, nonché la formazione "a catalogo" qualora non presenti i requisiti stabiliti per il riconoscimento della trasferta come definiti dal successivo punto 11.1.2.

11.1.2 Trasferta - art. 91 CCNL del 02/11/2022

Fermo restando quanto previsto per il servizio fuori sede, al personale inviato, senza prima aver preso servizio in sede, a prestare temporaneamente la propria attività lavorativa in località diversa dalla dimora abituale o dalla ordinaria sede di servizio, per una **durata pari o superiore ad otto ore e ad oltre 50 km dalla ordinaria sede di lavoro** spetta il trattamento di trasferta; **tali requisiti devono essere presenti congiuntamente.**

Rimane in ogni caso sempre escluso dal computo il tempo di viaggio relativo al tragitto casa-lavoro e rientro, quindi l'orario di lavoro riconoscibile sarà pari all'orario convenzionale di 7,12 ore o all'orario effettivamente svolto se maggiore di quello convenzionale.

Sia in caso di servizio fuori sede, sia in caso di trasferta, il dipendente dovrà dichiarare, sotto la propria responsabilità, tra l'altro, gli orari, i percorsi e le destinazioni, sottoponendoli all'approvazione preventiva del Dirigente Responsabile della articolazione organizzativa di appartenenza ed alla successiva validazione conclusiva.

11.2 PAUSA PRANZO.

11.2.1 Servizio fuori sede

Nella giornata in cui viene svolto servizio fuori sede di cui al precedente punto 11.1.1, il dipendente maturerà il buono pasto qualora la durata della prestazione lavorativa sia superiore alle 6 ore e 30 minuti purché non si concretizzi il presupposto per il riconoscimento della trasferta.

11.2.2 Trasferta

In caso di trasferta di cui al precedente punto 11.1.2, saranno riconosciuti, su presentazione di specifica documentazione (ricevute fiscali o scontrini fiscali) i rimborsi previsti come di seguito riportato:

- pari o superiore alle 8 ore e fino alle 12 ore = rimborso pari a € 22,26;
- oltre le 12 ore = rimborso fino ad € 44,26.

La trasferta non comporta la maturazione di buono pasto.

In caso di formazione “a catalogo” in presenza, di durata pari o superiore alle 8 ore (intese complessivamente: ore di aula+viaggio) e svolte in luogo distante più di 50 chilometri dalla sede di assegnazione, si considerano soddisfatti i requisiti previsti per la trasferta.

11.3 NORMA FINALE

Per quanto non espressamente previsto dal presente articolo si rimanda al “Disciplinare per il trattamento di trasferta in Italia e all’Estero” relativo alla regolamentazione generale delle trasferte, con riferimento, tra l’altro, alle località di inizio e fine attività, modalità di calcolo del chilometraggio e spese rimborsabili.

ART. 12 - BUONI PASTO ELETTRONICI

a) Valore del Buono pasto

ARPAV attribuisce al personale dipendente ed all’eventuale personale in comando presso le proprie articolazioni organizzative Buoni Pasto elettronici del valore nominale di 7,00 euro ciascuno, caricati mensilmente con modalità posticipata al secondo mese successivo a quello di maturazione, a cura dell’Unità Organizzativa Amministrazione Risorse Umane, sulle apposite tessere magnetiche consegnate a tutti gli aventi diritto, alle condizioni sotto indicate.

b) Condizioni necessarie alla maturazione del buono pasto

Il buono pasto viene riconosciuto nella misura di cui alla precedente lettera a), nelle sole giornate in cui la prestazione lavorativa effettiva sia superiore alle 6,30 ore, al netto della pausa e con almeno 1 ora e 30 minuti di rientro al termine della stessa.

c) Prestazione lavorativa in “telelavoro domiciliare” e “lavoro agile”

Ai fini della maturazione del buono pasto, l'attività lavorativa può essere svolta anche in modalità “telelavoro domiciliare” inteso come lavoro svolto presso il proprio domicilio, nel rispetto dell'orario di lavoro di cui al punto 4.3 del presente Regolamento;

L'attività lavorativa svolta in modalità “lavoro agile”, prestata senza vincoli orari con il solo obbligo della fascia di contattabilità, non determina in alcun caso la maturazione del buono pasto.

Per quanto non compreso nel presente regolamento si fa riferimento al Regolamento sul Lavoro a distanza dell'Agenzia.

d) Part-time

Il personale in regime di part-time matura il diritto al buono pasto alle stesse condizioni del personale a tempo pieno.

e) Permessi orari retribuiti

I permessi orari retribuiti a qualsiasi titolo fruiti nella giornata non concorrono alla determinazione del servizio effettivo ed alla maturazione del buono pasto, ma solo alla copertura ai fini dell'orario di servizio convenzionalmente inteso.

f) Pausa obbligatoria

Il buono pasto viene maturato a prescindere dall'effettiva consumazione del pasto (che va comunque consumato al di fuori dell'orario di servizio).

E' in ogni caso fatto salvo l'obbligo di effettuare una pausa minima di almeno 30 minuti e non superiore ai 90 minuti qualora il servizio prestato nella giornata superi le 6 ore e 30 minuti, ai sensi della normativa contrattuale, nazionale ed europea, nella fascia oraria compresa fra le ore 11,00 e le ore 15,30.

La mancata effettuazione della pausa comporta comunque la detrazione automatica di 30 minuti nella giornata senza maturazione del buono pasto.

g) Servizio fuori sede

In caso di servizio fuori sede di durata superiore alle 6 ore e 30 minuti viene maturato il buono pasto (non è quindi consentita la presentazione di ricevute fiscali).

Il servizio fuori sede e le eventuali uscite brevi per servizio inferiori a 6 ore e 30 minuti concorrono alla maturazione del buono pasto purché il servizio effettivo complessivamente prestato nella giornata sia superiore a 6 ore e 30 minuti e che venga rispettata 1 ora e 30 minuti di rientro prevista al precedente art. 12, lettera b).

h) Mancato utilizzo del buono pasto

Il mancato utilizzo del buono pasto che dia luogo ad un residuo maggiore o uguale a 30 buoni non utilizzati, accertato prima del successivo caricamento, determina il blocco temporaneo dell'erogazione di nuovi buoni pasto, fino alla ripresa dell'utilizzo o finché non siano stati utilizzati i buoni già attribuiti.

i) Limite di utilizzo del buono pasto

Ai sensi del D. M. n. 122/2017 il limite di utilizzo in unica soluzione (per giornata) dei buoni pasto è in ogni caso pari ad 8.

j) Pronta disponibilità e rilevazione di rumore notturno

Gli interventi effettuati in regime di pronta disponibilità e le attività di rilevazione del rumore notturno non concorrono alla maturazione del buono pasto.

k) Verifiche "Seveso"

Le attività lavorative prestate a titolo di "verifiche SEVESO" saranno valorizzate come giornata ad orario convenzionale pari a 7,12 ore con il riconoscimento dell'eventuale buono pasto in base a quanto già previsto ai punti precedenti.

l) Furto - smarrimento - deterioramento della tessera

In caso di furto/smarrimento/deterioramento della tessera magnetica, il dipendente ha l'obbligo di provvedere all'immediato blocco della tessera e di dare tempestiva comunicazione alla UO Amministrazione del Personale che provvederà alla richiesta di remissione presso la Ditta titolare.

Limitatamente ai casi di furto e/o smarrimento il dipendente interessato dovrà presentare apposita denuncia alle autorità di Pubblica Sicurezza.

I costi relativi alla duplicazione della tessera magnetica rimarranno a carico del dipendente interessato e saranno pertanto addebitati nel primo cedolino stipendiale utile.

m) Cessazione dal servizio

In caso di cessazione dal servizio il dipendente conserva la tessera elettronica dei buoni pasto al fine di utilizzare quanto già maturato ed ancora disponibile su di essa.

ART. 13 - ENTRATA IN VIGORE

Gli effetti del presente disciplinare decorrono dal 01.01.2023, ad eccezione di quanto indicato successivamente:

- a) le previsioni di cui all'art. 11 entreranno in vigore a decorrere dal primo giorno del mese successivo a quello di formale approvazione del "Disciplinare per il trattamento di trasferta in Italia e all'Estero";
- b) le previsioni di cui all'art. 12 lettera b) entreranno in vigore a decorrere dal primo giorno del mese successivo alla data di formale approvazione del presente Disciplinare;
- c) le previsioni correlate al lavoro a distanza sono disciplinate dal nuovo "Regolamento del lavoro a distanza" approvato con Delibera del Direttore Generale n. 292/2022 ed eventuali successive modifiche ed integrazioni.