

REGOLAMENTO DISCIPLINANTE L'ORARIO

DI LAVORO E DI SERVIZIO DELLA APF

VALTELLINA - AZIENDA DI PROMOZIONE E

FORMAZIONE DELLA VALTELLINA

*Adottato con Deliberazione del Consiglio d'Amministrazione n. 07/23 del
20 marzo 2023 e aggiornato con Delibera del Consiglio di Amministrazione
n. 11/23 del 18 luglio 2023*

INDICE GENERALE

ART. 1 DEFINIZIONI

ART. 2 ORARIO DI SERVIZIO

ART. 3 ORARIO DI LAVORO

ART. 4 FASCE DI PRESENZA OBBLIGATORIA

ART. 5 FASCE DI FLESSIBILITA' GIORNALIERA

ART. 6 PAUSA PRANZO

ART. 7 SERVIZIO ESTERNO TEMPORANEO, SERVIZIO IN ALTRA SEDE E TRASFERTA

ART. 8 OMISSIONE DELLA TIMBRATURA

ART. 9 GIUSTIFICATIVI ASSENZA A ORE

ART. 10 SCHEDA MENSILE DI RILEVAMENTO DELLE PRESENZE

ART. 11 LAVORO STRAORDINARIO (ART. 32 DEL CCNL 16/11/2022)

ART. 12 FERIE (ART. 38 DEL CCNL 16/11/2022)

ART. 13 PERMESSI RETRIBUITI (ART. 40 DEL CCNL 16/11/2022)

ART. 14 PERMESSI ORARI RETRIBUITI (ART. 41 DEL CCNL 16/11/2022)

ART. 15 PERMESSI BREVI (ART. 42 DEL CCNL 16/11/2022)

ART. 16 PERMESSI PER PRESTAZIONI MEDICHE (ART. 44 DEL CCNL 16/11/2022)

ART. 17 PART TIME

ART. 18 PERSONALE DOCENTE

ART. 19 ENTRATA IN VIGORE

ART. 1 DEFINIZIONI

Ai fini del presente Regolamento, si intendono:

- per “Orario di Servizio”, il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la fruizione dei servizi da parte degli utenti e il funzionamento delle strutture della APF Valtellina;
- per “Orario di Lavoro”, il periodo di tempo giornaliero durante il quale, nell’ambito dell’orario contrattualmente previsto, ciascun Dipendente assicura la propria prestazione lavorativa nell’ambito dell’“Orario di Servizio”.

ART. 2 ORARIO DI SERVIZIO

L’Orario di Servizio è così articolato:

- lunedì - giovedì dalle ore 8:00 alle ore 16:30
- venerdì dalle ore 8:00 alle ore 12:00

ART. 3 ORARIO DI LAVORO

1. L’Orario di Lavoro è di 36 ore settimanali, secondo quanto disposto dal CCNL del 16/11/2022 - Funzioni Locali -, in base al quale sono assunti i Dipendenti, Docenti compresi, della APF Valtellina. Esso è articolato su cinque giornate lavorative settimanali, dal lunedì al venerdì, secondo il seguente schema teorico:

- orario giornaliero, lunedì – giovedì, dalle 8:00 alle 16:30 (8 ore)
- orario antimeridiano, venerdì, dalle 8:00 alle 12:00 (4 ore)

2. L’osservanza dell’Orario di Lavoro da parte dei Dipendenti è accertata mediante controlli di tipo automatico.

3. Nel caso in cui il Dipendente, dopo aver preso servizio presso la propria Sede di Lavoro, debba svolgere, temporaneamente, l’attività lavorativa presso altra Sede della APF Valtellina (Servizio Esterno), il tempo di andata e ritorno per recarsi dalla propria Sede di Lavoro all’altra per lo svolgimento dell’attività è da considerarsi, a tutti gli effetti, Orario di Lavoro.

4. In caso di assegnazione della doppia Sede di Lavoro (Sondrio e Sondalo), il tempo di andata/ritorno dalla propria dimora abituale alla Sede ove deve svolgere la propria attività lavorativa della giornata, non è da considerarsi, a tutti gli effetti, Orario di Lavoro.

ART. 4 FASCE DI PRESENZA OBBLIGATORIA

1. Per il Personale Amministrativo, le fasce di presenza obbligatoria sono le seguenti:

- lunedì - giovedì, dalle 9:00 alle 12:00 e dalle 14:30 alle 16:30;
- venerdì, dalle 9:00 alle 12:00.

2. Per il Personale Docente, tenuto conto del fatto che l'attività primaria è quella dell'insegnamento, le Fasce Orarie di Presenza Obbligatoria sono determinate in funzione dell'orario scolastico adottato dalla APF Valtellina, che, a sua volta, varia a seconda della Sede (Sondrio o Sondalo). Nel concreto:

Sede di Sondrio

- lunedì – giovedì: dalle 8:00 alle 16:30
- venerdì: dalle 8:00 alle 12:00

Sede di Sondalo (Vallesana)

- lunedì – giovedì: dalle 8:00 alle 13:30 e dalle 14:00 alle 16:30
- venerdì: dalle 8:00 alle 12:00

3. Pur rispettando le fasce obbligatorie, essendo l'orario di lavoro settimanale articolato sulle 36 ore, il Personale Docente non raggiunge mai tale numero di ore per la sola attività didattica. Le ore complementari sono destinate ad attività inerenti al proprio ruolo e compiti e sono da intendersi, pertanto, come eccedenti rispetto a quelle di Cattedra. Tali ore, che devono essere effettuate al fine di completare l'Orario di Lavoro, sono relative a:

- partecipazione alle riunioni pomeridiane indette dai Coordinatori Didattici, dal Direttore/Vicedirettore (Consigli di Classe, Consigli di Istituto, Collegiali, etc.);
- attività di visita alle Aziende presso le quali gli studenti della APF Valtellina svolgono gli *Stage Curricolari*;
- autoaggiornamento (per un massimo di n. 8 ore settimanali), attività considerata come servizio effettivo e, come tale, suscettibile di controlli e riscontri soggettivi, che potrà essere effettuata anche presso il proprio domicilio;
- partecipazione a momenti di formazione organizzati dalla APF Valtellina;
- preparazione delle lezioni della giornata e/o correzione delle verifiche;
- attivazione Sportello "HELP" (ore di supporto allo studio per gli alunni);
- incontri, previo appuntamento, con i genitori degli studenti;
- attività di recupero individuale degli studenti;
- attività di orientamento, anche presso altre Sedi, in collaborazione con i Coordinatori Didattici;
- partecipazione a servizi di ristorazione esterni/interni (per i soli Docenti pratici, le cui ore in eccesso rispetto al normale Orario di Lavoro saranno considerate come ore di lavoro straordinario).

4. Fermo restando il fatto che il Personale Docente non può assentarsi nelle ore di lezione, salvo i casi di malattia e/o situazioni particolarmente serie da valutare con il Vicedirettore, allo stesso è, comunque, permesso assentarsi durante le ore rientranti nelle fasce obbligatorie previo accertamento con il proprio Coordinatore Didattico e i Referenti delle Supplenze che non vi siano sostituzioni da fare a causa dell'assenza di altri Docenti.

5. Resta inteso che le ore dedicate alle assenze di cui al comma 5 saranno conteggiate sino al limite di quelle previste dai giustificativi disciplinati nel vigente CCNL del 16/11/2022 - Funzioni Locali -.

ART. 5 FASCE DI FLESSIBILITA' GIORNALIERA

1. Le Fasce Orarie di Flessibilità giornaliera sono le seguenti:

- lunedì - giovedì, dalle 7:30 alle 9:00 e dalle 12:30 alle 14:30
- venerdì, dalle 7:30 alle 9:00

2. I Dipendenti possono cumulare, a credito o a debito, fino a un massimo di 10 ore mensili di flessibilità. L'eventuale debito orario, derivante dall'applicazione dell'Istituto della Flessibilità, deve essere recuperato entro il mese successivo dalla maturazione dello stesso, secondo le modalità concordate con il Vicedirettore della APF Valtellina. In caso di trasferta, il tempo di viaggio è utile per le finalità di cui all'articolo precedente (Fascia Obbligatoria).

3. Le ore di flessibilità maturate nel mese ($> 0 / = 10$) non possono essere utilizzate per compensare eventuali ore/minuti a debito e non costituiscono ore di straordinario, rispetto al normale Orario di Lavoro (36 ore settimanali).

ART. 6 PAUSA PRANZO

1. Qualora la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le sei ore, il Dipendente ha diritto, per la consumazione del pasto, ha una pausa della durata minima di trenta minuti.

2. Per i Dipendenti della APF Valtellina, la pausa pranzo è considerata pari a 30 minuti e non deve risultare dalle timbrature solo nel caso in cui il Dipendente usufruisca del "Servizio Pasti" (costo euro 3,50) presso la propria Sede lavorativa o del "Servizio Panini" (costo euro 3,50) presso la Sede di Sondrio. Di fatto, l'Ufficio Personale decurterà automaticamente i 30 minuti dall'orario giornaliero svolto. Diversamente, il Dipendente dovrà regolarmente timbrare l'Uscita e l'Entrata al luogo di lavoro.

3. Il Dipendente ha diritto a un Buono Pasto del valore di euro 7,00 solo nei giorni di rientro pomeridiano previsti e legati a esigenze di servizio. Il Buono Pasto, del valore di euro 7,00=, permette due pranzi a scelta tra:

- servizio ristorante interno, attivo presso le due Sedi;
- servizio panini/pizza, attivo presso la Sede di Sondrio.

4. Nella giornata del venerdì, è riconosciuto il Buono Pasto al Personale Docente che ha lezione oltre le ore 12:00 e al Personale Amministrativo nel caso di svolgimento di lavoro straordinario autorizzato dal Direttore/Vicedirettore.

5. Non hanno diritto al Buono Pasto i Docenti assunti con Contratto di Lavoro Autonomo (Partita I.V.A./CO.CO.CO.) e il personale esterno (Collaboratori Occasionali, Assistenti

Scolastici, etc.). Per questi, è possibile pranzare nelle modalità sopra indicate al costo di euro 5,00.

ART. 7 SERVIZIO ESTERNO TEMPORANEO, SERVIZIO IN ALTRA SEDE E TRASFERTA

1. Il Servizio che si svolge esternamente rispetto alla propria Sede di Lavoro si distingue in:

- Servizio Esterno Temporaneo, intendendo per tale il doversi recare, per soli motivi di servizio, in luoghi diversi dalla propria Sede di Lavoro;
- Servizio in altra Sede, intendendo per tale lo svolgimento temporaneo, per soli motivi di servizio, dell'attività lavorativa in un'altra Sede della APF Valtellina;
- Trasferta, intendendo per tale lo svolgimento temporaneo dell'attività lavorativa in località diversa dalla ordinaria Sede di Lavoro.

2. Nel caso di Servizio Esterno Temporaneo, il tempo di andata e ritorno per recarsi dalla propria Sede al luogo di svolgimento del servizio, è da considerarsi, a tutti gli effetti, Orario di Lavoro. Non è, pertanto, necessario timbrare l'uscita dalla propria Sede e la successiva entrata al rientro presso la stessa.

3. Nel caso di Servizio in altra Sede, il tempo di andata e ritorno per recarsi dalla propria Sede al luogo di svolgimento dell'attività, è da considerarsi, a tutti gli effetti, Orario di Lavoro. Non è, pertanto, necessario timbrare l'uscita dalla propria Sede e la successiva entrata al rientro presso la stessa.

4. In caso di Trasferta, se il luogo di destinazione è compreso tra la località Sede di Lavoro e la dimora abituale, la distanza si computa dalla località più vicina a quella di trasferta. Ove la località di trasferta si trovi oltre la località di dimora abituale, la distanza si computa da quest'ultima località.

5. Il Servizio Esterno Temporaneo, il Servizio in altra Sede e la Trasferta, anche se limitati a una sola parte della giornata, devono essere motivati da specifiche ragioni di servizio e richiedono l'indicazione sulla "**Scheda Mensile di Rilevazione delle Presenze**" (Scaricabile dalla Cartella CARTELLA CONDIVISA/APF_Dipendenti/Regolamenti e Modulistica) del luogo del servizio reso. In caso di Trasferta, che deve essere preventivamente autorizzata dal Direttore/Vicedirettore (art. 4 del "Regolamento disciplinante le trasferte, l'uso dei mezzi aziendali, del mezzo proprio e i rimborsi delle spese sostenute dal personale della APF Valtellina"), è considerato lavoro straordinario solo il tempo "effettivamente" lavorato presso la sede della Trasferta, se eccedente l'orario obbligatorio giornaliero contrattualmente previsto (fatte salve eventuali deroghe previste dal CCNL - Funzioni Locali - del 16/11/2022).

6. Per quanto concerne la timbratura, questa è obbligatoria, sia in Entrata che in Uscita, solo nel caso in cui la Trasferta inizi e termini nella fascia dell'Orario di Lavoro presso la propria Sede di Lavoro, indipendentemente dall'utilizzo del mezzo aziendale o del mezzo proprio.

Diversamente, faranno fede gli orari indicati dal Dipendente sul Modello "Autorizzazione alla Trasferta".

7. Il riconoscimento del lavoro straordinario spetta, quindi, nel caso in cui l'effettiva attività lavorativa svolta presso la sede della Trasferta si protragga per un tempo superiore al normale Orario di Lavoro previsto per la giornata. Pertanto, nell'attività lavorativa svolta presso la sede della Trasferta, ai fini del computo dello straordinario, non si considerano il tempo occorrente per il viaggio e quello per i pasti, i tempi di attesa e il pernottamento.

8. In particolare, per quanto concerne i Viaggi di Istruzione, ai fini del computo dello straordinario si considerano il tempo occorrente per il viaggio e quello per i pasti, i tempi di attesa e il pernottamento, sempre nel rispetto del limite massimo di n. 10 ore giornaliere, così come al comma 4 del successivo art. 11.

ART. 8 OMISSIONE DELLA TIMBRATURA

1. Tutti i Dipendenti della APF Valtellina, come disciplinato a livello contrattuale, hanno l'obbligo di timbratura (Entrata e Uscita) quando accedono alla propria Sede di Lavoro o la lasciano.

2. Nel caso in cui il Dipendente, per qualsiasi motivo, ometta di eseguire una o più timbrature, è tenuto a giustificare l'omissione mediante comunicazione, tramite mail, all'Ufficio Personale. La comunicazione di omessa timbratura, con valore di attestazione in autocertificazione, deve essere effettuata entro la giornata in cui si verifica l'evento o, al più tardi, entro il giorno successivo, salvo i casi di impedimento e/o assenza.

3. L'assenza di una o più timbrature sulla "**Scheda di Rilevazione Mensile**" (Scaricabile dalla Cartella CARTELLA CONDIVISA/APF_Dipendenti/Regolamenti e Modulistica) non giustificate nei modi e nei tempi di cui al precedente comma, costituisce, di fatto, assenza dal lavoro, che il Dipendente dovrà sanare, comunicando all'Ufficio Personale quali giustificativi a propria disposizione utilizzare. In caso di omessa comunicazione, l'Ufficio Personale è autorizzato, sentito il Vicedirettore, a provvedere autonomamente in tal senso.

4. L'Entrata dopo le ore 9:00 e dopo le ore 14:30, nonché l'Uscita prima delle 12:00 e prima delle 16:30 (venerdì 9:00 e 12:00) devono sempre essere giustificate dal Dipendente, indicando il tipo di permesso di cui intende fruire, entro la fine del mese in cui si sono verificate. In caso di nessuna comunicazione, l'Ufficio Personale è autorizzato ad agire "d'ufficio" in tal senso, sentito il Vicedirettore, al fine di ricondurre l'Orario di Lavoro settimanale alle 36 ore.

ART. 9 GIUSTIFICATIVI ASSENZA A ORE

1. I permessi richiesti nelle giornate con rientro pomeridiano (lunedì - giovedì) devo essere usufruiti e giustificati come segue:

a) in caso di entrata dopo le ore 9:00, il permesso andrà giustificato a partire dall'inizio dell'Orario di Lavoro (ore 9:00), in quanto non è possibile cumulare la flessibilità con altri Istituti;

b) in caso di uscita prima delle ore 12:00, il permesso andrà giustificato a partire dal momento dell'uscita sino alle ore 12:00, termine dell'Orario di Lavoro (ore 12:00), in quanto non è possibile cumulare la flessibilità con altri Istituti;

c) in caso di entrata dopo le ore 14:30, il permesso andrà giustificato a partire dall'inizio dell'Orario di Lavoro (ore 14:30), in quanto non è possibile cumulare la flessibilità con altri Istituti;

d) in caso di uscita prima delle ore 16:30, il permesso andrà giustificato a partire dal momento dell'uscita sino alle ore 16:30, termine dell'Orario di Lavoro (ore 16:30), in quanto non è possibile cumulare la flessibilità con altri Istituti.

2. Per la giornata del venerdì, il cui Orario di Lavoro è dalle ore 9:00 alle ore 12:00, valgono le regole di cui alle lettere a) e b) del comma precedente.

ART. 10 SCHEDA MENSILE DI RILEVAMENTO DELLE PRESENZE

1. Al fine di poter inviare al Servizio "Risorse Umane" della Provincia di Sondrio, Servizio deputato al caricamento dei Cedolini dei Dipendenti della APF Valtellina, in tempo utile per l'effettuazione dei necessari controlli e la loro successiva redazione, la "**Scheda Mensile di Rilevazione delle Presenze**" (Scaricabile dalla Cartella CARTELLA CONDIVISA/APF_Dipendenti/Regolamenti e Modulistica), deve essere inviata, debitamente compilata in ogni sua parte, tramite mail all'Ufficio Personale TASSATIVAMENTE entro il 2° giorno del mese successivo alla sua "chiusura".

2. Qualora l'Ufficio Personale rilevasse mancanze nella compilazione della suddetta Scheda e il Dipendente non ne avesse giustificato il motivo, lo stesso Ufficio provvederà, sentito il Vicedirettore, a inserire i dati mancanti, attingendo dal monte ferie e/o dal monte straordinari maturati dal Dipendente, Docenti compresi.

ART. 11 LAVORO STRAORDINARIO (ART. 32 CCNL 16/11/2022)

1. Le prestazioni di lavoro straordinario sono rivolte a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionale e, pertanto, non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'Orario di Lavoro.

2. Il lavoro straordinario deve sempre essere autorizzato (Modello per l'**Autorizzazione** scaricabile dalla Cartella CARTELLA CONDIVISA/APF_Dipendenti/Regolamenti e Modulistica), in quanto legato a specifiche esigenze di servizio, che necessitano della effettiva presenza del Dipendente oltre l'Orario Obbligatorio, e viene riconosciuto per un minimo di trenta minuti consecutivi. Il Dipendente può chiedere il pagamento o il recupero delle ore maturate per lavoro straordinario. Qualora il Dipendente abbia flessibilità a debito

o permessi brevi da recuperare, le prestazioni di lavoro straordinario si imputeranno, di norma, al recupero di tale debito orario. Il recupero del lavoro straordinario deve essere effettuato entro sei mesi, fermo restando la possibilità di recuperarlo già nel mese stesso in cui è stato svolto. Quanto alle ore di straordinario maturate nell'anno precedente e non liquidate e/o recuperate al 31 dicembre per motivi di servizio, il Dipendente deve richiederne il pagamento e/o il recupero entro i sei mesi dell'anno successivo, pena la loro decadenza.

3. In caso di trasferta, il tempo di viaggio, al di fuori dell'Orario di Lavoro, così come quello per i pasti, i tempi di attesa e il pernottamento, non è considerato attività lavorativa e, pertanto, non è utile ai fini del calcolo dello straordinario.

4. La richiesta di pagamento e/o recupero del lavoro straordinario, autorizzato ed effettivamente svolto, devono essere comunicate all'Ufficio Personale e indicate nell'apposita "**Scheda Mensile di Rilevazione delle Presenze**" (Scaricabile dalla Cartella CARTELLA CONDIVISA/APF_Dipendenti/Regolamenti e Modulistica).

5. La prestazione individuale di lavoro a qualunque titolo resa non può, in ogni caso, superare, di norma, un arco massimo giornaliero di 10 ore, fatta eccezione per il Personale Docente delle Discipline Tecnico-Professionali.

6. Ai Docenti che hanno lezione il venerdì oltre le ore 12:00, saranno computate come ore di lavoro straordinario solo le effettive ore di lezione.

7. Il riposo compensativo fruibile per le prestazioni di lavoro straordinario effettuate deve essere comunicato all'Ufficio Personale e, nel caso dei Docenti, anche ai propri Coordinatori Didattici e ai Referenti per le Sostituzioni, previa autorizzazione da parte del Direttore/Vicedirettore.

8. Per i Docenti delle Discipline Tecnico-Professionali, le ore di lavoro straordinario derivanti dall'effettuazione di servizi interni e/o esterni non rientranti nella normale attività didattica saranno riconosciute, a pagamento o a recupero, nel loro ammontare effettivo, valutato caso per caso.

9. Il limite massimo individuale di lavoro straordinario è fissato in 200 ore annue (art.17, comma 3, primo periodo, del CCNL del 14/02/2001).

ART. 12 FERIE (ART. 38 CCNL 16/11/2022)

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile per il Dipendente e non sono monetizzabili, ove non godute, salvo specifici casi previsti dalla normativa in vigore tempo per tempo. Esse sono fruite, previa autorizzazione da parte del Direttore/Vicedirettore, in tempo congruo nel corso di ciascun anno solare, in periodi compatibili con le esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste del Dipendente. APF Valtellina pianifica le ferie dei propri Dipendenti, in modo tale da garantire la fruizione delle stesse nei termini previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti.

2. In caso di indifferibili esigenze di servizio e/o motivate esigenze di carattere personale, che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno di maturazione,

le stesse dovranno essere fruito entro il primo semestre dell'anno successivo. Di tale slittamento dovrà essere informato l'Ufficio Personale entro il mese di gennaio.

3. Le ferie sono sospese in caso di malattia, adeguatamente e debitamente documentata, che si sia protratta per più di tre giorni o abbia dato luogo a ricovero ospedaliero, nonché nel caso di utilizzo del permesso per lutto.

4. Il Personale Docente, sia esso di ruolo e/o a tempo determinato, non può fruire del congedo ordinario, delle giornate di ex Festività e dei recuperi compensativi durante i periodi di attività didattica, nell'ottica, data la rilevanza del servizio svolto, di garantire il corretto svolgimento di tale attività.

5. In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 2 della Legge Regionale n. 52/1977, durante il normale periodo delle lezioni, il Personale Docente, assunto a tempo indeterminato e/o determinato (in proporzione), può fruire di n. 6 giorni di ferie (rispetto al totale annualmente spettante), che sono subordinati all'autorizzazione del Direttore/Vicedirettore e alla possibilità di sostituzione del Docente assente con altro personale in servizio, alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi per l'Azienda.

6. Il Personale Docente, pertanto, può fruire delle ferie nei giorni di sospensione delle lezioni e delle attività didattiche definiti dal Calendario Scolastico, con l'esclusione, comunque, di quelli destinati agli scrutini e alle attività valutative.

7. Il Personale Docente, inoltre, è, di fatto, collocato in ferie nei periodi di chiusura della Scuola, non essendo effettuata alcuna attività didattica in tali periodi.

8. Il Direttore/Vicedirettore, possono disporre le ferie d'ufficio a tutti i Dipendenti, al fine di evitare richieste di ferie inconciliabili con le necessità del servizio.

ART. 13 PERMESSI RETRIBUITI (ART. 40 CCNL 16/11/2022)

1. Al Dipendente sono concessi, qualora richiesti dallo stesso, permessi retribuiti, da documentare debitamente, per i seguenti casi:

a) otto giorni all'anno per la partecipazione a Concorsi, procedure selettive o comparative, anche di mobilità, ed Esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove;

b) tre giorni all'anno per lutto per il coniuge, i parenti entro il secondo grado e gli affini entro il primo grado, nonché per il convivente, ai sensi dell'art. 1, commi 36 e 50, della Legge n. 76/2016. I giorni per l'evento devono essere fruiti entro sette giorni lavorativi dal decesso oppure, in caso di motivate esigenze, entro il mese successivo a quello del decesso;

c) quindici giorni consecutivi in occasione del matrimonio, da fruire entro 45 giorni dalla data del matrimonio.

ART. 14 PERMESSI ORARI RETRIBUITI (ART. 41 CCNL 16/11/2022)

1. Al Dipendente possono essere concesse, a domanda e compatibilmente con le esigenze di servizio, 18 ore annue di permesso retribuito per particolari motivi personali o familiari, senza che vi sia la necessità di fornire una specifica documentazione e/o giustificazione al riguardo.
2. Il permesso può essere chiesto per un minimo di un'ora, anche nella Fascia di Flessibilità, e per frazioni di ora dopo la prima. Se chiesto per l'intera giornata, convenzionalmente saranno sei le ore conteggiate. Anche nel caso di richiesta per la giornata del venerdì, pur essendo lavorativa per sole quattro ore, le ore conteggiate saranno sei.
3. Le ore annue di permesso retribuito non possono essere utilizzate nella stessa giornata in cui sono utilizzate altre tipologie di permessi orari, con l'eccezione dei permessi di cui all'art. 33 della Legge n. 104/1992, dei permessi e congedi disciplinati dal Decreto Legislativo n. 151/2001 e dei permessi di cui all'art. 42 del CCNL - Funzioni Locali - 16/11/2022 (Permessi Brevi).
4. I Docenti non possono utilizzare tali Permessi nelle ore di attività didattica e in occasione di incontri per Consigli di Classe, Collegiali e Scrutini.

ART. 15 PERMESSI BREVI (ART. 42 CCNL 16/11/2022)

1. I permessi brevi a recupero, nel limite di 36 ore annue, se effettuati all'inizio o al termine dell'Orario di Lavoro, comprendono anche la fascia di flessibilità e non possono essere di durata superiore alla metà dell'Orario di Lavoro giornaliero. Il recupero delle ore usufruite deve essere effettuato entro due mesi successivi rispetto a quello di fruizione. Dopo l'entrata in servizio, l'assenza nella Fascia di Flessibilità è da considerarsi permesso breve.
2. I Docenti non possono utilizzare tali Permessi nelle ore di attività didattica e in occasione di incontri per Consigli di Classe, Collegiali e Scrutini.

ART. 16 PERMESSI PER PRESTAZIONI MEDICHE (ART. 44 CCNL 16/11/2022)

1. I Dipendenti possono usufruire di 18 ore annue di permesso per l'espletamento di visite mediche, terapie, prestazioni specialistiche ed esami diagnostici, fruibili su base giornaliera. I permessi in questione possono essere richiesti per il tempo della prestazione medica, comprensivo dei tempi di percorrenza da e per la Sede di Lavoro.
2. Il tempo necessario per l'espletamento della prestazione deve risultare dall'attestazione rilasciata dalla struttura presso la quale la stessa è stata effettuata. La fruizione è possibile anche per frazioni di ora dopo la prima ora, anche nella Fascia di Flessibilità, e, se chiesta per l'intera giornata, sono conteggiate le ore di lavoro che il Dipendente avrebbe dovuto svolgere nella giornata di assenza. Le ore in argomento non possono essere utilizzate, nella stessa giornata, unitamente ad altre tipologie di permessi orari, fatta eccezione per i permessi di cui all'art. 33 della Legge n. 104/1992, dei permessi e congedi disciplinati dal

Decreto Legislativo n. 151/2001 e dei permessi di cui all'art. 42 del CCNL - Funzioni Locali - del 16/11/2022 (Permessi Brevi).

3. Il Dipendente deve comunicare con congruo anticipo la propria assenza per l'espletamento di prestazioni mediche all'Ufficio Personale e, per conoscenza, al Vicedirettore, impegnandosi a giustificare tale assenza mediante attestazione, anche in ordine all'orario, redatta dal Medico o dal personale amministrativo della struttura, pubblica o privata, che ha svolto la prestazione.

4. I Docenti devono comunicare quanto disposto al comma 3 anche ai propri Coordinatori Didattici e ai Referenti delle Sostituzioni.

5. Tutti i Dipendenti devono inviare l'attestazione di cui al comma 3 (formato PDF tramite mail), all'Ufficio Personale entro il giorno successivo allo svolgimento della prestazione medica.

ART. 17 PART TIME

1. L'orario dei Dipendenti in regime di *Part Time* deve essere articolato in modo tale da non recare disfunzionalità organizzative e gestionali per lo svolgimento delle attività della APF Valtellina. Le fasce orarie giornaliere di flessibilità e le 10 ore mensili cumulabili a credito o a debito sono rapportate alla percentuale di *Part Time*. Le fasce di flessibilità sono collocate in corrispondenza di quelle del personale dipendente a tempo pieno. Casi particolari saranno valutati singolarmente in base alle esigenze di servizio.

2. Ai Dipendenti in regime di *Part Time*, sono rapportati in proporzione alla percentuale dello stesso gli Istituti di cui al Titolo IV "Rapporto di Lavoro" del CCNL del 16/11/2022 - Funzioni Locali -.

ART. 18 PERSONALE DOCENTE

Le disposizioni di cui al presente Regolamento si applicano anche al Personale Docente della APF Valtellina, in quanto assunto con Contratto di Lavoro assoggettato alle norme previste dal CCNL del 16/11/2022 - Funzioni Locali -.

ART. 19 ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento entra in vigore ad avvenuta adozione con proprio atto da parte del Consiglio d'Amministrazione della APF Valtellina.
2. Il presente Regolamento, inoltre, è pubblicato sul Sito *Web* Istituzionale della APF Valtellina, nella Sezione "Amministrazione Trasparente".