

***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, aggiornato con Delibera del Consiglio d'Amministrazione n. 11/23 del 18 luglio 2023 (Rev. 01), con Delibera del Consiglio d'Amministrazione n. 10/25 del 28 luglio 2025 (Rev. 02) e con Delibera del Consiglio d'Amministrazione n. 05/26 del 11 marzo 2026 (Rev. 03)

INDICE GENERALE

PREMESSA

ART. 1 DEFINIZIONI

ART. 2 ORARIO DI SERVIZIO

ART. 3 ORARIO DI LAVORO

ART. 4 FASCE DI PRESENZA OBBLIGATORIA

ART. 5 PRESENZA A SCUOLA DEL PERSONALE DOCENTE

ART. 6 ORARIO DI LAVORO FLESSIBILE (ART. 24 DEL CCNL 23/02/2026)

ART. 7 PAUSA PRANZO

ART. 8 SERVIZIO ESTERNO TEMPORANEO, SERVIZIO IN ALTRA SEDE E TRASFERITA

ART. 9 OMISSIONE DELLA TIMBRATURA

ART. 10 SCHEDA MENSILE DI RILEVAZIONE DELLE PRESENZE

ART. 11 LAVORO STRAORDINARIO

ART. 12 FERIE E FESTIVITA' SOPPRESSE (ART. 28 DEL CCNL 23/02/2026)

ART. 13 PERMESSI RETRIBUITI (ART. 31 DEL CCNL 23/02/2026)

ART. 14 PERMESSI ORARI RETRIBUITI PER PARTICOLARI MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI
(ART. 32 DEL CCNL 23/02/2026)

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

ART. 16 PERMESSI PER PRESTAZIONI MEDICHE (ART. 33 DEL CCNL 23/02/2026)

ART. 17 PART TIME

ART. 18 PERSONALE DOCENTE

ART. 19 ENTRATA IN VIGORE

PREMESSA

Il presente Regolamento disciplina il funzionamento di APF Valtellina per quanto concerne l'organizzazione del proprio Personale, ai fini di una gestione autonoma di tutti i Servizi Amministrativi, Formativi e del Lavoro, nel rispetto della normativa vigente.

A tutto il Personale Dipendente di APF Valtellina, indipendentemente dalla tipologia di Contratto (a Tempo Indeterminato o a Tempo Determinato, *Part Time* o *Full Time*), si applica quanto disposto dal vigente, tempo per tempo, CCNL - Funzioni Locali. Nelle materie disciplinate dal Codice civile, in relazione alle Leggi sul Lavoro e ai Contratti Collettivi, APF Valtellina opera con i poteri del Datore di Lavoro privato.

L'azione di organizzazione generale delle Risorse Umane si svolge nel rispetto del principio per cui i poteri di indirizzo e di controllo sull'andamento della gestione spettano al Presidente e al Consiglio d'Amministrazione; mentre la responsabilità gestionale è attribuita alla Direzione.

Spetta, pertanto, alla Direzione proporre al Consiglio d'Amministrazione l'organizzazione interna di APF Valtellina (Organigramma). Al fine di garantire una risposta adeguata e flessibile alle esigenze dell'utenza, legata al mutare dei contesti sociali, economici e normativi, l'assetto organizzativo di APF Valtellina può essere periodicamente sottoposto a verifica e, se necessario, a una eventuale revisione. La flessibilità organizzativa e la gestione delle Risorse Umane può attuarsi mediante processi di riconversione e riqualificazione professionale. Situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale del Personale saranno oggetto di particolare attenzione da parte della Direzione, compatibilmente con le esigenze di organizzazione del lavoro all'interno dell'Azienda.

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 di 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 per ciascuna delle Sedi di APF Valtellina è così articolato:

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

ART. 3 ORARIO DI LAVORO

1. L'Orario di Lavoro, secondo quanto disposto dall'art. 29 del CCNL 16/11/2022 - Funzioni Locali, è di 36 ore settimanali ed è funzionale all'Orario di Servizio e di Apertura al Pubblico degli Uffici Amministrativi. Esso è articolato su cinque giorni lavorativi alla settimana.
2. Gli Orari di Apertura al Pubblico della Sede di Sondrio sono i seguenti:
 - lunedì - giovedì, dalle ore 8:00 alle ore 12:00 e dalle ore 13:30 alle ore 16:00;
 - venerdì dalle ore 8:00 alle ore 12:00.
3. Gli Orari di Apertura al Pubblico della Sede di Sondalo sono i seguenti:
 - lunedì - giovedì, dalle ore 8:30 alle ore 12:30 e il mercoledì anche dalle ore 14:00 alle ore 16:00;
 - venerdì dalle ore 8:30 alle ore 12:00.
4. Tutti i Dipendenti di APF Valtellina sono assunti in base al CCNL vigente, tempo per tempo. Il loro Orario di Lavoro 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 + ½ ora Pausa Pranzo);
 - orario antimeridiano, venerdì, dalle 8:00 alle 12:00 (4 ore).
5. L'osservanza dell'Orario di Lavoro da parte dei Dipendenti è accertata mediante controlli di tipo automatico.
6. Per i Dipendenti che, dopo aver preso servizio presso la propria Sede di Lavoro principale (Sondrio o Sondalo), sia necessario svolgere, temporaneamente, attività lavorativa, debitamente autorizzata, in altra Sede dell'Azienda, per esigenze di servizio o per la particolare tipologia della prestazione, il tempo di andata e ritorno per recarsi dalla Sede al luogo di svolgimento di tale attività è da considerarsi, a tutti gli effetti, Orario di Lavoro (art. 29, comma 10, del CCNL 16/11/2022).
7. In caso di assegnazione della doppia Sede di Lavoro (Sondrio e Sondalo), il tempo di andata e ritorno dalla propria dimora abituale alla Sede ove il Dipendente deve svolgere la propria attività lavorativa della giornata, non è da considerarsi, a tutti gli effetti, Orario di Lavoro.
8. Per il Personale Docente di entrambe le Sedi di APF Valtellina, l'Orario di Lavoro (Ore di Cattedra + Ore Complementari) è articolato su cinque giornate lavorative settimanali, dal lunedì al venerdì, secondo il seguente schema:
 - orario giornaliero, lunedì - giovedì, dalle ore 07:30 alle ore 16:00 (8 ore + ½ ora Pausa Pranzo);
 - orario antimeridiano, venerdì, dalle ore 08:00 alle ore 12:00.

ART. 4 FASCE DI PRESENZA OBBLIGATORIA

Per il Personale Amministrativo di entrambe le Sedi di APF Valtellina, le Fasce di Presenza Obbligatoria sono le seguenti:

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

ART. 5 PRESENZA A SCUOLA DEL PERSONALE DOCENTE

1. Per il Personale Docente di entrambe le Sedi di APF Valtellina, tenuto conto del fatto che l'attività primaria è quella dell'insegnamento, le Fasce Orarie di Presenza Obbligatoria a Scuola sono determinate in funzione dell'Orario Scolastico adottato da APF Valtellina, che, a sua volta, varia a seconda della Sede (Sondrio o Sondalo) e della Programmazione dell'Attività Didattica. Nel concreto:

Sede di Sondrio

- lunedì - giovedì: dalle ore 8:00 alle ore 14:50;
- venerdì: dalle ore 8:00 alle ore 12:00.

Sede di Sondalo

- lunedì - giovedì: dalle ore 7:50 alle ore 13:10 e dalle ore 14:00 alle ore 16:00;
- venerdì: dalle ore 7:45 alle ore 12:00.

2. Il Personale Docente, al fine di ottemperare al proprio Orario di Lavoro contrattualizzato (36 ore settimanali), oltre alle Ore di Cattedra (Attività Didattica) deve garantire le Ore Complementari, che non costituiscono, comunque, Ore di Lavoro Straordinario, in quanto inerenti ad attività legate al proprio ruolo e compiti. Tali Ore Complementari sono relative, principalmente, a:

- partecipazione alle Riunioni indette dai Responsabili di Sede e dalla Direzione (Consigli di Classe, Consigli di Istituto e Collegiali);
- attività di visita alle Aziende presso le quali gli Studenti di APF Valtellina svolgono gli *Stage Curricolari* durante l'Anno Formativo;
- partecipazione a momenti di formazione e aggiornamento organizzati da APF Valtellina;
- preparazione delle lezioni della giornata e/o correzione delle verifiche;
- attivazione Sportello "Help" (ore di supporto allo studio per gli Studenti);
- Colloqui periodici con i genitori degli Studenti;
- incontri, previo appuntamento, con i genitori degli Studenti;
- attività di recupero individuale degli Studenti presso la Scuola.

3. Per quanto riguarda i Docenti Pratici addetti alla Ristorazione e al Servizio di Sala/Bar, a Servizi di *Catering*, di Ristorazione, legata all'Ospitalità Interna (Sede di Sondalo), nonché

la loro eventuale presenza nei mesi estivi per attività di Ospitalità (Sede di Sondalo), oltre al normale Orario di Lavoro, spetta il riconoscimento delle Ore di Lavoro in eccesso rispetto al normale Orario di Lavoro. Tali ore saranno considerate come Ore di Lavoro Straordinario e il loro riconoscimento sarà disposto nel rispetto delle disposizioni di cui al Regolamento "Attività *Extra* Didattiche e Ospitalità Estiva", al quale, pertanto, si rimanda.

4. Fermo restando il fatto che il Personale Docente non può assentarsi nelle Ore di Lezione, salvo i casi di malattia e/o richiesta di Permessi particolari, riconosciuti a livello contrattuale (Es.: Legge n. 104 e Congedi dei Genitori, di cui all'art. 35 del CCNL 23/02/2026), allo stesso è permesso assentarsi durante tali ore utilizzando, al massimo, n. 6 giornate di ferie per ciascun Anno Formativo, intere o in frazione di mezza giornata, previa autorizzazione da parte della Direzione. In merito, si rimanda anche a quanto disposto nel vigente "Regolamento Interno APF Valtellina", nella parte relativa alle "Norme Riguardanti il Corpo Docente".

ART. 6 ORARIO DI LAVORO FLESSIBILE (Art. 24 CCNL 23/02/2026)

1. Per il Personale Amministrativo di entrambe le Sedi di APF Valtellina, sono riconosciute le seguenti Fasce Orarie di Flessibilità giornaliera:

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

2. In tali Fasce, 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 previste dal vigente, tempo per tempo, CCNL. In caso di Trasferta, il tempo di viaggio è utile per le finalità di cui all'articolo 4 (Fascia Obbligatoria). L'eventuale Credito Orario, derivante dall'applicazione dell'Istituto della Flessibilità, non costituisce Orario di Lavoro.

ART. 7 PAUSA PRANZO

1. Qualora la prestazione lavorativa giornaliera effettiva ecceda le sei ore, il Dipendente ha diritto, per la consumazione del Pasto, a una pausa della durata minima di trenta minuti e alla fruizione del Buono Pasto.

2. Per i Dipendenti di APF Valtellina, la Pausa Pranzo non deve risultare dalle timbrature solo nel caso in cui il Dipendente usufruisca del "Servizio Mensa" presso la propria Sede lavorativa di Sondrio o di Sondalo oppure del "Servizio Ristoro" presso la Sede lavorativa di Sondrio. Infatti, l'Ufficio Personale decurerà automaticamente i 30 minuti dall'orario effettivo di lavoro giornaliero svolto. Diversamente, il Dipendente dovrà regolarmente timbrare l'Uscita dal luogo di lavoro e la successiva Entrata.

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 permette due pranzi a scelta tra:

- Servizio Ristorante interno, attivo presso entrambe le Sedi di Sondrio e di Sondalo;
- Servizio "Ristoro", 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 12:20 e al Personale Amministrativo nel caso di svolgimento di lavoro straordinario autorizzato dalla Direzione.

4. Non hanno diritto al Buono Pasto i Docenti assunti con Contratto di Lavoro Autonomo, i Collaboratori Occasionali, etc.. Per questi, comunque, è possibile pranzare presso l'Azienda nelle modalità sopra indicate al costo di euro 7,00 a Pasto o euro 10,00 a Pasto con vino.

5. In ogni caso, è esclusa la possibilità di riconoscere, su base giornaliera, più di un Buono Pasto (art. 27, comma 2, CCNL 23/02/2026).

ART. 8 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 di APF Valtellina, rispetto a quella principale.
- 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.

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.

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 e il Servizio in altra Sede, anche se limitati a una sola parte della giornata, devono essere motivati da specifiche ragioni di servizio e devono essere autorizzati dalla Direzione secondo le modalità previste all'articolo 8 del "Regolamento Disciplinante le Trasferte, l'Uso dei Mezzi Aziendali, del Mezzo Proprio e i

Rimborsi delle Spese sostenute dal Personale della APF Valtellina”. In questi casi, non è richiesta la timbratura, in Uscita e in Entrata, facendo fede la citata autorizzazione.

6. In caso di Trasferta, vale la richiesta di autorizzazione di cui al comma precedente ed è obbligatoria la timbratura 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. In caso di Trasferta autorizzata, sono considerate Ore di Lavoro Straordinario quelle relative al tempo “effettivamente” lavorato presso la sede della Trasferta, se eccedente l’orario obbligatorio giornaliero contrattualmente previsto (fatte salve eventuali deroghe previste dal vigente, tempo per tempo, CCNL - Funzioni Locali).

8. Il riconoscimento delle Ore di 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 delle Ore di Lavoro Straordinario, non si considerano il tempo occorrente per il viaggio, quello per i pasti, i tempi di attesa e il pernottamento.

9. In particolare:

- per quanto concerne i Viaggi di Istruzione, le Visite di Istruzione e le Uscite Didattiche di un solo giorno, saranno riconosciute, al massimo, n. 11 Ore di Lavoro Straordinario (8 Ore di Lavoro Ordinario + 3 Ore di Lavoro Straordinario);

- per quanto concerne i Viaggi di Istruzione, le Visite di Istruzione e le Uscite Didattiche di due o tre giorni, saranno riconosciute, al massimo, n. 13 Ore di Lavoro Straordinario (8 Ore di Lavoro Ordinario + 5 Ore di Lavoro Straordinario);

- per la partecipazione a Progetti ERASMUS, in Italia e/o all’Estero, saranno riconosciute, al massimo, n. 10 Ore di Lavoro Straordinario (8 Ore di Lavoro Ordinario + 2 Ore di Lavoro Straordinario) per ciascuno dei giorni, indipendentemente dal loro numero.

ART. 9 OMISSIONE DELLA TIMBRATURA

1. Tutti i Dipendenti di 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 *e-mail*, all’Ufficio Personale, il quale provvederà al relativo inserimento. 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. La presenza di una o più timbrature non giustificate nell'arco del mese lavorativo 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, sentita la Direzione, a provvedere autonomamente in tal senso.

4. Per il Personale Amministrativo di entrambe le Sedi, l'Entrata dopo le ore 9:00 e dopo le ore 14:00, nonché l'Uscita prima delle ore 12:00 e prima delle ore 16:00 (venerdì ore 9:00 e ore 12:00) devono sempre essere giustificate dal Dipendente, indicando, tramite il "Programma di Rilevazione delle Presenze", 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 autonomamente in tal senso, sentita la Direzione, al fine di ricondurre l'Orario di Lavoro settimanale alle 36 ore.

5. Per il Personale Docente della Sede di Sondrio, l'Entrata dopo le ore 8:00 e l'Uscita prima delle ore 14:50 (dal lunedì al giovedì) e l'Entrata dopo le ore 8:00 e l'Uscita prima delle ore 12:00 (il venerdì) nei casi di assenza di attività didattica, devono sempre essere giustificate, indicando, tramite il "Programma di Rilevazione delle Presenze", il tipo di Permesso che si intende utilizzare, entro la fine del mese in cui si sono verificate. In caso di nessuna comunicazione, l'Ufficio Personale è autorizzato ad agire autonomamente in tal senso, sentita la Direzione, al fine di ricondurre l'Orario di Lavoro settimanale alle 36 ore.

6. Per il Personale Docente della Sede di Sondalo, l'Entrata dopo le ore 7:50 e dopo le ore 13:10 e dopo le ore 14:00 (dal lunedì al giovedì) e l'Uscita prima delle ore 16:00 (dal lunedì al giovedì) e l'Entrata dopo le ore 7:45 e l'Uscita prima delle ore 12:00 (il venerdì) nei casi di assenza di attività didattica devono sempre essere giustificate, indicando, tramite il "Programma di Rilevazione delle Presenze", il tipo di Permesso che si intende fruire, entro la fine del mese in cui si sono verificate. In caso di nessuna comunicazione, l'Ufficio Personale è autorizzato ad agire autonomamente in tal senso, sentita la Direzione, al fine di ricondurre l'Orario di Lavoro settimanale alle 36 ore.

ART. 10 SCHEDA MENSILE DI RILEVAZIONE DELLE PRESENZE

1. Al fine di poter redigere i Cedolini dei Dipendenti di APF Valtellina, è necessario che la "Scheda Mensile di Rilevazione delle Presenze", elaborata dal "Programma di Rilevazione delle Presenze" alla fine del mese, sia "chiusa" da parte della Direzione entro i primi cinque giorni del mese successivo.

2. La "chiusura" di cui al comma 1, è possibile solo se la "Scheda Mensile di Rilevazione delle Presenze" è stata correttamente compilata, tramite il citato Programma, da parte del Dipendente, sia esso Amministrativo o Docente.

3. Il Personale Docente, al fine di completare il proprio Orario di Lavoro giornaliero, costituito dalle Ore di Cattedra e dalle Ore Complementari, dovrà inserire, per ciascuna giornata, le Ore Complementari necessarie al raggiungimento delle ore lavorative contrattualizzate, al fine di rispettare il proprio Orario di Lavoro (36 Ore settimanali). Tale inserimento può essere

effettuato giornalmente o a fine mese, selezionando la causale “Ore Complementari”, prevista nel “Programma di Rilevazione delle Presenze”.

4. Qualora la Direzione o l’Ufficio Personale rilevasse mancanze nella compilazione della suddetta Scheda e il Dipendente non ne avesse giustificato il motivo, non sarà possibile elaborare la citata Scheda e, di conseguenza, procedere con l’emissione del Cedolino.

ART. 11 LAVORO STRAORDINARIO

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 dalla Direzione ed è legato a specifiche esigenze di servizio, che necessitano della effettiva presenza del Dipendente oltre l’Orario Obbligatorio, per un minimo di trenta minuti consecutivi. È esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione. Nell’indicazione della richiesta di autorizzazione all’effettuazione di Lavoro Straordinario, il Dipendente dovrà indicare se intende ottenere il pagamento o il recupero delle ore maturate per lavoro straordinario. Qualora il Dipendente abbia flessibilità a debito o Permessi Brevi a Recupero (articolo 15 del presente Regolamento) da sanare, le Ore di Lavoro Straordinario si imputeranno, di norma, al recupero di tale Debito orario. Il recupero delle Ore di Lavoro Straordinario maturate 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 Lavoro 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 l’anno successivo, pena la loro cancellazione.

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 delle Ore di Lavoro Straordinario.

4. La prestazione individuale di Lavoro Straordinario, a qualunque titolo resa, non può, in ogni caso, superare, di norma, un massimo giornaliero di n. 10 ore, fatta eccezione per quanto disposto al comma 9 dell’articolo 8.

5. Ai Docenti della Sede di Sondrio che hanno lezione il venerdì oltre le ore 12:00, saranno computate come Ore di Lavoro Straordinario quelle decorrenti dalle ore 12:00 alle ore 13:50, per chi termina la lezione alle ore 13:50 (1 ora e 50 minuti) e dalle ore 12:00 alle ore 14:50, per chi termina la lezione alle ore 14:50 (2 ore e 50 minuti).

6. I Docenti della Sede di Sondrio che il venerdì terminano le lezioni alle ore 12:20 hanno diritto al riconoscimento di Lavoro Straordinario per i soli 20 minuti eccedenti il normale Orario di Lavoro, in quanto derivanti dall’espletamento di attività didattica, anche in caso di supplenza, indipendentemente dall’Orario di Timbratura in Uscita.

7. 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 sulla base di quanto disposto dal vigente Regolamento "Attività *Extra* Didattiche e Ospitalità Estiva", al quale, pertanto, si rimanda.

8. Il limite massimo individuale di Ore di Lavoro Straordinario effettuabili è fissato in 150 ore annue.

ART. 12 FERIE E FESTIVITA' SOPPRESSE (ART. 28 DEL CCNL 23/02/2026)

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile per il Dipendente e non sono monetizzabili, qualora non godute, salvo specifici casi previsti dalla normativa in vigore tempo per tempo. Esse sono fruite, previa autorizzazione da parte della Direzione, in tempo congruo nel corso di ciascun anno solare, in periodi compatibili con le esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste del Dipendente, nonché nei periodi di chiusura della Scuola. APF Valtellina pianifica le ferie dei propri Dipendenti, in modo tale da garantire la fruizione delle stesse nei termini previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti. Per tale motivo, ogni Dipendente è tenuto a comunicare le proprie ferie estive entro il giorno 30 del mese di aprile e le eventuali giornate di ferie nel corso dell'anno almeno tre giorni prima del loro inizio. Le ferie maturate e non godute per esigenze di servizio sono monetizzabili solo all'atto di cessazione del rapporto di lavoro, nel rispetto delle vigenti norme di legge e delle relative disposizioni applicative.

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 fruite 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, a Tempo Indeterminato e Determinato, non può fruire del congedo ordinario (ferie), 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, fatto salvo quanto disciplinato al comma 5 del presente articolo.

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 durante l'Anno Formativo (appositamente codificati nel "Programma di Rilevazione delle Presenze"), tra i 32 annualmente spettanti, (28 giorni e 4 giornate di ex Festività), che sono, comunque, subordinati all'autorizzazione della Direzione e alla possibilità di sostituzione del Docente assente con altro Docente in servizio, nonché alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi per l'Azienda.

6. Il Personale Docente 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 ai Consigli di Classe, alle Collegiali, agli Scrutini, ai Colloqui con i genitori degli Studenti, alle eventuali Riunioni indette dalla Direzione, nonché alla partecipazione a Corsi Formativi, proposti dall'Azienda.

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. La Direzione può disporre le ferie d'ufficio a tutti i Dipendenti, al fine di evitare richieste di ferie inconciliabili con le necessità aziendali.

ART. 13 PERMESSI RETRIBUITI (ART. 31 CCNL 23/02/2026)

Al Dipendente sono concessi, qualora richiesti, 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 PER PARTICOLARI MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI (ART. 32 DEL CCNL 23/02/2026)

1. Al Dipendente possono essere concesse, a domanda e compatibilmente con le esigenze di servizio, n. 18 ore annue di Permessi Retribuiti 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 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 Orario 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, nonché dei Permessi di cui all'art. 42 del CCNL 16/11/2022 - Funzioni Locali (Permessi Brevi).

4. I Docenti non possono utilizzare tali Permessi per assentarsi durante le Ore di Cattedra (Attività Didattica) e in occasione delle Riunioni fissate per i Consigli di Classe, le Collegiali, gli Scrutini, le Riunioni indette dalla Direzione e la dovuta partecipazione a Corsi Formativi, organizzati dall'Azienda.

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

1. I Permessi Brevi a Recupero, nel limite di 36 ore annue, 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.

2. Il Dipendente, a domanda, può assentarsi temporaneamente dal lavoro su valutazione e autorizzazione della Direzione. La richiesta di un Permesso Breve a Recupero, al fine di permettere all'Azienda di adottare eventuali misure necessarie a garantire la normale attività, deve essere effettuata in tempo utile e, comunque, non oltre un'ora dopo l'inizio della giornata lavorativa, salvo casi particolari di necessità/urgenza, da valutarsi con la Direzione.

3. I Docenti non possono utilizzare tali Permessi per assentarsi durante le Ore di Cattedra (Attività Didattica) e in occasione delle Riunioni fissate per i Consigli di Classe, le Collegiali, gli Scrutini, i Colloqui con i genitori degli Studenti, le Riunioni indette dalla Direzione e la dovuta partecipazione a Corsi Formativi, organizzati dall'Azienda.

ART. 16 PERMESSI PER PRESTAZIONI MEDICHE (ART. 33 CCNL 23/02/2026)

1. I Dipendenti possono usufruire di n. 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 propria 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 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 104/1992, dei Permessi e Congedi disciplinati dal Decreto Legislativo n. 151/2001, nonché dei Permessi di cui all'art. 42 del CCNL 16/11/2022 - Funzioni Locali (Permessi Brevi).

3. Il Dipendente deve comunicare con congruo anticipo la propria assenza per l'espletamento di prestazioni mediche, mediante inserimento dell'assenza nel "Programma di Rilevazione delle Presenze", 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 (Art. 33, comma 9, del CCNL 23/02/2026 - Funzioni Locali).

4. I Docenti, oltre all'inserimento dell'assenza come sopra indicato, devono comunicare quanto disposto al comma 3 anche ai propri Responsabili di Sede e ai Referenti delle Supplenze.

5. Tutti i Dipendenti devono inviare l'attestazione di cui al comma 3 (formato PDF tramite *e-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 di APF Valtellina.

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 23/02/2026 - Funzioni Locali.

ART. 18 PERSONALE DOCENTE

Le disposizioni di cui al presente Regolamento si applicano anche al Personale Docente di APF Valtellina, fatte salve le opportune e rilevate differenze, in quanto assunto con Contratto di Lavoro assoggettato alle norme previste dal vigente, tempo per tempo, CCNL - 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 di APF Valtellina.
2. Il presente Regolamento, inoltre, è pubblicato sul Sito *Web* Istituzionale di APF Valtellina, nella Sezione "Amministrazione Trasparente".