



DISPOSIZIONI IN MATERIA DI ORARIO DI LAVORO

CAMPO DI APPLICAZIONE E FINALITÀ

La disciplina di seguito illustrata è informata ai principi e alle disposizioni contenute nel D.Lgs. n. 165/01 e s.m. e i., del D. Lgs. n. 66/03 (di attuazione della Direttiva 93/104/CE del 23 novembre 1993 del Consiglio, così come modificata dalla Direttiva 2000/34/CE del 22 giugno 2000 del Parlamento europeo e del Consiglio) e s.m.i. e i. e dei vigenti C.C.N.L. del Comparto Regioni ed Autonomie Locali,

Le regole che seguono disciplinano l'orario di lavoro del personale dipendente a tempo indeterminato e determinato dell'Agenzia.

La ratio sottesa alle regole di seguito illustrate è quella di regolamentare i profili di disciplina del rapporto di lavoro connessi all'organizzazione dell'orario di lavoro e si pone l'obiettivo di:

- ✓ Introdurre modalità di organizzazione che contemperino l'esigenza di adottare tempi di lavoro necessari per la realizzazione del servizio e l'ottimale funzionalità delle strutture;
- ✓ Assicurare il benessere psico-fisico dei dipendenti nell'ottica non solo del riconoscimento del diritto del singolo, ma come bene per l'organizzazione dell'Agenzia e per la collettività;
- ✓ Responsabilizzare i Dirigenti ed i Responsabili delle strutture nell'attività di gestione del personale loro assegnato, compreso il rispetto degli obblighi contrattuali.

DEFINIZIONI

Ai fini dell'applicazione del redigendo regolamento sull'orario dell'Agenzia, si intende per:

- **orario di servizio:** tempo giornaliero necessario per assicurare la fruizione dei servizi da parte degli utenti e il funzionamento delle strutture;
- **orario di lavoro:** periodo di tempo durante il quale, nel rispetto dell'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente è a disposizione del datore di lavoro e, nell'esercizio delle sue attività o delle sue funzioni, assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio;
- **orario di apertura al pubblico:** il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria ovvero le fasce orarie di accesso ai servizi da parte dell'utenza;
- **orario dovuto:** il complesso teorico di ore di lavoro possibili relative ad un dato periodo, contrattualmente settimanale con le eccezioni previste dai contratti stessi ed il rispetto delle 36 ore settimanali.

- **orario ordinario:** il tempo durante il quale ciascun dipendente assicura la effettiva prestazione lavorativa, nel rispetto dei Contratti Collettivi e di quello individuale. Esso è rappresentato dalla effettiva prestazione lavorativa resa nell'ambito dell'orario di servizio.
- **orario straordinario** – è il complesso delle ore prestate al di fuori dell'orario dovuto e non in sostituzione di lavoro ordinario non reso, in tale ipotesi assume la forma di "recupero" per ritardi o permessi. Il lavoro straordinario deve essere preventivamente autorizzato.

MODELLI ORARI PROPOSTI

ORARIO MENSILE CON DEBITO/CREDITO

E' il regime orario in cui la prestazione lavorativa settimanale può essere superiore (credito orario) o inferiore (debito orario) alle 36 ore settimanali, purché siano osservati i limiti e le regole sotto illustrati. I superi di orario (credito), per chi attua l'orario mensile, costituiscono normale orario di lavoro.

CHI PUÒ UTILIZZARE L'ORARIO MENSILE

L'orario mensile credito/debito può essere utilizzato da tutto il personale con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato, o tempo determinato purché l'orario a debito o a credito venga esaurito entro il mese precedente alla scadenza del contratto.

Non può utilizzare tale regime orario:

- il personale a part-time (ad eccezione del PT verticale mensile);
- il personale titolare di posizione organizzativa
- il personale dirigente;
- il personale in telelavoro.

COME OPERA

L'orario mensile con credito o debito si applica a tutti i dipendenti di cui al punto precedente. Nel caso in cui la Direzione intenda per esigenze di servizio, revocare tale regime orario, è necessario che assegni al dipendente interessato un termine non inferiore a 30 giorni entro il quale lo stesso potrà recuperare il credito o il debito maturato.

MOD. A (min. 6,30 dal lunedì al giovedì - venerdì a compensazione 36h (min. 4h)

sede	fless. Entrata	compresenza	pausa pranzo	compresenza
APL	7.30 - 10.00	10.00 – 12.00	12.00 – 14.00	14.00 – 15.30
CPI	7.30 - 09.30	9.30 – 12.00	12.00 – 14.00	14.00 – 15.30

MOD. B (3 giorni rientro lunedì, mercoledì e giovedì con minimo 7,20h e 2 giorni senza rientro con minimo 5,30h – 36h settimanali)

3 giorni con rientro

sede	fless. entrata	compresenza	pausa pranzo	compresenza
APL	7.30 - 10.00	10.00 – 12.00	12.00 – 14.00	14.00 – 15.30
CPI	7.30 - 9.30	9.30 – 12.00	12.00 – 14.00	14.00 – 15.30

2 giorni senza rientro

sede	fless. entrata	compresenza
APL	7.30 - 10.00	10.00 – fino al compimento della prestazione minima giornaliera (5.30h)

CPI	7.30 - 9.30	9.30 – fino al compimento della prestazione minima giornaliera (5.30h)
-----	-------------	--

MOD. A

A.1 LE REGOLE DELL'ORARIO MENSILE

La prestazione settimanale può essere:

- a) superiore a 36 ore, senza dar luogo a straordinario (credito orario);
- b) inferiore a 36 ore, senza che si debba giustificare (debito orario) dovendo comunque effettuarsi almeno 30 ore;
- c) la prestazione lavorativa è distribuita su 5 giorni;
- d) la prestazione di lavoro giornaliero non può essere inferiore a 6,30 ore e a 4 ore nella giornata breve;
- e) l'orario di entrata è flessibile dalle 7.30 alle 10.00 per la sede APL e dalle ore 7.30 alle 9.30 per la sede CPI;
- f) la pausa pranzo è fruibile dalle 12.00 alle ore 14.00;
- g) tutto il personale deve essere presente nelle fasce di compresenza:

- ◆ sede APL dal lunedì al giovedì
mattino: dal lunedì al giovedì dalle 10.00 alle 12.00
pomeriggio: dalle 14.00 alle 15.30

- ◆ sede CPI dal lunedì al giovedì
mattino: dalle 9.30 alle 12.00
pomeriggio: dalle 14.00 alle 15.30

il venerdì o la giornata di completamento settimanale dalle 10.00 alle 12.00 per la sede APL o dalle 9.30 alle 12.00 per la sede CPI.

A.2 II CREDITO ORARIO

È l'orario svolto oltre le 8 ore giornaliere dal lunedì al giovedì, fino ad un massimo di 10 ore e nella giornata breve oltre alle ore necessarie al completamento dell'orario settimanale di 36 ore. Viene conteggiato al minuto perché si tratta di orario dovuto e non di straordinario; se il credito totale supera le 12 ore nel saldo mensile tra credito e debito, non può essere considerato credito, ma sarà considerato lavoro straordinario, se autorizzato alle condizioni vigenti.

A.3 II DEBITO ORARIO

È l'orario svolto in meno rispetto alle 8 ore giornaliere.

Non è effettuato a giornate intere.

La prestazione di lavoro giornaliero non può essere inferiore a 6,30 ore e a 4 ore nella giornata breve. Se il debito totale supera le 12 ore nel saldo mensile tra credito e debito è una carenza di orario che deve essere giustificata attraverso uno dei giustificativi ammessi (ferie, permessi, ecc.). In mancanza l'amministrazione procederà alla corrispondente decurtazione stipendiale.

Non si effettuano il debito o il credito orario nelle giornate di:

- trasferta
- formazione.

In caso di supero di orario, durante le ore di lavoro in trasferta, continuano ad applicarsi le condizioni vigenti in materia di straordinario in trasferta.

A.4 IL SALDO MENSILE DEL DEBITO E DEL CREDITO ORARIO

Per calcolare se vi è credito o debito nel mese, si confronta il totale delle ore lavorate dal singolo dipendente nel mese, salvo le ore in supero che non possono essere considerate credito (vedi sopra), con l'orario teorico mensile.

L'orario teorico mensile consiste nella quantità teorica di ore che il dipendente deve prestare nel mese calcolando **8 ore per ogni giorno dal lunedì al giovedì e 4 ore per ogni venerdì** (le festività infrasettimanali devono essere conteggiate perché concorrono a formare l'orario settimanale). La quantità in positivo o in negativo che ne risulta viene sommata al risultato del saldo del mese precedente e si ottiene il nuovo saldo aggiornato.

Una volta raggiunto il limite di 12 ore di debito, il dipendente non può accumulare altro debito; deve comunque cominciare a effettuare dell'orario in supero che diminuisca il suo debito, o quantomeno non aggiungere altro debito.

Se il credito totale supera le 12 ore nel saldo mensile tra credito e debito, non può essere considerato credito, **ma sarà lavoro straordinario se autorizzato alle condizioni vigenti o altrimenti andrà perduto.**

Il saldo credito/debito è visibile da ciascun dipendente sul sistema di rilevazione presenze in uso. Tutte le quantità orarie sono conteggiate al minuto e non vi è un limite di tempo per l'azzeramento della situazione, salvo la cessazione dal servizio presso l'A.P.L.

Il credito orario maturato può essere utilizzato sia a minuti che a ore.

Se il dipendente non effettua l'orario minimo previsto di 6,30 ore giornaliera dal lunedì al giovedì e di 4 ore nella giornata breve può utilizzare il credito orario maturato previa autorizzazione del dirigente/responsabile. Tale autorizzazione deve essere richiesta attraverso la funzione "recupero credito" del sistema di rilevazione delle presenze in uso.

MOD. B

B.1 LE REGOLE DELL'ORARIO MENSILE

La prestazione settimanale può essere:

- h) superiore a 36 ore, senza dar luogo a straordinario (credito orario);
- i) inferiore a 36 ore, senza che si debba giustificare (debito orario) dovendo comunque effettuarsi almeno 33 ore;
- j) la prestazione lavorativa è distribuita su 5 giorni;
- k) la prestazione di lavoro giornaliero non può essere inferiore a 7,20 ore nelle giornate con il rientro e a ore 5,30 nella giornata senza rientro;
- l) l'orario di entrata è flessibile dalle 7.30 alle 10.00 per la sede APL e dalle ore 7.30 alle 9.30 per la sede CPI;
- m) la pausa pranzo è fruibile dalle 12.00 alle ore 14.00;
- n) tutto il personale deve essere presente nelle **fasce di compresenza**:

sede	Giornate con rientro	Giornate senza rientro
APL	mattino: dalle 10.00 alle 12.00	10.00 – fino al compimento dell'orario dovuto
	pomeriggio: dalle 14.00 alle 15.30	

sede	Giornate con rientro	Giornate senza rientro
CPI	mattino: dalle 09.30 alle 12.00	09.30 – fino al compimento dell'orario dovuto
	pomeriggio: dalle 14.00 alle 15.30	

B.2 II CREDITO ORARIO

È l'orario svolto oltre **le 8 ore giornaliere**, fino ad un massimo di 10 ore e nella giornata **senza rientro oltre alle 6 ore giornaliere**. Viene conteggiato al minuto perché si tratta di orario dovuto e non di straordinario; **se il credito totale supera le 6 ore nel saldo mensile tra credito e debito**, non può essere considerato credito, ma sarà considerato lavoro straordinario, se autorizzato alle condizioni vigenti.

B.3 II DEBITO ORARIO

È l'orario svolto in meno rispetto alle 8 ore giornaliere nelle giornate con rientro e meno di 6 ore nelle giornate senza rientro.

Non è effettuato a giornate intere.

La prestazione di lavoro giornaliero non può essere inferiore a 7,20 ore nella giornata con rientro e a ore 5,30 nella giornata senza rientro. Se il debito totale supera le 6 ore nel saldo mensile tra credito e debito è una carenza di orario che deve essere giustificata attraverso uno dei giustificativi ammessi (ferie, permessi, ecc.). In mancanza l'amministrazione procederà alla corrispondente decurtazione stipendiale.

Non si effettuano il debito o il credito orario nelle giornate di:

- trasferta
- formazione.

In caso di supero di orario, durante le ore di lavoro in trasferta, continuano ad applicarsi le condizioni vigenti in materia di straordinario in trasferta.

B.4 IL SALDO MENSILE DEL DEBITO E DEL CREDITO ORARIO

Per calcolare se vi è credito o debito nel mese, si confronta il totale delle ore lavorate dal singolo dipendente nel mese, salvo le ore in supero che non possono essere considerate credito (vedi sopra), con l'orario teorico mensile.

L'orario teorico mensile consiste nella quantità teorica di ore che il dipendente deve prestare nel mese calcolando ore **8,00 per ogni giornata con il rientro** e ore **6,00 per ogni giornata senza rientro** (le festività infrasettimanali devono essere conteggiate perché concorrono a formare l'orario settimanale e hanno il valore dei giorni lavorativi corrispondenti). La quantità in positivo o in negativo che ne risulta viene sommata al risultato del saldo del mese precedente e si ottiene il nuovo saldo aggiornato.

Una volta raggiunto il limite di 6 ore di debito, il dipendente non può accumulare altro debito; deve comunque cominciare a effettuare dell'orario in supero che diminuisca il suo debito, o quantomeno non aggiungere altro debito.

Se il credito totale supera le 6 ore nel saldo mensile tra credito e debito, non può essere considerato credito, **ma sarà lavoro straordinario se autorizzato alle condizioni vigenti o altrimenti andrà perduto.**

Il saldo credito/debito è visibile da ciascun dipendente sul sistema di rilevazione presenze in uso. Tutte le quantità orarie sono conteggiate al minuto e non vi è un limite di tempo per l'azzeramento della situazione, salvo la cessazione dal servizio presso l'A.P.L.

Il credito orario maturato può essere utilizzato sia a minuti che a ore.

Se il dipendente non effettua l'orario minimo previsto di ore 7,20 nelle giornate con il rientro e di ore 5,30 nelle giornate senza rientro può utilizzare il credito orario maturato previa autorizzazione del dirigente/responsabile. Tale autorizzazione deve essere richiesta attraverso la funzione "recupero credito" del sistema di rilevazione delle presenze in uso.

ECCEZIONE ALLA COMPRESENZA

In via eccezionale, previa autorizzazione del Responsabile del Servizio (Dirigente o PO), è possibile derogare alla compresenza nelle fasce orarie centrali della giornata del venerdì.

Tale deroga può venire accordata esclusivamente se compatibile con le prioritarie esigenze organizzative della struttura.

Pertanto la richiesta andrà avanzata in tempi utili per consentire al Responsabile di effettuare in concreto una puntuale verifica della sostenibilità dell'istanza.

Compensazione dell'orario su due settimane

Prima settimana

- prestazione lavorativa di 8,30 ore per 4 giorni;
- assenza il quinto giorno.

Seconda settimana

- prestazione giornaliera con orario normale;
- nella giornata breve si prestano 2 ore in più.

La settimana in cui si recuperano le 2 ore non rese può anche non essere consecutiva a quella dell'assenza. L'assenza deve essere recuperata entro il mese solare successivo e non si possono effettuare più di 2 assenze di questo tipo in un mese.

MOD. C - ORARIO DI LAVORO POSIZIONE ORGANIZZATIVE

2.1 ORARIO TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

È l'orario previsto dal "Regolamento per l'area delle posizioni organizzative di APL ai sensi degli artt. 13 e seguenti del CCNL del 21.05.2018", approvato con determinazione del direttore n. 134 del .01/04/2019.

La presenza in servizio deve garantire la media mensile di 36 ore settimanali distribuite su 5 giorni lavorativi. La prestazione giornaliera non deve di norma superare le 10 ore. L'orario di lavoro è soggetto alle disposizioni contrattuali vigenti per quanto riguarda ferie, permessi, assenze e maturazione del buono pasto. Le ore prestate in supero rispetto alle 36 settimanali non possono essere recuperate.

2.2 LE REGOLE DELL'ORARIO MENSILE

La prestazione deve assicurare una media mensile di 36 ore settimanali:

- a) la prestazione lavorativa è distribuita su 5 giorni;
- b) la prestazione di lavoro giornaliero non può essere inferiore a 4 ore;
- c) l'orario di entrata è dalle 7.30;
- d) la pausa pranzo è fruibile dalle 12.00 alle ore 15.00;

Nel caso in cui la prestazione resa su base mensile sia inferiore alla media di 36 ore settimanali occorrerà produrre il giustificativo adeguato a coprire l'assenza. Diversamente si procederà alla decurtazione stipendiale corrispondente alla prestazione oraria non resa.

ORARIO DI SERVIZIO DEI DIRIGENTI

Il dirigente deve assicurare in ogni caso, adeguandola in modo flessibile rispetto ai programmi ed agli obiettivi da conseguire, la propria presenza quotidiana in relazione alla funzionalità degli uffici e dei servizi.

La presenza dei dirigenti deve essere rilevata con sistema automatizzato e non deve ritenersi diretta alla quantificazione delle ore di presenza in servizio o alla verifica di uno specifico obbligo di legge e/o contrattuale, che in conformità all'art. 17, comma 5, lett. a) del D. Lgs. n. 66/2003 e dell'art. 16 del CCNL area dirigenza enti locali del 10/04/1996, non è previsto.

La rilevazione automatizzata della presenza in servizio dei dirigenti ha mero fine conoscitivo o statistico, in relazione ai risultati conseguiti, o eventualmente ai fini valutativi e consente di definire i giorni di ferie

spettanti annualmente, stante il fatto che in base all'art. 17, commi 1 e 3, del CCNL 10.4.1996, il numero dei giorni di ferie varia a seconda che l'attività sia prestata su cinque e sei giorni settimanali.

RECUPERO DI PERMESSO BREVE EX ART. 20 DEL CCNL 6/7/1995 E ART 33 BIS CCNL FUNZIONI LOCALI DEL 21/05/2018 O DI ASSENZA PER INCARICHI ESTERNI EX ART 53 DEL DLGS 165/2001

Si tratta di recuperi indipendenti da ogni altra forma di supero di orario, e quindi distinti dal regime dell'orario mensile credito/debito e dal lavoro straordinario.

I permessi brevi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero purché questo sia costituito da almeno quattro ore consecutive e non possono comunque superare le 36 ore annue. L'assenza nella giornata breve, con validità di quattro ore, non può essere giustificata con quattro ore di permesso. Il recupero del permesso breve va effettuato entro il mese successivo a quello in cui è stata effettuata l'assenza, con prestazioni svolte in sede e non durante la trasferta.

REGOLE GENERALI MOD. A

L'orario di compresenza presuppone il necessario rispetto della fascia di compresenza, vale a dire la presenza di tutto il personale nel nucleo centrale della giornata:

mattino - da lunedì a giovedì dalle ore 10,00 alle ore 12,00 per la sede APL e dalle 9.30 alle 12.00 per la sede CPI,

pomeriggio - dalle ore 14,00 alle 15,30 per entrambe le sedi.

Il venerdì dalle 10,00 alle 12,00; non è consentita l'uscita il venerdì prima delle 12,00.

Valore della pausa pranzo

Il valore minimo della pausa è di 30 minuti, quello massimo è di 2 ore; la pausa pranzo si effettua dalle 12,00 alle 14,00. Il valore della pausa pranzo viene sottratto dal conteggio dell'orario giornaliero effettuato.

Maturazione del Buono pasto

Il personale matura il buono pasto in presenza di servizio effettivo di almeno 5 ore, ai fini della maturazione del BP l'attività lavorativa precedente e successiva alla pausa deve essere di almeno 1 ora.

Valore della giornata di assenza

Dal lunedì al giovedì ha valore di 8 ore; il venerdì ha valore di completamento dell'orario settimanale che non può mai essere inferiore a 4 ore.

Ferie a ore (art. 29 CCNL 21/05/2018)

Viene prevista la fruizione delle ferie ad ore nella misura massima di 8 giorni all'anno pari a 64 ore per il personale full-time, **mentre per il personale part-time deve essere rimodulato** percentualmente; le ore si possono utilizzare anche per coprire il dovuto della giornata.

Valore della giornata festiva

Dal lunedì al venerdì ha valore di 8 ore. Nel caso in cui la giornata festiva cada di venerdì la giornata a completamento sarà il giovedì.

Giustificativi ad ore

I giustificativi ad ore coprono unicamente i debiti orari della giornata per cui vengono richiesti e non possono essere riconosciuti se non si presta nella giornata un orario di lavoro di 4 ore.

Straordinario

La prestazione di lavoro straordinario deve essere autorizzata dal Responsabile del Servizio (Dirigente o PO); si matura al compimento di 30 minuti di lavoro; dopo tale quantità minima viene conteggiata al minuto.

E' autorizzabile, anche se non è stato raggiunto il saldo massimo complessivo di 12 ore di credito, quando sia effettuato dopo le 10 ore giornaliere di lavoro.

REGOLE GENERALI MOD. B

Articolazione orario

L'orario di compresenza presuppone il necessario rispetto della fascia di compresenza, vale a dire la presenza di tutto il personale nel nucleo centrale della giornata:

mattino - da lunedì a giovedì dalle ore 10,00 alle ore 12,00 per la sede APL e dalle 9.30 alle 12.00 per la sede CPI pomeriggio - dalle ore 14,00 alle 15,30 per entrambe le sedi.

Il venerdì dalle 10,00 alle 12,00; non è consentita l'uscita il venerdì prima delle 12,00.

Valore della pausa pranzo

Il valore minimo della pausa è di 30 minuti, quello massimo è di 2 ore; la pausa pranzo si effettua dalle 12,00 alle 14,00. Il valore della pausa pranzo viene sottratto dal conteggio dell'orario giornaliero effettuato.

Maturazione del Buono pasto

Il personale matura il buono pasto in presenza di servizio effettivo di almeno 5 ore, ai fini della maturazione del BP l'attività lavorativa precedente e successiva alla pausa deve essere di almeno 1 ora.

Valore della giornata di assenza

Dal lunedì al giovedì ha il **valore della giornata corrispondente**; il venerdì ha valore di completamento dell'orario settimanale che non può mai essere inferiore a 5.30h.

Ferie a ore (art. 29 CCNL 21/05/2018)

Viene prevista la fruizione delle ferie ad ore nella misura massima di 8 giorni all'anno pari a 64 ore per il personale full-time, mentre per il **personale part-time deve essere rimodulato percentualmente**; le ore si possono utilizzare anche per coprire il dovuto della giornata.

Valore della giornata festiva

Ha il valore della giornata lavorativa corrispondente.

Giustificativi ad ore

I giustificativi ad ore coprono unicamente i debiti orari della giornata per cui vengono richiesti e non possono essere riconosciuti se non si presta nella giornata un orario di lavoro di 4 ore.

Straordinario

La prestazione di lavoro straordinario deve essere autorizzata dal Responsabile del Servizio (Dirigente o PO); si matura al compimento di 30 minuti di lavoro; dopo tale quantità minima viene conteggiata al minuto.

E' autorizzabile, anche se non è stato raggiunto il saldo massimo complessivo di 6 ore di credito, quando sia effettuato dopo le 10 ore giornaliere di lavoro.

REGOLE PERSONALE PART-TIME

La prestazione lavorativa è distribuita secondo la tipologia di contratto part-time definito, l'orario di entrata è flessibile dalle 7.30 alle 10.00 per la sede APL e dalle ore 7.30 alle 9.30 per la sede CPI.

L'orario di compresenza presuppone il necessario rispetto della fascia di compresenza, vale a dire la presenza di tutto il personale nel nucleo centrale della giornata:

mattino - da lunedì a giovedì dalle ore 10,00 alle ore 12,00 per la sede APL e dalle 9.30 alle 12.00 per la sede CPI pomeriggio - dalle ore 14,00 alle 15,30 per entrambe le sedi.

Il venerdì dalle 10,00 alle 12,00; non è consentita l'uscita il venerdì prima delle 12,00.

Valore della pausa pranzo

Il valore minimo della pausa è di 30 minuti, quello massimo è di 2 ore; la pausa pranzo si effettua dalle 12,00 alle 14,00. Il valore della pausa pranzo viene sottratto dal conteggio dell'orario giornaliero effettuato. Nel caso in cui **non si effettua la pausa minima** prevista avverrà la **troncatura a 30'**.

Nella giornata lavorativa **fino a 6 ore di lavoro non è prevista la pausa** (anche se il buono pasto si matura dopo 5 ore di servizio), **superiore a 6 ore ha l'obbligo** della pausa pranzo

Maturazione del Buono pasto

Il personale matura il buono pasto in presenza di servizio effettivo di almeno 5 ore, ai fini della maturazione del BP l'attività lavorativa precedente e successiva alla pausa deve essere di almeno 1 ora

Le regole riguardanti le ferie a ore (art. 29 CCNL 21/05/2018) e per **tutti gli istituti ad ore/giorni** si procede al **riproporzionamento delle ore** rispetto alla tipologia di part-time scelto.

Valore della giornata di assenza o festiva

Ha il valore della giornata lavorativa corrispondente.