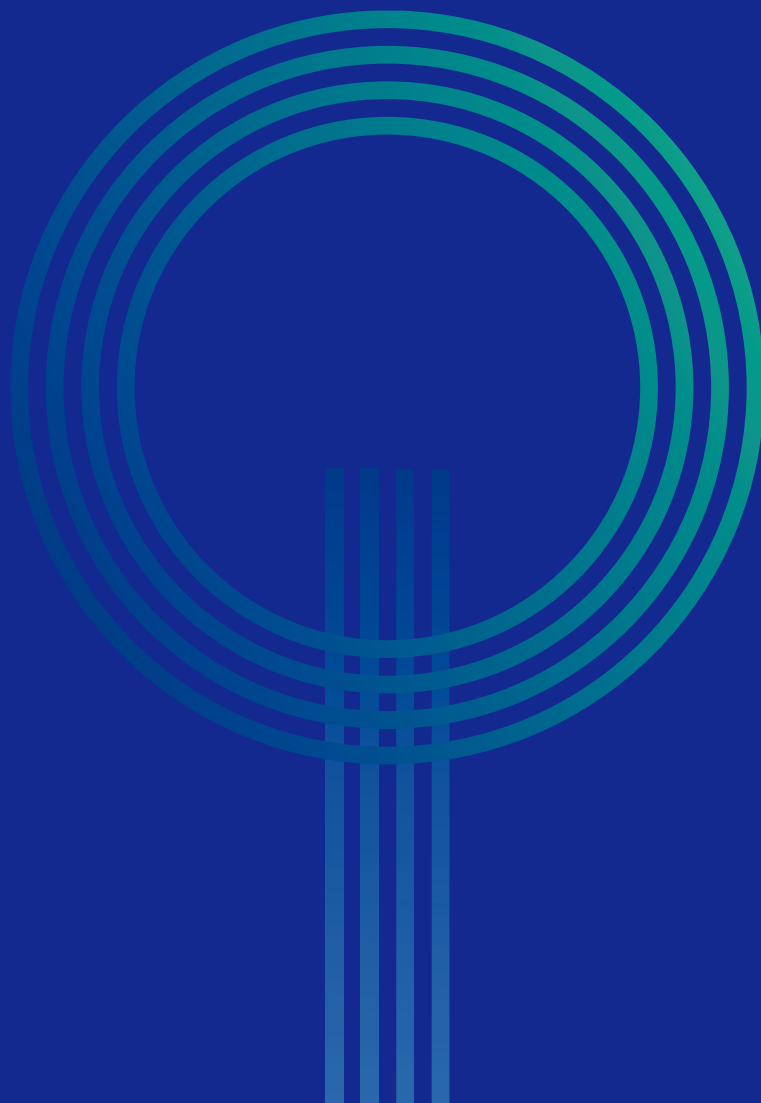




# REGOLAMENTO del PERSONALE ANCI TOSCANA

*Approvato con Decreto del Direttore  
n. 166/24/I del 1° luglio 2024*





## INDICE

TITOLO 1 › NORME GENERALI	p.3
TITOLO 2 › ORARI	p. 5
TITOLO 3 › STRAORDINARIO e BANCA ore	p. 7
TITOLO 4 › TRASFERTE E RIMBORSI SPESE	p. 8
TITOLO 5 › FLESSIBILITA' DEL RAPPORTO DI LAVORO	p. 10
TITOLO 6 › DISPOSIZIONI GENERALI	p. 11



# TITOLO 1 > Norme Generali

## Articolo 1 > Definizioni

1. Il presente regolamento trova applicazione nei confronti dei dipendenti di Anci Toscana in applicazione delle normative vigenti nonché del CCNL sottoscritto in data 16.11.22.
2. Per orario di lavoro si intende il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.
3. L'orario di lavoro si distingue tra:
  - Lavoro Ordinario: è il complesso di ore di lavoro relative ad un dato periodo, contrattualmente settimanale, durante il quale ciascun dipendente assicura l'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.
  - Lavoro Straordinario: è il complesso delle ore prestate al di fuori dell'orario dovuto, non in sostituzione di lavoro ordinario non reso ma per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali. Il lavoro straordinario deve essere autorizzato dalla Direzione o dalla figura apicale a cui il dipendente è assegnato.

## Articolo 2 > Rilevazione delle presenze

1. Tutti i dipendenti sono tenuti ad osservare l'orario di lavoro, il rispetto del quale viene accertato mediante controlli di tipo automatico; la presenza in servizio deve essere obbligatoriamente registrata da tutto il personale attraverso il passaggio (cd. timbratura), in entrata ed in uscita, del tesserino magnetico personale (cd. badge), utilizzando l'apposita strumentazione di cui Anci Toscana si avvale.
2. La registrazione dell'entrata e dell'uscita deve essere effettuata personalmente dal dipendente. L'effettuazione della stessa tramite altra persona costituisce un falso, per cui, qualora ciò avvenisse, il Direttore dovrà avviare il procedimento disciplinare oltre alle segnalazioni obbligatorie alla Procura della Repubblica.
3. In caso di malfunzionamento e/o disservizio del sistema di rilevazione automatica oppure in caso di doppia od omessa timbratura riconducibile esclusivamente a motivi di forza maggiore e/o a caso fortuito, deve essere tempestivamente inserito giustificativo nell'apposita applicazione, tramite la quale verrà apposto il visto.
4. Il dipendente è tenuto ad effettuare la timbratura, oltre che al momento dell'entrata e dell'uscita dal lavoro, anche in ogni caso di allontanamento dal Servizio.
5. Ogni Dirigente/E.Q., con il supporto della E.Q. Risorse Umane e organizzazione, è tenuto a far rispettare, al personale assegnato, l'orario di lavoro secondo quanto stabilito dal presente regolamento. La violazione delle disposizioni contenute nel presente documento è disciplinarmente rilevante, sia a carico della figura apicale tenuta a far rispettare le regole previste, sia a carico del dipendente tenuto al rispetto delle regole in parola.



6. Ciascun dipendente deve timbrare nella sede di assegnazione mentre la possibilità di eventuali timbrature in altre sedi, consentita per giustificati motivi inerenti al servizio, deve essere preventivamente ed eccezionalmente autorizzata dal Dirigente/E.Q.
7. In caso di furto/smarrimento del badge, il dipendente interessato deve tempestivamente comunicare l'accaduto mediante email al Settore "Risorse Umane e organizzazione". Al momento della cessazione dal servizio il badge deve essere restituito al Settore Risorse Umane e organizzazione.
8. Stante l'obbligo di provvedere alla timbratura, i dipendenti dovranno costantemente controllare e regolarizzare il proprio cartellino presenze in maniera tempestiva e comunque non oltre la data mensilmente comunicata dal Settore Risorse umane e organizzazione al fine di permettere la regolare elaborazione dei cartellini stessi e quindi delle buste paga, salvo casi di motivato impedimento o assenza del dipendente.
9. La giornata che presenti timbrature incomplete e non regolarizzate nei modi e nei tempi di cui al comma precedente sarà considerata assenza e come tale sarà compensata d'ufficio seguendo in ordine le seguenti modalità:

Con ore di maggiore presenza (banca ore )

Con ferie

Con permessi ex festività

### Articolo 3 › Articolazione dell'orario di servizio

1. La distribuzione dell'orario di servizio è improntata a criteri di flessibilità, mediante l'utilizzo di orario flessibile, che consiste nella facoltà, per il dipendente, di anticipare e posticipare l'orario di ingresso e di uscita.

## Articolo 4 > Orario di lavoro ordinario

1. L'orario di lavoro è l'articolazione temporale dell'attività lavorativa che ciascun dipendente è tenuto a rendere nell'ambito del proprio rapporto lavorativo; l'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali ed è distribuito dal lunedì al venerdì secondo le modalità indicate nel contratto di lavoro individuale.

Ai dipendenti è concessa una flessibilità oraria sia in entrata che in uscita, che può essere fruita senza necessità di richiesta formalizzata, ferme restando sempre e comunque le esigenze di servizio.

Per quanto riguarda l'entrata questa deve essere ricompresa fra le ore 7.30 e le ore 10.

Per quanto riguarda l'uscita, questa è da considerarsi libera, coerentemente con l'orario previsto con il contratto di lavoro individuale.

2. L'orario flessibile non comporta alcuna riduzione dell'orario giornaliero di lavoro in quanto consiste in uno scorrimento dell'orario di lavoro del dipendente che lascia inalterata la durata complessiva giornaliera del debito orario stabilito. L'eventuale debito orario derivante dall'applicazione della flessibilità deve essere recuperato durante lo stesso mese di maturazione, pena la decurtazione dallo stipendio e fatte salve le responsabilità dal punto di vista disciplinare.

3. L'eventuale credito orario andrà a confluire nella banca ore oppure, se necessario, sarà automaticamente utilizzato per recuperare eventuali permessi.

4. Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le sei ore di lavoro continuativo, anche nei casi di attività per prestazioni di lavoro straordinario o per recupero, tutto il personale dipendente è tenuto a beneficiare di un intervallo non inferiore a 30 minuti, risultante da apposite timbrature, al fine del recupero delle energie psicofisiche. In assenza di timbrature che interrompano le sei ore verranno automaticamente decurtati 30 minuti.

5. Per quanto attiene alla durata dell'orario di lavoro, si rimanda all'art. 4, comma 4, del D. Lgs. n. 66 del 2003 – richiamato dal CCNL- che prevede che questa non possa superare la media delle 48 ore settimanali, comprensive del lavoro straordinario, calcolata con riferimento ad un arco temporale di sei mesi.

## Articolo 5 > Orario di servizio dei dirigenti

1. 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.

2. La presenza dei Dirigenti, non sussistendo obblighi normativi o contrattuali in tal senso, non è rilevata con sistema automatizzato.

## Articolo 6 > Orario di servizio delle E.Q.

1. I titolari di E.Q. dovranno assicurare la propria presenza garantendo su base bimestrale il rispetto delle 36 ore medie settimanali.

2. La contabilizzazione bimestrale delle presenze deve verificare la sussistenza del minimo contrattuale di ore di servizio prestate. Per le ore di presenza eccedenti le 36 ore medie settimanali, rese necessarie da motivi di straordinarie esigenze di servizio, non è prevista, in alcun caso, fatte salve le eccezioni stabilite dal CCNL, la corresponsione di compensi per straordinari; parimenti non essendo previsto un regime di orario straordinario, non si può dar luogo a recupero e/o rimando al bimestre successivo.



## Articolo 7 › Pausa pranzo e fruizione del buono pasto

1. Per il riconoscimento del buono pasto si applica la disciplina prevista dal CCNL vigente, oltre a quanto eventualmente convenuto in sede di contrattazione decentrata ed a quanto previsto dal presente regolamento per quanto di maggior favore per il dipendente.
2. La maturazione del buono pasto è subordinata ad aver effettuato almeno quattro ore e mezzo di servizio in presenza nell'arco di una giornata lavorativa; in ogni caso il tetto massimo mensile è pari a n. 20 buoni.
3. Per i lavoratori part-time il tetto massimo mensile è da calcolarsi sulla percentuale di part-time.
4. La pausa pranzo eventualmente timbrata per una durata inferiore a 30 minuti genera comunque una detrazione di mezz'ora.
5. La pausa pranzo non timbrata o con timbratura incompleta genera comunque una detrazione di 30 minuti.
6. La rendicontazione e l'erogazione dei buoni pasto avverrà mensilmente, a consuntivo, previa stampa riepilogativa mensile dei buoni pasto maturati e risultanti dai cartellini dei dipendenti.

## Articolo 8 › Pausa

1. Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le quattro ore il dipendente ha diritto a beneficiare di una pausa di 10 minuti complessivi nell'arco dell'orario di servizio, ai fini del recupero delle energie psicofisiche. Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le sei ore, il dipendente ha diritto a beneficiare di una pausa di 20 minuti complessivi nell'arco dell'orario di servizio, ai fini del recupero delle energie psicofisiche.
2. Nel caso in cui la pausa di cui al precedente comma venga fruita al di fuori della sede di lavoro, questa non è da considerarsi nel massimale previsto contrattualmente per i permessi brevi, ma comunque a carico del lavoratore. Il suddetto tempo sarà detratto prioritariamente dalla flessibilità.
3. Nel caso di cui al comma 2 è fatto obbligo al dipendente di effettuare le timbrature utilizzando il badge sia in entrata che in uscita.
4. La pausa caffè dovrà avvenire compatibilmente con i tempi e le esigenze d'ufficio.

## Articolo 9 > Straordinario

1. Per straordinario si intende ogni periodo lavorato di almeno 30 minuti continuativi reso dal personale al di fuori dell'ordinario orario di lavoro ovvero non ricompreso nella fascia oraria della flessibilità. La contabilizzazione dello straordinario è comunque da intendersi per frazioni di almeno mezz'ora.
2. Fermo restando l'obiettivo del contenimento del ricorso al lavoro straordinario, lo stesso deve essere autorizzato dalla Direzione o dalla figura apicale a cui il dipendente è assegnato esclusivamente per necessità indifferibili ed urgenti, per eventi eccezionali e tenendo presente che tale istituto non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e/o di copertura dell'orario di lavoro.  
Tutte le ore lavorate al di fuori della fascia oraria della flessibilità o/e al di fuori dell'ordinario orario di lavoro non autorizzate non vengono conteggiate. Non sarà in alcun modo liquidato lavoro straordinario anche se risultante dalla timbratura. Infatti la timbratura, in assenza di autorizzazione, non ha alcun rilievo e non costituisce in alcun modo nè titolo alla liquidazione nè titolo all'eventuale recupero.
3. Le ore autorizzate e riconosciute come straordinario possono essere interamente liquidate o accantonate in banca ore su richiesta del dipendente, che dovrà essere inoltrata comunque non oltre la data mensilmente comunicata dal Settore Risorse umane e organizzazione per la chiusura cartellino e non è ulteriormente modificabile.
4. Al dipendente che presenti debito orario non si procede alla liquidazione di compensi per lavoro straordinario senza aver recuperato il debito orario stesso. È possibile imputare il tempo del lavoro straordinario a recupero del debito orario, fino alla compensazione dell'intero debito e procedere alla liquidazione dell'eventuale lavoro straordinario residuo.
5. Il limite massimo annuo individuale per le prestazioni di lavoro straordinario è pari a 180 ore (come previsto dal comma 3 dell'articolo 32 del CCNL 16.11.22 che richiama il comma 4 dell'articolo 14 del CCNL del 1.4.1999).

## Articolo 10 > Banca delle ore

1. Al fine di mettere i dipendenti in grado di fruire, come permessi compensativi, delle ore di lavoro maturate in più rispetto all'orario e non retribuite come ore di lavoro straordinario, è istituita la Banca delle ore, con un conto individuale per ciascun lavoratore fino ad un tetto di 100 ore annue.
2. Le ore risultanti dalla banca ore sono da utilizzarsi entro il 31 dicembre dell'anno successivo a quello di maturazione, fatta salva l'esigenza di servizio che proroga il termine su accordo delle parti.
3. La maggiorazione spettante per le ore di lavoro maturate in più rispetto all'orario fatte confluire su richiesta nella banca ore verrà liquidata sulla busta paga del mese e sarà il saldo delle ore maturate e godute nel mese in corso (differenza tra oresett.+ e oresett.-), calcolato fino alla domenica dell'ultima settimana del mese. I conguagli dell'ultima settimana del mese saranno calcolati nella busta paga del mese successivo, fatto salvo nei mesi dove la settimana cade l'ultimo giorno del mese.  
Le ore di cui si richiede il recupero non potranno in alcun modo essere successivamente richieste in pagamento.
4. L'istituto è fruibile da tutti i dipendenti, sia a tempo determinato che indeterminato, con le eccezioni dei dirigenti e del personale titolare di E.Q.
5. Le ore accantonate potranno essere richieste da ciascun dipendente o in pagamento o come recupero compensativo per le proprie attività formative o anche per necessità personali o familiari.
6. Le ore per le quali il dipendente richieda il pagamento sono da considerarsi soltanto quelle di cui al saldo dopo il termine del 31.12 dell'anno successivo a quello di riferimento e verranno messe in pagamento secondo le tempistiche accorate dal Direttore e comunque non oltre sei mesi.



## TITOLO 4 > TRASFERTE E RIMBORSI SPESE

### Articolo 11 > Trasferte

1. Per trasferta si intende l'espletamento temporaneo dell'attività lavorativa in località diversa dall'ordinaria sede di servizio.
2. Le missioni dei dipendenti si distinguono in:
  - a) missioni nell'ambito del territorio nazionale,
  - b) missioni all'estero.
3. La durata della missione comprende i tempi occorrenti per il viaggio.
4. Nel caso di trasferte all'estero il dipendente è tenuto ad inviare all'ufficio "Risorse umane e organizzazione" entro dieci giorni antecedenti alla partenza la richiesta di rilascio del modulo A1 INPS per tutela contributiva – Incarico missione all'estero.
5. Il rimborso per la trasferta è composto dalle spese sostenute dal personale per il viaggio, il vitto, l'alloggio, le spese di trasporto su mezzi pubblici e/o taxi se necessario, car e bike sharing, i pedaggi autostradali, il parcheggio dei veicoli e di tutte le altre eventuali spese autorizzate ed autorizzabili. Tutte le spese devono essere debitamente giustificate e documentate.

#### *In caso di utilizzo del mezzo pubblico:*

- viaggi in treno: il personale ha diritto di viaggiare in 2a classe o classe superiore se la tariffa risultasse più vantaggiosa; è possibile usufruire di tutte le tipologie di treno
- aereo: viene rimborsato il solo biglietto in classe "economica" o classe superiore se la tariffa risultasse più vantaggiosa

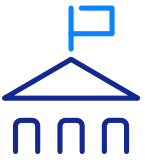
#### *In caso di utilizzo del mezzo proprio:*

- i dipendenti possono essere autorizzati ad utilizzare il mezzo proprio nei casi in cui la località da raggiungere non sia servita da mezzi pubblici o quando l'urgenza dello spostamento sia incompatibile con gli orari dei mezzi di trasporto
- l'uso della propria automobile può essere rimborsato con la somma corrispondente alle spese effettivamente sostenute e documentate (parcheggio, pedaggio autostradale etc), oltre ad un'indennità chilometrica calcolata in base alle tabelle ACI, ma fino ad un massimo di Euro 0,50 per ogni chilometro percorso
- se si tratta di utilizzo di motociclo proprio il rimborso viene effettuato sulla base delle tabelle ACI ma fino ad un massimo di 0,15 per ogni chilometro percorso

### Articolo 12 > Utilizzo del mezzo di trasporto

1. I dipendenti inviati in trasferta devono prioritariamente utilizzare i mezzi di trasporto pubblico.
2. I dipendenti sono preventivamente autorizzati dal Dirigente all'utilizzo del mezzo proprio in sostituzione del mezzo pubblico nei seguenti casi:
  - quando l'uso del mezzo proprio risulti per l'Associazione più conveniente del mezzo pubblico;
  - quando il luogo della trasferta è difficilmente raggiungibile con i mezzi pubblici o i mezzi pubblici manchino del tutto;
  - quando gli orari dei servizi pubblici sono inconciliabili con gli orari di servizio e di svolgimento della missione;
  - quando a seguito dell'impiego del proprio mezzo si eviti un pernottamento.





### Articolo 13 › Rimborso delle spese per pasto e pernottamento

1. Qualora la missione interessi l'orario dei pasti, questi vengono rimborsati se il dipendente non è in condizione di utilizzare i buoni pasto. In tal caso viene rimborsato il costo sostenuto, fino ad un massimo di 30,00 euro per pasto, andando parallelamente a detrarre dal conteggio mensile il/i buono/i pasto. Se si tratta di missioni all'estero l'importo massimo rimborsabile è pari a 40,00 euro.

### Articolo 14 › Modalità di liquidazione delle spese

1. Ai fini del rimborso delle spese di missione il dipendente dovrà presentare apposita richiesta di liquidazione tramite la compilazione della modulistica predisposta dal Settore "Risorse Umane e organizzazione", entro non oltre la data mensilmente comunicata dal Settore Risorse umane e organizzazione per la regolarizzazione del cartellino.
2. Il rimborso riferito alle spese verrà liquidato su presentazione degli originali delle spese sostenute.

### Articolo 15 › Anticipazione delle spese

1. In caso di missione di durata non inferiore a 24 ore il dipendente avrà la possibilità di chiedere un'anticipazione fino al massimo del 75% del presumibile ammontare della spesa prevista per la missione.



# TITOLO 5 > FLESSIBILITA' DEL RAPPORTO DI LAVORO

## Articolo 16 > Rapporto di lavoro a tempo parziale

1. I dipendenti interessati alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a parziale potranno presentare apposita richiesta con cadenza bimestrale, entro il giorno 10 dei mesi pari con decorrenza del primo giorno dei mesi dispari.
2. La richiesta deve essere indirizzata al Dirigente o al Direttore nel caso non ci sia alcun Dirigente.
3. Potranno essere valutate le richieste di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale sia orizzontale che verticale.
4. Dove si renda necessario operare una scelta tra diversi dipendenti assegnati allo stesso settore, costituisce titolo di precedenza alla trasformazione del contratto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale il possesso dei seguenti requisiti (in ordine di priorità):
  - malattia del lavoratore che comporti difficoltà nello svolgere prestazione lavorativa a tempo pieno documentata da apposita relazione medica;
  - figli conviventi portatori di handicap ai sensi dell'art. 3 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;
  - coniuge, figli o genitori affetti da patologie oncologiche;
  - assistere una persona convivente con totale e permanente inabilità lavorativa, che assuma connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104 con riconoscimento di una percentuale di invalidità pari al 100%;
  - incarichi istituzionali, paraistituzionali e/o pubblici ricoperti dal lavoratore richiedente
  - figli conviventi di età non superiore a tre anni;
  - figli conviventi di età non superiore a tredici anni.

La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale è soggetta a revisione annuale da parte del Dirigente, o del Direttore nel caso non ci sia alcun Dirigente, al fine di:

  - verificare la sussistenza delle motivazioni fondanti la richiesta del dipendente,
  - fare una valutazione di funzionalità per l'Associazione,
  - tutelare eventuali richieste di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time nel frattempo presentate da parte di altri dipendenti facenti parte dello stesso settore che risultino in possesso dei suddetti titoli di precedenza.
5. In assenza di comunicazioni in merito, la concessione del tempo parziale si intenderà prorogata di anno in anno.
6. La percentuale massima dei dipendenti con rapporto a tempo parziale non può superare quella stabilita dal CCNL pari al 25% della dotazione organica complessiva di ciascuna categoria, rilevata al 31 dicembre di ciascun anno, con esclusione delle posizioni organizzative.



## TITOLO 6 > DISPOSIZIONI GENERALI

### Articolo 17 > Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dal primo giorno del mese successivo alla sua approvazione. Nel periodo intercorrente dalla data di approvazione alla data di entrata in vigore del presente regolamento dovrà essere garantita la massima diffusione e conoscenza dei contenuti dello stesso.

### Articolo 18 > Disposizioni finali

1. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni di legge e di Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro vigenti in materia.



ancitoscana.it

