

**ALLEGATO VIII**  
**al Regolamento sull'organizzazione dell'Ente Parco**

**DISCIPLINA DEGLI ORARI, DEI  
CONGEDI E DEI PERMESSI  
PER GLI UFFICI E IL PERSONALE**

**Art. 1**  
**Finalità**

1. Il presente allegato VIII al *Regolamento sull'organizzazione dell'Ente Parco* disciplina gli orari, i congedi e i permessi, nonché gli altri istituti conseguenti, degli Uffici e del personale dello stesso Ente.

**Art. 2**  
**Orario di servizio**

1. L'orario di servizio degli Uffici del Parco è articolato su cinque giorni settimanali, nelle ore antimeridiane dei giorni compresi tra lunedì e venerdì – *dalle 7.30 alle 15.00* – e in quelle pomeridiane di due giorni feriali (sabato escluso), *dalle 15.00 alle 19.30*.

2. Possono eccepire a quanto stabilito al comma 1, gli Uffici:

- a) specificamente individuati dal Direttore attraverso suoi provvedimenti di specifica declinazione ed applicazione del presente allegato al *Regolamento sull'organizzazione dell'Ente Parco*;
- b) che attuano l'istituto della *turnazione*, di cui al successivo art. 6.

3. Possono eccepire a quanto stabilito al comma 1, i dipendenti:

- a) autorizzati a svolgere *orari di lavoro plurisettemanali*, di cui al successivo art. 5;
- b) dell'area delle posizioni organizzative, i quali aggiungono a quanto definito nel medesimo comma 1 – per necessità di servizio e senza possibilità di recupero – le ore pomeridiane dei restanti tre giorni feriali (sabato escluso), *dalle 15.00 alle 19.30*, nonché quelle antimeridiane di sabato, *dalle 7.30 alle 15.00*;
- c) quando impegnati in servizi di emergenza, tra cui il “servizio antincendio”, comprensivo dell'attività di ricezione segnalazioni come operatori di centralino.

4. Costituiscono “servizi essenziali” dell'Ente quelli prestati dall'Ufficio vigilanza dei “Guardiaparco”, il “servizio antincendio”, nei periodi di attivazione, nonché il servizio “Protocollo e archivio”.

**Art. 3**  
**Orario di apertura al pubblico**

1. L'orario di apertura al pubblico degli Uffici del Parco è stabilito dal Direttore con proprio atto, sulla base alle esigenze di accesso manifestate dai cittadini e in coerenza con il *Regolamento sull'organizzazione dell'Ente Parco*, tenendo conto delle risorse umane e strumentali possedute e dell'organizzazione territoriale dell'Ente.

#### **Art. 4** **Orario di lavoro**

1. L'orario di lavoro dei dipendenti del Parco – con rapporti *full time* – è articolato su cinque giorni settimanali, nelle ore antimeridiane dei giorni compresi tra lunedì e venerdì, *dalle 7.30 alle 13.30*, e in quelle pomeridiane di due giorni feriali (sabato escluso), *dalle 15.00 alle 18.00*.

2. Possono eccepire a quanto stabilito al comma 1, gli Uffici o i servizi:

- a) specificamente individuati dal Direttore attraverso suoi provvedimenti di declinazione ed applicazione nel dettaglio del presente allegato al *Regolamento sull'organizzazione dell'Ente Parco*, con particolare riferimento alla possibilità di fruire di un orario di lavoro articolato su sei giorni settimanali, nelle ore antimeridiane dei giorni compresi tra lunedì e venerdì, *dalle 7.30 alle 13.30*;
- b) che attuano l'istituto della *turnazione*, di cui al successivo art. 6, per un numero totale di ore settimanali pari a 35, con orario di lavoro esteso a tutti i giorni della settimana, nell'arco delle 24 h giornaliere;

3. Possono eccepire a quanto stabilito al comma 1, i dipendenti:

- a) autorizzati a svolgere *orari di lavoro plurisettemanali*, di cui al successivo art. 5;
- b) dell'area delle posizioni organizzative, i quali aggiungono a quanto a quanto definito nel medesimo comma 1 – per necessità di servizio e senza possibilità di recupero – le ore pomeridiane dei restanti tre giorni feriali (sabato escluso), *dalle 15.00 alle 18.00*, nonché quelle antimeridiane di sabato, *dalle 7.30 alle 13.30*;
- c) quando impegnati in interventi ed attività di emergenza, tra cui il “servizio antincendio”, comprensivo dell'attività di ricezione segnalazioni come operatori di centralino.

#### **Art. 5** **Orario plurisettemanale**

1. L'*orario plurisettemanale* eccipe le norme di cui ai precedenti artt. 2 e 4 e può essere singolarmente autorizzato a favore di dipendenti, con specifico atto del Direttore, individuando nominativo, articolazione e durata, dopo aver valutato le condizioni di oggettiva necessità e la contemporanea mancanza di effetti negativi sul regolare svolgimento delle attività degli Uffici e dei servizi;

2. L'attuazione specifica di qualsiasi forma di *orario plurisettemanale* deve essere sempre soddisfare le seguenti condizioni:

- a) programmazione di calendari di lavoro, con orari superiori o inferiori alle 36 ore settimanali, autorizzabili entro e non oltre il 31 dicembre immediatamente successivo, nel rispetto del monte ore complessivo del periodo di riferimento;
- b) variazione, in aumento o in diminuzione, rispetto al numero contrattuale di ore settimanali di lavoro, contenuta nel limite del 50%;
- c) svolgimento di calendari di lavoro con numero di ore settimanali non inferiore alle 12 e non superiore alle 42;

#### **Art. 6** **Turnazione**

1. L'orario di lavoro dei dipendenti del Parco assegnati all'Ufficio vigilanza dei “Guardiaparco”, è complessivamente articolato su sei giorni settimanali, secondo moduli di 36 ore, con turni giornalieri come di seguito specificati:

- a) nei giorni compresi tra lunedì e sabato, l'orario di servizio deve collocarsi nel periodo intercorrente tra *le ore 7.00 e le ore 19.30*, mediante un turno antimeridiano ed uno pomeridiano;
- b) il turno antimeridiano ha inizio *alle ore 7.00 e finisce alle ore 13.00*;
- c) il turno pomeridiano ha inizio *alle ore 13.00 e finisce alle ore 19.00*;

- d) l'orario di inizio e fine del turno antimeridiano può essere posticipato fino a 90' (*minuti primi*);
- e) l'orario di inizio e fine del turno pomeridiano può essere posticipato fino a 30' (*minuti primi*).

2. È possibile articolare la turnazione sull'intera settimana, domenica inclusa, con modalità analoghe a quanto stabilito nella precedente comma, per periodi non inferiori a due mesi, di preferenza nella stagione estiva.

3. La riduzione o l'aumento delle ore di lavoro per i dipendenti inseriti nella turnazione, non è autorizzabile nelle forme previste dall'orario plurisettimanale di cui al precedente art. 5.

4. Il Responsabile/Coordinatore dell'Ufficio che attua la turnazione, individua i dipendenti in turnazione e definisce, nello specifico, il loro rispettivo orario di lavoro, sincronizzando l'effettiva uscita dal turno antimeridiano con l'entrata di quello pomeridiano, in modo da coprire l'intero servizio giornaliero senza soluzioni di continuità e per un'erogazione complessiva del servizio di almeno 10 ore;

5. In caso di missioni o servizi esterni, ai dipendenti inseriti nella turnazione è riconosciuto l'effettivo orario di lavoro effettuato in deroga alla flessibilità di cui al comma 1. In tal caso, si attua l'interruzione della pausa pranzo quando l'orario di uscita supera le ore 14.30 alla fine del turno antimeridiano e le ore 19.30 alla fine del turno pomeridiano.

## **Art. 7**

### ***Flessibilità dell'orario di lavoro***

1. Nel periodo lavorativo antimeridiano, l'orario di inizio è posticipabile fino ad un massimo di 90' (*minuti primi*), ovverosia fino e non oltre le ore 9.00.

2. L'inizio del periodo lavorativo pomeridiano è posticipabile fino ad un massimo di 30' (*minuti primi*) ed anticipabile – nel caso di rientro in servizio dopo la pausa pranzo – di 90' (*minuti primi*), corrispondenti rispettivamente alle 15.30 e 13.30.

3. La contemporanea presenza di tutto il personale in servizio, addetto alla medesima struttura, è assicurato dalle ore 9.00 alle 12.00 nel periodo antimeridiano e dalle ore 15.30 alle 16.30 nel periodo pomeridiano;

4. L'orario di uscita è anticipabile fino alle ore 13.00 nel caso di orario di lavoro giornaliero limitato alla fascia antimeridiana, e alle ore 16.30 nel caso di prosecuzione del servizio nel periodo pomeridiano.

5. L'orario di uscita è posticipabile fino alle ore 15.00 nel caso di orario di lavoro giornaliero limitato alla fascia antimeridiana, nonché alle ore 19.30 nel caso di prosecuzione del servizio nel periodo pomeridiano. Quest'ultimo limite è derogabile in caso di partecipazione a riunioni di organi e commissioni e per missioni.

6. Il recupero di deficit orari dovuti alla flessibilità (nel senso di orario di lavoro non effettuato) avviene:

- a) nel medesimo periodo lavorativo, a seguire l'orario di uscita o di interruzione del periodo antimeridiano di lavoro, non oltrepassando il limite delle 15.00, purché non si superino le 6 ore continuative di lavoro;
- b) nel medesimo periodo lavorativo, a seguire l'orario di uscita pomeridiano, non oltrepassando il limite delle 19.30, purché non si superino le 13 ore complessive di lavoro nella stessa giornata e comunque rispettando l'intervallo consecutivo di riposo giornaliero di 11 ore;
- c) in periodi lavorativi di altre giornate dello stesso mese, con le modalità definite nelle due precedenti lettere;
- d) concentrandolo, esclusivamente per blocchi di 3 ore consecutive, da collocarsi secondo il seguente ordine tassativo di priorità: giovedì pomeriggio; martedì pomeriggio; lunedì pomeriggio; mercoledì pomeriggio; venerdì pomeriggio; sabato mattina.

7. Non è possibile dare inizio alla prestazione individuale di lavoro oltre la fascia oraria di flessibilità antimeridiana e pomeridiana. I ritardi di entrata, senza preventiva richiesta registrata e giustificata, sono sanabili con un permesso breve automaticamente computato in un'ora dal sistema di rilevamento.

**Art. 8**  
***Pausa di lavoro***

1. Le pause di lavoro devono essere registrate dal sistema automatico di rilevazione presente presso l'Ente, senza necessità di preventiva autorizzazione.

2. L'interruzione per la pausa pranzo, tra i periodi lavorativi antimeridiano e pomeridiano, non può essere inferiore ai 30' (*minuti primi*) e deve collocarsi tra le ore 13.00 e le 15.30, non oltrepassando, come inizio, il limite di interruzione antimeridiana delle 15.00.

3. Qualsiasi altra pausa per esigenze personali (tra cui il ristoro) non può superare la durata massima di 15' (*minuti primi*) ed è soggetta a recupero orario secondo le modalità ordinarie del presente allegato. Nel caso di superamento della durata massima i dipendenti sono tenuti a richiedere un permesso breve di 30' (*minuti primi*).

4. Oltre la pausa pranzo è possibile fruire di una sola ulteriore pausa al giorno di cui al comma precedente.

**Art. 9**  
***Permessi brevi***

1. I permessi brevi sono concessi dal Direttore per i Responsabili/Coordinatori degli Uffici e da questi ultimi per i dipendenti a loro assegnati, fino ad un massimo annuo complessivo di 36 ore.

2. I permessi brevi sono concessi su richiesta motivata e preventiva della persona interessata con la previsione indicativa del tempo necessario. La durata dei permessi brevi è computata dal sistema di rilevamento delle presenze per l'effettivo tempo di godimento.

3. I permessi brevi non possono superare, come durata massima, la metà dell'orario di lavoro giornaliero, purché questo sia costituito da almeno 4 ore consecutive.

4. I permessi brevi vanno recuperati con periodi ulteriori di attività lavorativa anche in prosecuzione di qualsiasi altra prestazione ordinaria e straordinaria. Inoltre, i permessi brevi sono compensabili, a fine anno, con le eccedenze orarie di cui all'art. 12.

5. Il recupero delle ore non lavorate deve avvenire entro e non oltre il 31 dicembre di ogni anno. In caso di mancato recupero si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione a cura dell'Ufficio competente al personale.

**Art. 10**  
***Permessi retribuiti***

1. Il Direttore concede permessi retribuiti, a domanda del dipendente, nei casi previsti dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro.

2. I dipendenti devono protocollare la propria richiesta in data non posteriore all'effettiva fruizione dei giorni o delle ore di congedo, altrimenti tali permessi non possono essere concessi.

3. I permessi retribuiti vanno tutti debitamente documentati all'atto della presentazione della domanda di fruizione. Nei casi in cui la documentazione è acquisibile soltanto a posteriori, essa va protocollata entro il terzo giorno successivo a quello di conclusione del godimento del relativo permesso retribuito, pena altrimenti la decadenza del beneficio che è disposta d'ufficio dalla struttura organizzativa interna deputata alla gestione del personale.

**Art. 11**  
***Permessi politici***

1. Non è possibile svolgere attività lavorativa nei periodi orari o giornalieri di permesso politico retribuito o non retribuito.

2. Non è possibile cumulare i permessi politici ai permessi brevi, così come la loro combinazione con i recuperi, di qualsivoglia genere.

3. I permessi politici di natura oraria devono essere goduti, di volta in volta, per periodi di tempo non inferiori alle due ore.

## **Art. 12** ***Ecceденze orarie***

1. Il personale del comparto – non appartenente all’area delle posizioni organizzative – può prestare servizio eccedente al normale orario di lavoro solo se specificamente autorizzato dal proprio Responsabile/Coordinatore d’Ufficio in data antecedente, pena altrimenti il mancato riconoscimento del servizio eventualmente effettuato. Tali servizi eccedenti si collocano obbligatoriamente nei pomeriggi di lunedì, mercoledì e venerdì per i dipendenti con orario articolato su cinque giorni settimanali, nonché nei pomeriggi feriali non pre-festivi per i dipendenti con orario articolato su sei giorni settimanali. Non richiedono autorizzazione preventiva le ecceденze orarie necessarie per servizi ed interventi di emergenza sul territorio.

2. I recuperi delle ecceденze orarie possono essere definiti unicamente per i dipendenti del comparto, non appartenenti all’area delle posizioni organizzative.

3. Le ecceденze orarie del personale del comparto vanno unicamente recuperate attraverso lo strumento della flessibilità (posticipando l’entrata e/o anticipando l’uscita) o nella forma di riposo compensativo, con l’astensione da ogni attività lavorativa di tipo ordinario e straordinario, da far corrispondere ad interi intervalli di lavoro antimeridiano e/o pomeridiano, senza cumulo o combinazione con permessi di qualsiasi altro genere.

4. I recuperi delle ecceденze orarie del personale del comparto, nella forma di riposo compensativo, non possono effettuarsi dal lunedì precedente al sabato successivo alla festività della Pasqua, dal 5 al 20 agosto, dal 20 al 31 dicembre, nonché immediatamente prima e dopo i periodi di ferie, e quando non possono essere garantiti i livelli minimi di presenza di cui al successivo art. 15, comma 7. Eccepiscono da quanto sopra indicato i dipendenti che attuano la turnazione.

5. I recuperi delle ecceденze orarie negli Uffici con orario articolato in turni eccepisce dai precedenti commi e possono attuarsi attraverso la flessibilità o i blocchi orari di entità variabile, avendo come unica limitazione il rispetto dei livelli minimi di presenza in servizio di cui al successivo art. 15, comma 7.

6. I recuperi delle ecceденze orarie del personale del comparto devono avvenire entro e non oltre il 31 dicembre di ogni anno, pena altrimenti la perdita dell’ecceденza non recuperata a quella data. Le ecceденze orarie prodotte nel mese di dicembre potranno essere recuperate nell’anno successivo.

## **Art. 13** ***Telelavoro***

1. Il telelavoro è attuato nella sola forma “domiciliare”, fino ad un massimo di 9 h settimanali e di due intervalli lavorativi nella medesima giornata, per cui i rientri giornalieri nella sede di lavoro originaria risultano 4 o 5 rispettivamente all’orario settimanale articolato su 5 o 6 giorni.

2. È possibile attivare il telelavoro domiciliare con determinazione del Direttore, previo assenso del Responsabile/Coordinatore dell’Ufficio a cui il dipendente è assegnato, una volta verificata la possibilità di controllo dell’effettivo svolgimento dell’attività lavorativa sul terminale esterno, tramite scambio interattivo di dati ed informazioni via internet.

3. Nella valutazione dell’attivazione del telelavoro, il Direttore pondera anche se la forma proposta di lavoro domiciliare è compatibile con le mansioni assegnate e le conseguenti competenze tecniche richieste.

4. L’orario del telelavoro domiciliare viene distribuito a discrezione del dipendente, in relazione dell’attività da svolgere, fermo restando i due periodi a disposizione per comunicazioni di servizio, di norma fissati dalle ore 10.00 alle 11.00 e dalle ore 15.00 alle 16.00.

5. Nelle forme attivabili di telelavoro domiciliare i requisiti hardware e software, nonché i costi di flusso di traffico sulla rete internet, sono a carico dell’ente, che mette a disposizione del dipendente le attrezzature necessarie e stabilisce l’entità dei rimborsi, in forma forfetaria, delle spese sostenute dallo stesso lavoratore per consumi energetici e telefonici (o comunque di banda larga).

## **Art. 14**

### ***Ulteriori norme in materia di orario***

1. L'orario di lavoro (comprensivo delle missioni giornaliere) è stabilito unicamente tramite il sistema automatico di rilevazione della presenza dei dipendenti.
2. Nel caso di missioni o trasferte che superano l'intero arco della giornata, la rilevazione oraria, corrispondente all'effettivo impegno di lavoro, è quantificata in *9 ore* complessive.
3. Nel caso di missioni o trasferte giornaliere, estese senza soluzione di continuità tra la fascia antimeridiana e quella pomeridiana, si sottrae *40' (minuti prima)* al computo orario come pausa pranzo. Si sottrae altresì *40' (minuti prima)* di pausa cena, sempre nel caso di missioni o trasferte giornaliere, che si concludano dopo le *ore 21.00*;
4. Il Direttore verifica preventivamente, e di volta in volta, la possibilità di esentare i dipendenti dalla marcatura del cartellino marcatempo soltanto per missioni di più giorni o per raggiungere località distanti almeno 150 km dalla sede di lavoro.
5. La rilevazione delle ore di lavoro straordinario deve essere distinta in modo automatico, nel cartellino marcatempo, da quella relativa al periodo di lavoro ordinario, eccedendo solo nel caso di dipendenti che si trovino fuori sede, al momento della rilevazione automatica, nel caso di attività di sopralluogo nell'area protetta e nell'area contigua, oppure per altre ragioni di servizio, solo se la distanza di percorrenza stradale sia superiore ai 20 km dal luogo fisico della timbratura.
6. La frazione oraria minima di lavoro riconoscibile come straordinario è di *60'(minuti primi)*; periodi inferiori non si sommano tra di loro, ma costituiscono un monte ore di eccedenze orarie da recuperare;

## **Art. 15**

### ***Ferie***

1. I Responsabili/Coordinatori degli Uffici, sia di strutture complesse sia semplici, autorizzano i periodi di ferie retribuite ai dipendenti assegnati alla loro articolazione organizzativa.
2. Le ferie dei Responsabili/Coordinatori delle UU.OO. sono concesse dagli stessi nel solo caso di necessità giornaliera. Per periodi superiori ad un giorno le ferie sono autorizzate dal Direttore.
3. Entro il 31 dicembre di ogni anno devono essere godute la metà delle ferie dello stesso anno di maturazione.
4. La restante metà delle ferie di cui al comma precedente deve essere goduta entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello di maturazione. In casi motivati ed eccezionali, il Direttore può disporre un godimento entro il 30 aprile oppure oltre il 30 giugno, comunque nel limite delle disposizioni comunitarie in materia.
5. Non sono autorizzabili periodi di ferie che, combinati alle festività o al godimento di altri istituti, comportino un'assenza dal servizio superiore a 15 giorni naturali consecutivi, da computarsi dal primo giorno di fruizione delle ferie e da ricomprendervi tutte le festività, le astensioni e i permessi successivi. Più lunghi periodi possono essere eccezionalmente autorizzati soltanto dal Direttore in presenza di comprovate ragioni ed oggettive necessità.
6. I dipendenti devono compilare e registrare la propria richiesta di ferie in data anteriore o coincidente con il primo giorno di effettiva fruizione del congedo, altrimenti, tale facoltà non può essere concessa. Le ferie vanno effettivamente godute nei giorni richiesti, con l'astensione da ogni attività lavorativa di tipo ordinario e straordinario.
7. Il Direttore, con proprio atto, stabilisce i livelli minimi di presenza di personale all'interno dei vari Uffici, a cui bisogna attenersi per la concessione delle ferie.

**Art. 16**  
***Assenze per malattia***

1. L'assenza per malattia deve essere comunicata all'Ufficio competente al personale, in modo tempestivo e comunque entro un'ora dall'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza.

2. L'Ufficio competente al personale comunica tempestivamente all'Ufficio di appartenenza del dipendente, l'inizio o la prosecuzione dell'assenza per malattia.

3. Il dipendente in malattia è tenuto a recapitare il certificato medico di giustificazione entro i due giorni successivi all'inizio della malattia o alla eventuale prosecuzione della stessa (qualora tale termine scada in giorno festivo lo stesso è automaticamente prorogato al primo giorno lavorativo successivo).

4. L'Ufficio competente al personale dispone il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, di norma fin dal primo giorno di assenza. Il controllo è eseguito più volte durante il periodo di malattia se lo stesso va a coprire un intervallo di tempo particolarmente lungo.

5. Il dipendente che, durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza, deve darne tempestiva comunicazione all'Ufficio competente al personale, precisando l'indirizzo dove può essere reperito.

**Art. 17**  
***Buono mensa***

1. Hanno titolo alla fruizione del buono mensa i dipendenti con un orario di servizio/lavoro settimanale articolato su cinque giorni o su turnazioni di almeno otto ore continuative, a condizione che non possano fruire a titolo gratuito di servizio mensa o altro servizio sostitutivo presso la sede di lavoro.

2. Il buono mensa viene attribuito per la singola giornata lavorativa nella quale il dipendente effettua un orario di lavoro ordinario giornaliero superiore alle 7 ore ed un rientro pomeridiano di almeno 2 ore, con la relativa pausa, all'interno della quale il pasto deve essere consumato.

3. Il buono mensa viene attribuito anche per la giornata lavorativa nella quale il dipendente effettui, immediatamente dopo l'orario di lavoro ordinario, almeno due ore di straordinario, dopo la relativa pausa pranzo. Questa eventualità può essere colta solo dietro specifica autorizzazione del Direttore a seguito di preventiva richiesta da parte del dipendente interessato.

4. Non si ha diritto al buono mensa per orari pomeridiani, di qualsiasi entità, necessari al recupero di permessi brevi o comunque di deficit orari dovuti alla flessibilità o quant'altro, quando effettuati con modalità differenti da quanto stabilito al precedente art. 7, comma 6.

**Art. 18**  
***Delega al Direttore***

1. Il Direttore è delegato a disciplinare nel dettaglio le materie di cui al presente allegato VIII al *Regolamento sull'organizzazione dell'Ente Parco*, purché non in contrasto con le norme qui contenute.

**Art. 19**  
***Rilevazione e controllo delle presenze***

1. Tutto il personale del comparto – sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato – è provvisto di un tesserino magnetico di riconoscimento (badge) che deve essere utilizzato direttamente da ogni dipendente per registrare l'inizio ed il termine dell'attività lavorativa giornaliera, nonché le uscite e le entrate intermedie che sono state effettuate per motivi stabiliti dalla legge e dal presente Regolamento.

2. La mancata timbratura per dimenticanza è da considerarsi evento di carattere eccezionale. In tal caso, il dipendente deve necessariamente giustificare tale omissione attraverso il programma di gestione del personale in uso presso l'Ente. La giustificazione va inserita nel più breve tempo possibile. Senza alcun intervento giustificativo da parte del dipendente nel termine di 30 giorni, l'omissione della timbratura non

giustificata produce l'automatico annullamento dei periodi lavorativi – anche parziali nell'arco della giornata lavorativa – quando sprovvisti della segnalazione del loro inizio e/o del loro termine.

3. Nel caso di malfunzionamento del badge o dell'apparecchio di rilevazione, l'inizio e la fine dell'attività lavorativa giornaliera, così come le uscite e le entrate intermedie, devono essere registrate attraverso il programma di gestione del personale, nello stesso modo indicato al precedente comma per la giustificazione delle mancate timbrature. Tale modalità si attua anche nel caso del telelavoro domestico.

**Allegato “A” alla deliberazione del Consiglio direttivo n. 7 del 28 marzo 2017**

**modificato dall'allegato “A” alla deliberazione del Consiglio direttivo n. 14 del 26 aprile 2017**

**modificato dall'allegato “A” alla deliberazione del Consiglio direttivo n. 30 del 31 luglio 2017**

**modificato dall'allegato “A” alla deliberazione del Consiglio direttivo n. 40 del 31 luglio 2018** (validità dal 25.03.2020)