



*Comune di
Costa Masnaga*

DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO E DI SERVIZIO DEI RELATIVI CONTROLLI E DEL LAVORO STRAORDINARIO DEL PERSONALE

Allegato al regolamento degli uffici e dei servizi

Approvato con delibera della Giunta Comunale n. 7 del 23.1.2024



Art. 1 Finalità e ambito di intervento

1. Il presente atto dispone norme in materia di orario di lavoro del personale del Comune di Costa Masnaga.

Art. 2 Articolazione dell'orario di servizio settimanale per il personale

1. La disciplina dell'orario di lavoro è contenuta nei contratti collettivi di lavoro del comparto Funzioni locali, nonché negli atti della Giunta comunale e dei responsabili dei servizi.
2. Nel rispetto dell'art. 29 del CCNL 16.11.2022 l'orario ordinario dei dipendenti è pari a 36 ore settimanali distribuito su sei giorni da lunedì a sabato; per il personale part-time l'orario è disposto con singoli atti del responsabile del servizio.

Art. 3 Orario di lavoro giornaliero

1. La durata della prestazione individuale di lavoro giornaliera dei dipendenti è stabilita con atto del responsabile del servizio e, per i titolari di incarico di E.Q., dal Segretario comunale.
2. Ai sensi dell'art. 38 del CCNL del 14/09/2000 l'orario giornaliero non può avere, di norma, una durata superiore a 10 ore al giorno ed al lavoratore deve essere garantito un periodo di riposo consecutivo giornaliero non inferiore a 11 ore per il recupero delle energie psicofisiche.
3. Nel rispetto dell'obbligo di effettuazione dell'orario minimo previsto dal CCNL, l'orario ordinario di lavoro settimanale deve essere articolato in relazione alle esigenze derivanti dall'erogazione dei servizi al pubblico, utilizzando in maniera programmata e/o combinata, le diverse modalità di impegno lavorativo: orario ordinario, orario flessibile, orario multiperiodale, turni, recuperi di permessi brevi e dei ritardi giustificati, ferie.

Art. 4 Norme generali e modalità di rilevazione e controllo delle presenze

1. Tutto il personale è dotato di un tesserino magnetico di riconoscimento che deve essere obbligatoriamente utilizzato dal dipendente personalmente per registrare l'inizio e il termine dell'orario di lavoro, nonché tutte le uscite e le entrate intermedie effettuate per motivi personali o di servizio. E' esentato dalla continua timbratura nel corso della giornata, il personale di vigilanza per uscite di servizio, nonché gli operai.
2. L'omissione della timbratura per dimenticanza del tesserino è da considerarsi evento di carattere eccezionale. In tal caso il dipendente che ometta la registrazione dell'ingresso o dell'uscita, deve necessariamente giustificare, al responsabile del servizio o al segretario comunale per i titolari di incarico di E.Q., l'omissione con attestazione dell'orario di entrata e uscita. Non saranno ritenute valide, ai fini della giustificazione della mancata timbratura comunicazioni verbali.
3. La registrazione della mancata timbratura deve essere eseguita tempestivamente e comunque non oltre i due giorni successivi a quello di riferimento, salvo assenza del dipendente.
4. Il giorno che presenti timbrature incomplete e non regolarizzate nei modi e nei tempi di cui sopra, sarà pertanto considerato assenza e, come tale, sarà compensata secondo l'ordine seguente:
 - a) Con ore di maggior presenza se preventivamente autorizzate, (escluso i titolari di incarico di E.Q.)

- b) Con ferie
- c) Con permessi brevi
- d) Con decurtazione dell'importo relativo dallo stipendio

5. Onde scongiurare un ricorso sistematico a tali sistemi correttivi si procederà comunque a considerare assenze ingiustificate non sanabili le mancate timbrature successive alla quinta per ogni mese, con applicazione della procedura di cui sopra, fermo restando eventuali responsabilità disciplinari.

6. Il controllo dell'orario di lavoro spetta a ciascun responsabile di servizio, mediante l'apposita procedura informatica.

7. A seguito dell'introduzione del portale del dipendente, tutte le procedure relative a timbrature, giustificativi, permessi e ogni altro fatto attinente all'orario di lavoro e menzionato nel presente atto, verranno gestiti in maniera automatizzata

Art. 5 Flessibilità

1. Al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, è consentita una flessibilità in entrata e in uscita di 15 minuti, da lunedì a venerdì, fatto sempre salvo l'orario di apertura al pubblico.

2. I limiti orari previsti dalla flessibilità non sono derogabili. Tutti i dipendenti devono rispettare scrupolosamente le suddette fasce fatte salve eventuali prestazioni di lavoro straordinario che dovranno essere autorizzate dal responsabile di servizio.

3. il debito orario deve essere recuperato entro i due mesi successivi a quello di maturazione.

4. In caso di mancato recupero del debito orario entro il termine indicato, si provvederà a coprire l'eccedenza negativa secondo il sottostante ordine:

- a. mediante utilizzo di ore straordinarie autorizzate ed effettuate.
- b. con riduzione di ore pagate in busta paga.

5. La trattenuta in busta paga è da ritenersi un rimedio eccezionale per far fronte esclusivamente a situazioni straordinarie. Reiterate prestazioni lavorative inferiori all'orario di obbligo contrattuale verranno valutate dal responsabile del servizio competente o dal segretario comunale per l'adozione dei provvedimenti, anche disciplinari, di competenza.

6. La *"banca della flessibilità"* è composta dal credito/debito maturato e riportato al mese successivo e si cumula con i crediti/debiti del mese successivo stesso.

7. L'entrata antecedente il margine inferiore di flessibilità non viene conteggiata (*Es. Inizio flessibilità ore 8.15 con entrata ore 8.10; ne consegue che i cinque minuti antecedenti l'orario di inizio flessibilità non vengono conteggiati*).

8. L'entrata successiva al margine di flessibilità, se non preventivamente autorizzata o comunque autorizzata per comprovate ed eccezionali cause (problemi stradali, ecc.), comporterà un debito orario pari ai minuti eccedenti la flessibilità (*Es. fascia di flessibilità 8:15-8:45 con un'entrata alle ore 8:46 genera un debito maturato di un minuto da sanare mediante permessi brevi*).

9. Oltre i cinque ritardi mensili eccedenti la flessibilità, senza giustificazione, verranno adottati i relativi provvedimenti disciplinari previsti dal vigente codice di disciplina.

Art. 6 Regolamentazione delle pause, mensa e buono pasto

1. Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le sei ore continuative, anche nei casi di lavoro straordinario o per recupero, il personale non addetto ai servizi in turno deve beneficiare di una pausa necessaria al recupero delle energie psico-fisiche di almeno 10 minuti.

2. Nelle giornate di rientro pomeridiano è necessario osservare una pausa di almeno trenta minuti necessaria alla consumazione del pasto e alla maturazione del buono pasto.

3. Le pause sono obbligatorie. Qualora il dipendente ometta di registrare le pause con la propria tessera magnetica, il responsabile del servizio competente inserisce d'ufficio la pausa minima prevista dal CCNL e dal presente regolamento.

4. La prestazione lavorativa, quando esercitata nell'ambito di un orario giornaliero superiore alle sei ore può non essere interrotta dalla pausa solo in presenza di attività obbligatorie per legge. In tal caso il responsabile del servizio sarà tenuto ad autorizzare motivandone l'eccezionale deroga.

5. Possono essere esclusi dall'osservanza delle pause obbligatorie: il personale addetto ai servizi di polizia locale e il personale addetto ai servizi elettorali nei soli giorni di svolgimento delle votazioni.

6. Nei giorni di rientro pomeridiano previste dai vari contratti o determinazioni individuali, al dipendente spetta l'attribuzione di un buono pasto, per pause di minimo 30 minuti e massimo due ore.

7. Ai sensi degli articoli 34 e 35 del CCNL 16.11.2022, il diritto al buono pasto spetta purchè siano lavorate almeno sei ore in totale, con rientro pomeridiano ed almeno due ore il pomeriggio con una pausa come indicata al comma 6. del presente articolo.

Art. 7 Prestazioni di lavoro straordinario

1. La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza del singolo responsabile di servizio che potrà autorizzarle unicamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e tenendo presente che tale istituto non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro dei dipendenti assegnatigli.

2. Ogni responsabile di servizio non può chiedere né autorizzare l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinarie eccedenti il monte ore complessivo autorizzato all'inizio dell'anno per il personale assegnato ai suoi servizi. Il suddetto monte ore è assegnato sotto forma di budget finanziario entro il mese di aprile di ogni anno e di esso ne viene data comunicazione da parte del responsabile del servizio finanziario a tutti i responsabili dei servizi.

3. Per straordinario si intende ogni periodo lavorato non ricompreso nella fascia della flessibilità e deve essere di almeno trenta minuti continuativi e arrotondato ai 15 minuti inferiori (Es. 55 minuti = 45 minuti di straordinario). Dopo la prima mezz'ora lo straordinario viene conteggiato ogni 15 minuti (mezz'ora, tre quarti d'ora minuti, un'ora, un'ora e un quarto e così via).

4. Le prestazioni di lavoro straordinario, per essere retribuite e conteggiate a recupero, debbono essere oggetto della formale e specifica preventiva autorizzazione allo svolgimento di prestazioni di lavoro eccedenti l'orario d'ufficio da parte del responsabile che accerti preventivamente la rispondenza a concrete ed effettive necessità. Solo in casi motivati e giustificati, l'autorizzazione può assumere la forma di provvedimento in sanatoria ex post.

5. Nella richiesta di effettuazione straordinario dovrà essere indicato se lo straordinario sarà da liquidare o da recuperare (con un minimo di quindici minuti)

Art. 8 Attività fuori sede

1. Il personale che si rechi occasionalmente fuori dagli uffici comunali per uscite di servizio, dovrà registrare l'uscita e il rientro mediante timbratura con la tessera magnetica, digitando l'apposito codice. In caso di uscita fuori dal territorio comunale, il personale interessato dovrà avvisare preventivamente il proprio responsabile, indicando la motivazione dell'uscita.

2. E' esentato dalla timbratura il personale dell'ufficio polizia locale e il messo comunale.

3. Nel caso di uscite per un periodo corrispondente alla totalità dell'orario di lavoro giornaliero (es. partecipazione a corsi o riunioni), per cui sia più conveniente recarsi direttamente dalla propria abitazione al luogo stabilito e/o viceversa, senza quindi effettuare la timbratura, il dipendente dovrà essere autorizzato mediante atto del responsabile del servizio, riportante inoltre gli orari di svolgimento della prestazione. Il tempo per recarsi in loco non viene considerato orario di lavoro straordinario. Dovrà in ogni caso essere compilata, con congruo anticipo, la sezione "Richiesta di missione" nel Portale del dipendente.

Art. 9 Permessi brevi (art. 42 ccnl 16.11.2022)

1. Al dipendente che ne faccia richiesta può essere concesso il permesso di assentarsi per brevi periodi durante l'orario di lavoro. I permessi concessi a tale titolo verranno conteggiati a minuti reali e non possono essere in nessun caso di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero purché questo sia costituito da almeno quattro ore giornaliere e non possono comunque superare le 36 ore nel corso dell'anno, riproporzionate, per i lavoratori a tempo parziale, in base al numero di ore previste dal contratto individuale di lavoro.

2. La richiesta deve essere formulata in tempo utile per consentire l'adozione delle misure organizzative necessarie. comunque, non oltre un'ora dopo l'inizio della giornata lavorativa, salvo casi di particolare urgenza o necessità, valutati dal dirigente o dal responsabile.

3. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro i due mesi successivi, richiedendo al responsabile di servizio il relativo permesso; in caso di mancato recupero, si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione.

4. Nel caso in cui il recupero non venga effettuato, le ore di debito orario saranno inserite nella retribuzione del mese successivo con decurtazione proporzionale della retribuzione stessa.

5. Una volta esaurito il limite di ore assegnato, le ore non lavorate, se non giustificate con altro istituto, verranno conteggiate come permesso non retribuito, con possibilità di incorrere nelle sanzioni disciplinari previste.

Art. 10 Ferie

1. Ogni lavoratore ha diritto ad un riposo annuale (*ferie*) che viene regolamentato sulla base delle previsioni contrattuali.
2. Ogni servizio dovrà prevedere un piano annuale delle ferie di tutti i dipendenti assegnati, assicurando al dipendente che ne abbia fatto richiesta il godimento di almeno due settimane continuative nel periodo compreso dal 1 giugno al 30 settembre.
3. Le ferie devono essere fruite entro l'anno di riferimento.
4. In caso di indifferibili esigenze di servizio che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno di maturazione o per motivate esigenze di carattere personale e compatibilmente con le esigenze di servizio, il dipendente dovrà fruire delle ferie residue al 31 dicembre entro il primo semestre dell'anno successivo a quello di maturazione.

Art. 11 - Permessi orari retribuiti per particolari motivi personali o familiari

1. Al dipendente, possono essere concesse, a domanda, compatibilmente con le esigenze di servizio, 18 ore di permesso retribuito nell'anno, per particolari motivi personali o familiari, senza necessità di specifica documentazione e/o giustificazione. Il diniego deve essere motivato e formalizzato.
2. I permessi orari retribuiti del comma 1:
 - a) sono fruibili per frazioni di ora dopo la prima ora;
 - b) non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative fruiti ad ore. Fanno eccezione i permessi di cui all'art. 33 della L. 104/1992 e i permessi e congedi disciplinati dal D. Lgs. n. 151/2001 nonché i permessi di cui all'art. 42 (Permessi brevi) del presente CCNL.
 - c) possono essere fruiti, cumulativamente, anche per la durata dell'intera giornata lavorativa; in tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente è convenzionalmente pari a sei ore;
3. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale si procede al riproporzionamento delle ore di permesso di cui al comma 1.

Art. 12 Assenze e permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici

1. Ai dipendenti sono riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore annuali, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.
2. I permessi orari di cui al comma 1:

- a. sono incompatibili con l'utilizzo nella medesima giornata delle altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative. Fanno eccezione i permessi di cui all'art. 33 della L. 104/1992 e i permessi e congedi disciplinati dal D. Lgs. n. 151/2001 nonché i permessi di cui all'art. 42 del CCNL 16.11.2022 (Permessi brevi).
- b. sono fruibili per frazioni di ora dopo la prima ora.
- 3. I permessi orari di cui al comma 1 possono essere fruiti anche cumulativamente per la durata dell'intera giornata lavorativa. In tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente viene computata con riferimento all'orario di lavoro che il medesimo avrebbe dovuto osservare nella giornata di assenza.
- 4. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al riproporzionamento delle ore di permesso di cui al comma 1.
- 5. La domanda di fruizione dei permessi è presentata dal dipendente nel rispetto di un termine di preavviso di almeno tre giorni. Nei casi di particolare e comprovata urgenza o necessità, la domanda può essere presentata anche nelle 24 ore precedenti la fruizione e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente intende fruire del periodo di permesso giornaliero od orario.
- 6. L'assenza per i permessi di cui al comma 1 è giustificata mediante attestazione di presenza, indicante anche l'orario di arrivo nella struttura sanitaria e l'orario di uscita, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione.

Art. 13 Entrata in vigore e norme finali e conclusive

1. La presente disciplina si applica al personale dipendente del Comune di Costa Masnaga dalla data della sua approvazione.

Da tale data cessa di avere efficacia ogni altra disposizione precedentemente prevista ed in contrasto con la presente disciplina.