



COMUNE DI BODIO LOMNAGO

**Regolamento per la gestione dell'orario di lavoro, dei permessi,
del lavoro straordinario e delle assenze del personale dipendente**

Sommario

Premessa	3
Articolo 1 – Definizioni	3
Articolo 2 – Rilevazione presenze	3
Articolo 3 – Articolazione orari di lavoro	3
Articolo 4 – Orari di apertura al pubblico	4
Articolo 5 – Flessibilità oraria e orario multiperiodale	4
Articolo 6 – Orario dei titolari di Posizione di Elevata Qualificazione (EQ)	5
Articolo 7 – Controllo sull’osservanza dell’orario di lavoro	5
Articolo 8 – Cambio orario di lavoro	5
Articolo 9 – Straordinario	5
Articolo 10 – Banca delle ore	6
Articolo 11 – Pausa pranzo	6
Articolo 12 – Pause brevi	6
Articolo 13 – Permessi retribuiti	7
Articolo 14 – Permessi brevi	7
Articolo 15 - Ferie	7
Articolo 16 – Formazione, corsi aggiornamento e attività lavorative in altre sedi	8
Articolo 17 – Assenze temporanee (art. 1 D.lgs. n. 116-2016 di modifica dell’art. 55-quater del D.lgs. n. 165/2001)	9

Premessa

Il presente regolamento trova applicazione nei confronti dei dipendenti del Comune di Bodio Lomnago e si prefigge di disciplinare in linea generale le modalità organizzative per il rispetto dell'orario di lavoro individuale, dell'orario di servizio e dell'orario di apertura al pubblico degli uffici e dei servizi dell'Ente.

Articolo 1 – Definizioni

1. Per orario di servizio si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare le funzionalità delle strutture degli uffici pubblici e l'erogazione dei servizi all'utenza.
2. Per orario di lavoro si intende il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità dell'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la propria attività lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.
3. Per orario di apertura al pubblico si intende 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.

Articolo 2 – Rilevazione presenze

1. Tutti i dipendenti sono tenuti ad osservare l'orario di lavoro il rispetto del quale è accertato mediante controlli di tipo automatico.
2. La presenza in servizio e l'eventuale uscita dal luogo di lavoro per qualsiasi motivo deve essere opportunamente registrata da tutto il personale mediante l'apposito sistema di rilevazione predisposto secondo modalità e disposizioni organizzative definite e comunicate dal servizio di competenza in materia di rilevazione presenze o dai Responsabili di Servizio di riferimento o dal Segretario Comunale.
3. Ogni Responsabile di Servizio è responsabile del personale assegnato al Servizio cui è preposto ed è pertanto tenuto a far rispettare l'orario di lavoro secondo quanto stabilito dalla legge e dalle norme regolamentari e contrattuali in materia di orario di lavoro. La violazione delle presenti disposizioni è disciplinarmente rilevante. Per quanto concerne i Responsabili di Servizio il responsabile è il Segretario Comunale.
4. In caso di mancato funzionamento del sistema informatizzato di rilevazione delle presenze, il dipendente è tenuto ad annotare su apposito cedolino l'orario di entrata e/o di uscita; l'annotazione dovrà essere vidimata dal competente Responsabile del Servizio, o al Segretario Comunale, prima della trasmissione dello stesso all'Ufficio Personale.
5. Il giorno che presenti timbrature incomplete e non regolarizzate nei modi e nei tempi consentiti dal presente regolamento e dalle normative vigenti sarà considerato assenza.
6. Deve essere obbligatoriamente giustificata da ogni dipendente, attraverso gli appositi istituti contrattuali esistenti, qualsiasi assenza effettuata durante l'orario di lavoro previsto che risulti essere superiore a 15 minuti, fatta eccezione per l'utilizzo dell'istituto della flessibilità oraria disciplinata al successivo art. 5.

Articolo 3 – Articolazione orari di lavoro

1. L'orario di lavoro è articolato su 5 giorni, per 36 ore settimanali.
2. L'orario dei dipendenti dei singoli uffici è stabilito con Provvedimento del Responsabile del Servizio di riferimento, o dal Segretario comunale per i Responsabili, con il coinvolgimento

dei dipendenti, conciliando il più possibile le funzionalità del servizio con le esigenze del lavoratore, mantenendo l'obbligo di essere presente sul luogo di lavoro durante l'orario di apertura al pubblico.

3. Alcuni Servizi o gruppi operatori, per esigenze connesse alla natura e tipologia di prestazioni da erogare, hanno un orario di lavoro particolare, articolato su 6 giorni o plurisettimanale (art.16 CCDI 2023-2025) definibile attraverso gli istituti contrattuali del confronto con le Organizzazioni sindacali rappresentanti dei lavoratori.
4. Per i Servizi per i quali è prevista articolazione dell'orario di lavoro su turni si fa riferimento alle disposizioni in materia definite dal CCNL Funzioni locali del 16.11.2022 e del Contratto Collettivo decentrato integrativo di parte normativa del Comune di Bodio Lomnago vigente (art.17 CCDI 2023-2025).

Articolo 4 – Orari di apertura al pubblico

1. Gli orari di apertura al pubblico degli uffici comunali sono regolati dagli organi di governo. I Responsabili del Servizio individuano i quantitativi minimi di personale che devono essere presenti nelle diverse fasce orarie sia per garantire l'apertura al pubblico che la funzionalità dell'ufficio.

Articolo 5 – Flessibilità oraria e orario multiperiodale

1. Come previsto dall'art. 18 del CCDI normativo 2023-2025, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, con esclusione del personale che deve svolgere servizio in squadre organizzate, o del personale con orario di servizio coincidente con apertura di sportelli al pubblico, il personale beneficia dell'orario flessibile giornaliero. Tale modalità consiste nella flessibilità di 30 minuti rispetto all'orario di lavoro stabilito.
2. L'eventuale debito orario derivante dall'applicazione del comma 1, deve essere recuperato entro i due mesi successivi, secondo le modalità e i tempi concordati con il responsabile del Servizio interessato.
3. In relazione a particolari situazioni personali, sociali o familiari, sono favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, anche con forme di flessibilità ulteriori rispetto al regime orario adottato dall'ufficio di appartenenza, compatibilmente con le esigenze di servizio e su loro richiesta, i dipendenti che:
 - a) beneficino delle tutele connesse alla maternità o paternità di cui al D.lgs. n. 151/2001;
 - b) assistano familiari portatori di handicap ai sensi della legge n. 104/1992;
 - c) siano inseriti in progetti terapeutici di recupero di cui all'art. 44 CCNL del 21.05.2018;
 - d) si trovino in situazione di necessità connesse alla frequenza dei propri figli di asili nido, scuole materne e scuole primarie;
 - e) siano impegnati in attività di volontariato in base alle disposizioni di legge vigenti;
 - f) siano affetti da patologie che richiedono terapie specifiche che comportano tempi di recupero maggiori.
4. E' altresì prevista la possibilità di programmare un orario multiperiodale, i periodi di maggiore e di minore concentrazione dell'orario devono essere individuati contestualmente di anno in anno e non possono superare le 13 settimane.

5. Le forme di recupero nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario oppure attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorative, sulla base della volontà del singolo lavoratore

Articolo 6 – Orario dei titolari di Posizione di Elevata Qualificazione (EQ)

1. Per i titolari di posizione di EQ si applicano le norme di cui al presente regolamento, fatta eccezione per quelle relative al lavoro straordinario in quanto, come espressamente previsto dall'art. 17 c. 1 del CCNL Funzioni locali del 16.11.2022, lo stipendio si intende onnicomprensivo, ed eventuali prestazioni in eccedenza, oltre il normale orario di lavoro, non danno luogo a remunerazione aggiuntiva, né, tantomeno, a recupero, con l'eccezione per il lavoro straordinario prestato per le consultazioni elettorali e referendarie, calamità o disastri e per tutte le tipologie previste per legge.

Articolo 7 – Controllo sull'osservanza dell'orario di lavoro

1. I Responsabili di Servizio, o il Segretario comunale per i Responsabili, sono responsabili del controllo e dell'osservanza dell'orario di lavoro del personale a loro assegnato. A tal fine potranno richiedere periodicamente al Servizio di gestione del Personale l'elaborato estratto delle timbrature dei dipendenti loro assegnati. In caso di mancata timbratura, la stessa dovrà essere giustificata tempestivamente, comunque non oltre il giorno successivo, al proprio Responsabile, o al Segretario Comunale per i titolari di posizione di EQ.

Articolo 8 – Cambio orario di lavoro

1. Il cambio dell'orario di lavoro consiste nell'adozione di un diversa articolazione oraria di lavoro rispetto a quella in uso (non riguarda la riduzione oraria –part time- o ritorno a tempo pieno).I cambi di orario sono disposti con Provvedimento del Responsabile di Servizio, o dal Segretario Comunale per i Responsabili, preferibilmente con decorrenza dall'inizio del mese successivo alla richiesta e previa tempestiva comunicazione all'Ufficio Personale per la modifica del tipo di orario ascritto a ciascun dipendente.

Articolo 9 – Straordinario

1. Le prestazioni di lavoro straordinario sono volte a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e pertanto non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro (infatti in tale ultima ipotesi la prestazione assume la forma di "recupero" per ritardi o permessi). Per straordinario si intende ogni periodo lavorato non ricompreso nella fascia oraria della flessibilità e di almeno 30 minuti continuativi.
2. Tutte le ore lavorate al di fuori della flessibilità e non autorizzate vengono azzerate alla fine del mese di lavoro. Una prestazione lavorativa straordinaria può essere autorizzata dal Responsabile di Servizio solo se esiste il budget per la copertura della spesa. Le ore autorizzate e riconosciute come straordinario, possono essere interamente liquidate o accantonate, su richiesta del dipendente in banca ore. La scelta non è modificabile.
3. Stante la disciplina di cui sopra si riportano di seguito le seguenti prescrizioni:

- le ore di straordinario rese sono sempre arrotondate al quarto d'ora più vicino (uno straordinario di 55' viene riconosciuto come 1 h; uno straordinario di 50' viene riconosciuto come 45');
 - il limite minimo di 30' è ridotto a "0" per eventi non prevedibili nell'ambito della Polizia Locale (es: incidenti) nel rispetto dell'arrotondamento a 15' di cui sopra.
4. Per quant'altro non disciplinato in materia di lavoro straordinario si rinvia ai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro nel tempo vigenti ed alla disciplina integrativa.
 5. In caso di accantonamento dello straordinario in banca ore il dipendente si vedrà liquidata mensilmente la sola maggiorazione oraria, diversamente il pagamento delle ore di straordinario (per le quali non è stato pertanto chiesto l'accantonamento in banca ore), avverrà secondo la programmazione definita dal Servizio di gestione del Personale.

Articolo 10 – Banca delle ore

1. Ai sensi dell'art. 33 del CCNL 16.11.2022 e dell'art. 24 del CCDI normativo 2023-2025, è istituita per i dipendenti la Banca delle Ore, con un conto individuale per ciascun lavoratore di massimo 36 ore annue, in modo da consentire ai dipendenti di poter fruire in modo retribuito o come permessi compensativi, delle prestazioni di lavoro straordinario. Le ore accantonate possono essere inoltre utilizzate per compensare il debito orario di cui all'art.18 del CCDI 2023-2025.
2. Le ore accantonate devono essere utilizzate entro il 31 dicembre dell'anno successivo a quello di maturazione.

Articolo 11 – Pausa pranzo

1. I dipendenti che prestano attività lavorativa al mattino, con prosecuzione nelle ore pomeridiane, sia per attività straordinarie che per rientri programmati, sono obbligati ad effettuare una pausa non inferiore al limite minimo previsto dal proprio profilo orario assegnato, conformemente a quanto previsto dall'art. 34 del CCNL Funzioni locali del 16.11.2022 e dall'art. 23 del CCDI normativo vigente.
2. In ogni caso, la pausa pranzo deve essere usufruita compatibilmente con gli orari di apertura al pubblico.
3. I Responsabili di Servizio o il Segretario Comunale dovranno scrupolosamente verificarne l'effettuazione, al fine di non creare ingiustificate disparità di trattamento tra i dipendenti, a seconda dell'appartenenza ad un'unità organizzativa piuttosto che ad un'altra.
4. Durante tale fascia oraria gli uffici resteranno, di norma, chiusi al pubblico. La timbratura della pausa pranzo è obbligatoria.

Articolo 12 – Pause brevi

1. Al fine di consentire un recupero psico-fisico delle energie, al dipendente che presta la sua opera, è riconosciuta 1 (una) "pausa" tra l'inizio e la fine di ogni periodo giornaliero di lavoro.
2. Tale pausa è da effettuarsi rigorosamente negli orari di chiusura al pubblico degli uffici.

Articolo 13 – Permessi retribuiti

1. A domanda del dipendente sono concessi permessi retribuiti e non retribuiti, eventualmente da documentare, utilizzando il sistema informatico di richiesta, per i casi previsti dalle norme vigenti o previsti dal CCNL Funzioni locali del 16.11.2022 agli articoli 41-43-44-45-46-47.

Articolo 14 – Permessi brevi

1. Ai sensi dell'art. 42 del CCNL del 16.11.2022, al dipendente può essere concesso di assentarsi dal lavoro per un periodo di tempo non superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, per un numero di ore non eccedenti le 36 annue, da recuperare successivamente.
2. La richiesta del permesso breve deve essere autorizzata e sottoscritta dal Responsabile di Servizio, o dal Segretario comunale per i Responsabili.
3. Il recupero delle ore non lavorate, deve avvenire entro i due mesi successivi, secondo le modalità impartite dal Responsabile del Servizio o dal Segretario Comunale.

Articolo 15 - Ferie

1. L'art.38 del CCNL 16.11.2022 conferma la normativa per cui il dipendente ha diritto, in ogni anno di servizio, ad un periodo di ferie retribuito. La durata delle ferie è così quantificata, comprensiva delle 4 giornate riconosciute ai sensi della Legge n. 937/1977:
 - per i dipendenti con anzianità superiore ai 3 anni è di 32 giorni lavorativi, nel caso di un orario settimanale di lavoro articolato su 5 giorni; è di 36 giorni lavorativi, nel caso di un orario settimanale di lavoro articolato su 6 giorni.
 - per i dipendenti con anzianità inferiore ai 3 anni ("neo-assunti"), è di 30 giorni lavorativi, nel caso di un orario settimanale di lavoro articolato su 5 giorni; è di 34 giorni lavorativi, nel caso di un orario settimanale di lavoro articolato su 6 giorni.
 - È altresì giorno festivo la ricorrenza del Santo Patrono, qualora istituito, della località in cui dipendente presta servizio, purché ricadente in giorno lavorativo.
2. Essendo un diritto irrinunciabile e non monetizzabile, le ferie vanno fruito, compatibilmente con le esigenze di servizio, nel corso di ciascun anno solare. Tuttavia, nel caso in cui le ferie non siano state godute nell'anno di maturazione per esigenze personali o per indifferibili esigenze di servizio (per esigenze quindi dell'Amministrazione), le ferie non godute nel corso dell'anno di maturazione dovranno essere fruito entro il 30 giugno dell'anno successivo.
3. Le ipotesi sopra riportate dovrebbero costituire un'eccezione e non una regola comportamentale, poiché l'Amministrazione è tenuta ad assicurare ai propri dipendenti il recupero delle energie psicofisiche, mediante la fruizione delle ferie, seppur coniugandole con le esigenze di servizio.
4. La fruizione delle ferie dovrà avvenire nel rispetto dei turni stabiliti, garantendo la presenza del personale necessario al buon funzionamento dell'ufficio ed assicurando al dipendente che ne abbia fatto richiesta il godimento di almeno due settimane continuative di ferie nel periodo 01 giugno – 30 settembre (ferie estive).
5. Ogni servizio dell'ente entro il 30 aprile di ogni anno dovrà compilare il piano delle ferie estive dei dipendenti assegnati. Resta sottintesa per i dipendenti la possibilità di presentare richiesta di ferie per una o più giornate lavorative, anche se non prevista nel piano, purché concordata/e con il Responsabile, o con il Segretario comunale per i Responsabili, e comunicata con un congruo anticipo. Con parimenti congruo anticipo dovrà essere dato riscontro alla richiesta.

6. In tutti i casi, comunque, di concessione di periodi di ferie, la relativa richiesta deve essere effettuata utilizzando la procedura informatica prevista, o in forma cartacea, su apposita modulistica messa a disposizione dal servizio personale, in caso di impedimenti di tipo tecnico della procedura informatizzata. Deve essere garantita l'informazione dei periodi di assenza del personale all'amministrazione e al Segretario Comunale da parte dei Responsabili dei Servizi dell'ente.
7. Nel corso dell'anno i dipendenti potranno richiedere una modifica dei giorni di ferie, dopo aver definito una nuova programmazione.
8. Per la necessità di assicurare il rispetto delle disposizioni contrattuali sopra richiamate, le ferie maturate nell'anno precedente, non godute dal personale dipendente entro l'anno di riferimento, possono essere oggetto di un piano di rientro concordato fra le parti.

Articolo 16 – Formazione, corsi aggiornamento e attività lavorative in altre sedi

1. Il dipendente può frequentare corsi di aggiornamento su sua spontanea richiesta (corsi di aggiornamento facoltativi) o su disposizione dell'Amministrazione comunale (corsi di aggiornamento obbligatori).
2. Il dipendente che intende partecipare ad un corso di aggiornamento facoltativo deve presentare preventiva richiesta, indicando il programma del corso di aggiornamento.
3. Il dipendente può partecipare al corso di aggiornamento solo dopo autorizzazione rilasciata dal Responsabile del Servizio, o dal Segretario Comunale, che dovrà tener conto, per consentire a tutti i dipendenti l'aggiornamento professionale, delle risorse a disposizione e delle esigenze d'ufficio. Il dipendente è sempre tenuto ad effettuare la timbratura, anche al di fuori degli orari di servizio previsti, nel caso in cui vengano utilizzati mezzi di trasporto dell'Ente per recarsi alla sede di svolgimento del corso di formazione.
4. L'autorizzazione alle trasferte per corsi di formazione e/o aggiornamento o per altri motivi, potrà comportare l'esonero dall'effettuazione delle timbrature di ingresso/uscita presso l'abituale sede di lavoro qualora risultino non funzionali con il raggiungimento o il rientro dai luoghi di destinazione, o con gli orari previsti per lo svolgimento della trasferta stessa in funzione dell'orario di servizio previsto.
5. Il tempo impiegato per i viaggi, effettuati con mezzi propri o con trasporto pubblico, costituisce prestazione lavorativa solo se tali spostamenti sono ricompresi nella fascia oraria di servizio del dipendente prevista per il medesimo giorno.
6. Se gli spostamenti sono effettuati al di fuori degli orari di servizio previsti, viene riconosciuta unicamente la tutela assicurativa obbligatoria per legge contro gli infortuni sul lavoro (in itinere), salvo i casi previsti dall'art. 57 del CCNL del 16.11.2022.
7. Gli spostamenti effettuati per trasferta fuori dagli orari di servizio previsti possono essere considerati attività lavorativa nei seguenti casi:
 - Svolgimento di corsi di formazione;
 - Partecipazioni a riunioni presso altri enti;
8. Nel caso in cui la durata del corso di aggiornamento (documentabile dal programma del corso e dall'attestato rilasciato ai partecipanti a fine corso) sia superiore all'orario di lavoro previsto per la giornata, il dipendente ha il diritto di ottenere il recupero delle ore eccedenti, utilizzando l'apposita procedura informatica di richiesta.

9. Le ore dei corsi di aggiornamento verranno riconosciute solo a seguito della presentazione dell'attestato di partecipazione/di presenza rilasciato dall'organizzatore, al termine del corso.
10. Nel caso di utilizzo del mezzo proprio/pubblico, al dipendente viene riconosciuto il rimborso delle spese sostenute e documentate, e quelle previste dalle normative del CCNL di comparto vigente.

Articolo 17 – Assenze temporanee (art. 1 D.lgs. n. 116-2016 di modifica dell'art. 55-quater del D.lgs. n. 165/2001)

1. Ai fini di giustificare assenze temporanee dalle sedi dell'Amministrazione in orari di servizio per ragioni attinenti alla propria attività lavorativa (es. commissioni, riunioni, formazione), viene fatto obbligo di certificare attraverso il sistema di rilevazione elettronico delle presenze l'assenza dal luogo di lavoro predefinito attraverso un codice giustificativo di timbratura apposito istituito dall'ufficio Personale.
2. Il comma precedente può non trovare applicazione per il personale dipendente che svolge servizio in convenzione sovracomunale con attività lavorativa svolta su più sedi diverse alternativamente, o su diversi territori comunali (esempi: nel caso di Servizi operativi per il territorio o per servizi di Polizia locale).