

# *Comune di Urago d'Oglio*

## *Disciplina dell'orario di lavoro - linee guida*

### **Timbrature e Rilevamento Presenze**

Il cartellino degli impiegati di un Ente Locale ha natura di atto pubblico.

Risponde di danno erariale il dipendente pubblico che si assenta dal proprio ufficio durante l'orario di lavoro senza timbratura del proprio cartellino magnetico.

Si rileva pertanto l'importanza del corretto utilizzo della timbratura che dovrà essere sempre corrispondente al dato reale e certificata tramite percorso elettronicamente tracciato se omessa per ragioni di servizio fuori sede.

Il rilevamento presenze avviene attraverso un sistema elettronico che consente la registrazione delle timbrature rilevate tramite avvicinamento del proprio TAG all'apposito timbratore situato all'ingresso dell'Ente.

Ogni dipendente ha la propria area personale cui accedere tramite credenziali, dove potrà anche consultare in ogni momento la propria situazione aggiornata (cartellino, timbrature, contatori, autorizzazioni).

La raccolta dei dati sarà gestita da una ditta esterna che elabora tramite software i cartellini dei dipendenti e monitora il corretto utilizzo degli istituti contrattuali e l'applicazione di questo stesso Regolamento.

L'omissione di timbratura in entrata e/o in uscita, deve essere sempre giustificata, con registrazione elettronica dell'orario nel portale, e autorizzata dal proprio Responsabile.

L'eventuale timbratura del cartellino effettuata prima degli orari di entrata flessibile non rileva, fatti salvi eventuali accordi di autorizzazione allo svolgimento di lavoro straordinario con il proprio Responsabile per esigenze specifiche.

In caso di omissioni ripetute il Responsabile dell'Ufficio disciplinare potrà valutare l'attivazione del procedimento disciplinare nei confronti del dipendente autore delle omissioni suddette.

## Orario di servizio (art. 22)

L'orario ordinario di lavoro di un tempo pieno è di 36 ore settimanali ed è articolato in funzione dell'orario di servizio e di apertura al pubblico. In base alle norme vigenti, l'orario di lavoro è articolato su 5 giorni, fatte salve le esigenze dei servizi da erogarsi con carattere di continuità.

L'orario di lavoro effettivamente prestato non può superare la media delle 48 ore settimanali, comprensive di lavoro straordinario, calcolata in riferimento ad un arco temporale di 6 mesi.

La distribuzione dell'orario di lavoro è improntata a criteri di flessibilità, pertanto possono essere adottate diverse tipologie di orario: orario flessibile; turnazioni; orario multi periodale.

Il lavoratore ha diritto ad un periodo di riposo consecutivo giornaliero di 11 ore per il corretto recupero psicofisico e qualora l'orario di lavoro giornaliero ecceda il limite di 6 ore, deve essere previsto un intervallo per pausa non inferiore a 30 minuti.

## Flessibilità (Art. 27)

Per tutto il personale, ad esclusione dei vigili, la flessibilità **si movimenta a minuti** ed è prevista in ingresso, al mattino nella misura di **30' posticipati rispetto al proprio orario teorico**.

Il mercoledì, essendo già previsto l'ingresso alle ore 9.00, non è prevista flessibilità.

In pausa pranzo non è consentito recuperare la flessibilità.

L'eventuale debito orario derivante dall'applicazione della flessibilità deve essere recuperato **nell'ambito del mese** di maturazione dello stesso, o a fine giornata, in modo da completare l'orario lavorativo dovuto complessivamente.

## Ritardi

Il ritardo sull'orario d'ingresso, oltre la fascia di flessibilità, comporta una trattenuta in busta paga pari a mezz'ora di retribuzione per ciascun ritardo.

## Pausa (Art. 26)

Qualora la prestazione lavorativa ecceda le 6 ore, il personale, purché non in turno, ha diritto di effettuare una pausa di **almeno 30 minuti** al fine del recupero delle energie psicofisiche e della eventuale consumazione del pasto.

Nel caso di turno continuato che superi le 6 ore consecutive verrà decurtata automaticamente una pausa di 30 minuti.

## Pausa pranzo

Per le giornate aventi orario con rientro pomeridiano, la pausa pranzo sarà di 1 ora e verrà conteggiata a partire dall'orario di timbratura in uscita; quest'ultimo potrà avvenire nell'intervallo di tempo che va dalle 13.00 alle 13.30.

## Lavoro straordinario (Art. 38, CCNL 14/9/2000)

Il lavoro straordinario è volto a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e non può essere utilizzato come fattore ordinario e continuativo di programmazione del tempo di lavoro.

Le prestazioni di lavoro straordinario devono essere richieste **preventivamente**, salvo casi di non prevedibilità, e autorizzate dal proprio Responsabile.

I suddetti "casi di non prevedibilità" che consentono il riconoscimento di lavoro straordinario a posteriori rispetto al suo accadimento sono solo i seguenti:

1. Ufficio Anagrafe: in caso di decesso;
2. Straordinario Elettorale;
3. Polizia Locale: in caso di incidente o imprevisto indifferibile.

Per potersi configurare la fattispecie del lavoro straordinario è necessario che il dipendente abbia completato l'orario ordinario dovuto per quella giornata e la prestazione straordinaria sarà conteggiata a inizio turno o fine turno, sempre non oltre il tetto massimo di lavoro (10 ore al giorno; 48 ore medie settimanali calcolate su base semestrale).

Il conteggio delle ore straordinarie avviene in ragione di frazioni successive tutte di 30 minuti.

Le richieste di autorizzazione al lavoro straordinario devono essere registrate nel portale, sistema elettronico, specificando nel campo "note" la motivazione effettiva e scegliendo una delle seguenti opzioni: "da liquidare" oppure "da recuperare".

Nell'arco dell'anno solare è possibile svolgere un numero massimo di ore di lavoro straordinario nel limite del budget annuo a disposizione per ciascun dipendente e comunque non oltre il limite di **180 ore** complessive.

Lo straordinario non autorizzato si considera a perdere.

## Recupero del Lavoro Straordinario

La fruizione di tale istituto avverrà in ragione di frazioni successive tutte di 30 minuti.

Il recupero dello straordinario può coprire l'assenza di un'intera giornata.

## Ferie (Art. 28)

I giorni di ferie che si maturano in virtù di quanto stabilito dal CCNL, vanno di norma utilizzati entro la fine dell'anno di maturazione.

In caso di motivate esigenze personali e compatibilmente con le esigenze di servizio, il dipendente può fruire delle ferie residue dell'anno precedente entro il 30 aprile dell'anno successivo.

Solo in caso d'indifferibili esigenze di servizio il termine può essere posticipato al 30 giugno. Tale termine è inderogabile salvo i casi di assenza prolungata (malattia, maternità, infortunio).

I periodi di ferie s'interrompono nel caso di ricovero ospedaliero o malattia di durata superiore a 3 giorni, tempestivamente comunicati e debitamente certificati.

In caso di mancata fruizione delle ferie residue per comprovate ragioni di servizio, andrà programmato con il Responsabile del Personale, un **piano di rientro** delle stesse volto al congruo smaltimento (ad esempio prevedendo un giorno di assenza a settimana).

La maturazione del numero di giorni di ferie dipende dall'anzianità di servizio e dalla distribuzione del proprio orario sui giorni lavorativi, come da tabella seguente:

|                                  | ORARIO DI LAVORO SU 5 GG | ORARIO DI LAVORO SU 6 GG |
|----------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| ANZIANITA'<br>INFERIORE A 3 ANNI | <b>26</b>                | <b>30</b>                |
| ANZIANITA'<br>SUPERIORE A 3 ANNI | <b>28</b>                | <b>32</b>                |

Spettano, inoltre, 4 giorni di riposo nell'anno solare ex L. 937/77 (ex festività) ed il giorno del Santo Patrono del Comune dove ha sede il proprio datore di lavoro.

**Il godimento delle ferie è da intendersi a giornata intera.**

## Ferie e riposi solidali (Art. 30)

Su base volontaria e a titolo gratuito, il dipendente può cedere ad altro dipendente che abbia necessità di prestare assistenza a figli minori che necessitino cure costanti per particolari condizioni di salute e che ne abbia fatto richiesta:

1. le giornate di ferie eccedenti le 4 settimane di cui il lavoratore deve necessariamente fruire (D.lgs. 66/2003);
2. le 4 giornate di festività soppresse.

## Permessi retribuiti (Art. 31)

A domanda del dipendente sono concessi permessi retribuiti per i seguenti casi, da documentare debitamente:

- **Partecipazione a concorsi o esami.** Sono concessi 8 giorni nell'anno fruibili a giornata intera limitatamente allo svolgimento delle prove;
- **Permessi per lutto.** Sono concessi 3 giorni consecutivi per evento da fruire entro 7 giorni lavorativi dal decesso per la perdita del coniuge, di parenti entro il secondo grado, gli affini entro il primo grado o il convivente;
- **Congedo matrimoniale.** In occasione del matrimonio sono concessi 15 giorni consecutivi da fruire entro 45 giorni dalla data in cui è stato contratto il matrimonio.

## Permessi orari per particolari motivi personali o familiari (Art. 32)

Al dipendente possono essere concesse, compatibilmente con le esigenze di servizio, quindi previa autorizzazione del Responsabile di area competente, **18 ore** di permesso retribuito nell'anno per particolari motivi personali o familiari.

Non è richiesta documentazione giustificativa da parte del dipendente.

Questi permessi non sono fruibili per frazioni inferiori all'ora e non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore, nonché con il recupero da straordinario.

Possono essere utilizzati anche a copertura di un'intera giornata, in tal caso l'incidenza dell'assenza sul monte ore è convenzionalmente pari a 6 ore per un full-time.

## Permessi e congedi previsti da particolari disposizioni di legge (Art. 33)

1. **Permessi ex L. 104.** Ove ne ricorrano le condizioni, è diritto del dipendente fruire di 3 giorni di permesso di cui all'Art. 33, comma 3 della L. 104. Tali permessi possono essere fruiti anche a ore nella misura massima di 18 ore mensili e vanno pianificati mensilmente;
2. **Permessi per donazione sangue.** 1 giorno intero per ogni evento documentato;
3. **Permessi per donazione midollo osseo.** Tutti i giorni necessari prima e dopo la donazione di midollo osseo, debitamente certificati;
4. **Permessi per decesso o grave infermità** del coniuge o di un parente entro il secondo grado o del convivente. 3 giorni all'anno;
5. **Permessi per cure per gli invalidi.** 30 giorni all'anno riservati ai dipendenti con invalidità civile > 50%

## Permessi per visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici (Art. 35)

Ai dipendenti sono riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di **18 ore** annuali, comprensive dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.

Questi permessi possono essere utilizzati anche per frazioni inferiori all'ora e non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore, nonché con il recupero da straordinario.

Se questi permessi vengono utilizzati a giornata, il numero di ore da scalare dal monte ore corrisponde al teorico dovuto per quel giorno (e non alla giornata convenzionale di 6 ore).

Il giustificativo da produrre per utilizzare questo istituto è **l'attestazione di presenza** presso la struttura sanitaria, il quale coprirà l'assenza per l'intera permanenza presso la struttura più il tempo di percorrenza dal luogo di lavoro al luogo della visita e ritorno.

Se la visita medica o esame diagnostico dovessero determinare la **temporanea inabilità al lavoro**, si ricadrà in un'altra fattispecie, che è l'assenza per malattia. In tal caso il certificato da produrre sarà diverso, potrà essere o l'attestato della struttura che certifica la temporanea inabilità, oppure il classico certificato del medico di base a copertura dell'intera giornata.

## Diritto allo studio (Art. 45)

Ai dipendenti sono concessi permessi retribuiti per la partecipazione a corsi destinati al conseguimento di titoli di studio universitari, post-universitari, di scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale e per sostenere i relativi esami.

Tali permessi spettano nella misura massima individuale di **150 ore** per ciascun anno solare e nel limite massimo (arrotondato all'unità superiore) del 3% del personale in servizio a tempo indeterminato.

Spettano anche al personale assunto a tempo determinato con contratto di lavoro di durata non inferiore a sei mesi, e devono essere riproporzionati in relazione alla durata del contratto nell'anno solare.

## Permessi brevi (Art. 33 bis)

Il dipendente impiegato a tempo pieno può assentarsi dal lavoro, previa autorizzazione del proprio Responsabile, per un massimo di 36 ore su base annua.

Le ore di permesso breve possono essere fruiti a minuti e recuperate nella stessa giornata o entro la fine del mese successivo.

I permessi brevi non possono superare la metà dell'orario giornaliero e non possono fare cumulo con il recupero dello straordinario nella stessa giornata.

Potrebbe essere utile per la gestione di questi permessi indicare nelle note, all'atto della richiesta di fruizione, la data del recupero previsto.

## Malattia del figlio (L. 151/2001)

Previa presentazione di certificato medico, il dipendente madre o padre ha diritto ad assentarsi per la malattia del figlio secondo le seguenti modalità:

- Da 0 a 3 anni non compiuti. Congedo illimitato con retribuzione al 100% per i primi 30 giorni nell'anno solare;
- Da 3 a 8 anni. 5 giorni all'anno non retribuiti.

## Uscite di servizio, trasferte e missioni

Se si abbandona la propria abituale postazione lavorativa, è necessario timbrare un'uscita di servizio che non decurta dall'orario della giornata, ma garantisce la copertura assicurativa in caso d'infortunio sul lavoro.

Operativamente, sarà necessario **premettere il codice "1"** a ciascuna timbratura effettuata per uscita o entrata di servizio e compilare il registro posizionato a fianco del timbratore per indicare il luogo dove si svolge la missione o servizio esterno.

Relativamente al servizio di vigilanza, gli agenti che dovranno recarsi fuori dal territorio comunale per servizio o missione, sono tenuti ad adempiere a quanto indicato al comma precedente.

Al rientro da una missione o trasferta che abbia reso impossibile timbrare il proprio cartellino magnetico, il dipendente dovrà registrare nel portale le omesse timbrature fuori sede.

## Personale incaricato di Posizione Organizzativa (ARAN)

Il personale incaricato di Posizione Organizzativa è soggetto alla vigente disciplina riguardante tutto il personale dell'Ente e agli ordinari controlli sulla relativa quantificazione, compreso l'obbligo di timbratura e di rispetto dell'orario di servizio.

Le PO, diversamente dai dirigenti, sono tenute a eseguire prestazioni lavorative settimanali non inferiori a 36 ore, salvo l'utilizzo della flessibilità mensile prevista per tutto il personale, compreso quello non titolare di PO.

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario non possono essere retribuite poiché si intendono già indennizzate dall'indennità di posizione, né tantomeno possono dare diritto al recupero.

Tutte le richieste del personale PO saranno sottoposte ad autorizzazione preventiva da parte del Segretario.

## Rapporto di lavoro a tempo parziale (Art. 55)

La costituzione del rapporto a tempo parziale o la trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale avviene con contratto di lavoro espresso in forma scritta e con l'indicazione della durata della prestazione lavorativa e della collocazione temporale dell'orario.

L'orario di lavoro a tempo parziale non può essere inferiore al 30% dell'orario a tempo pieno (non meno di 11 ore settimanali) e può essere orizzontale, verticale o misto.

Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, entro il normale orario di lavoro di 36 ore, può essere richiesta l'effettuazione di prestazioni di **lavoro supplementare**, nella misura massima del **25%** della durata dell'orario di lavoro a tempo parziale previsto per un mese.

## Rapporto di lavoro a tempo determinato (Art. 51)

Al personale assunto a tempo determinato si applica il trattamento economico e normativo previsto dalla contrattazione collettiva vigente per il personale assunto a tempo indeterminato, con le seguenti specifiche:

1. Le ferie maturano in proporzione alla durata del servizio prestato entro il limite annuale stabilito per le nuove assunzioni (30 o 34); nel caso in cui, con precedenti contratti, il lavoratore abbia prestato servizio per più di 3 anni anche in diversi comparti, il numero di giorni spettanti sarà elevato (32 o 36);
2. Possono essere concessi permessi non retribuiti per motivate esigenze fino ad un massimo di 15 giorni e permessi retribuiti in occasione del matrimonio;
3. Nel caso di rapporto di lavoro a tempo determinato di durata superiore a sei mesi continuativi, comprensivi di proroghe, sono concessi anche i permessi per motivi personali o familiari; per concorso o esame; per visite specialistiche; per lutto riproporzionati in base alla durata del contratto nell'anno solare;
4. Spettano anche tutte le altre ipotesi di assenza dal lavoro stabilite da specifiche disposizioni di legge, compresa la L. 53/2000 e anche per contratti di durata inferiore ai 6 mesi.

**©Copyright - Tutti i diritti di questa dispensa sono riservati a Ellepi service STP s.r.l. e sono protetti dalle leggi in materia di proprietà intellettuale. L'utente si obbliga a non copiare, modificare o creare lavori derivati dai contenuti ivi presenti.**