



Comune di Frassino

Provincia di Cuneo

Via San Rocco n. 4 - tel. 0175/976926

frassino@cert.ruparpiemonte.it; anagrafe@comune.frassino.cn.it;
ragioneria@comune.frassino.cn.it tecnico@comune.frassino.cn.it

DISCIPLINA IN MATERIA DI ORARIO DI LAVORO, STRAORDINARIO, VISITE, ASSENZE, PERMESSI, RECUPERI.

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 47 DEL 12.06.2024

IL SINDACO
Roberto ELLENA

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Chiara NASI

Sommario

1. Premessa	3
2. Uso del Badge.....	3
3. Orario di lavoro / servizio	3
4. Flessibilità	4
5. Pausa pranzo	4
6. Permessi per motivi personali e familiari	Errore. Il segnalibro non è definito.
7. Permessi brevi - recuperi	6
8. Assenze e permessi per visite mediche, prestazioni specialistiche o esami diagnostici.....	5
9. Permessi e congedi retribuiti.....	5
10. Straordinario.....	7
11. Ferie	7
12. Ferie e riposi solidali	9
13. Disciplina orario di lavoro dei Responsabili dei Servizi.....	9
14. Orario di lavoro personale impiegato a tempo pieno	Errore. Il segnalibro non è definito.

1. Premessa

Obiettivo della presente disciplina è regolamentare l'orario di lavoro, la presenza in servizio, la procedura di rilevazione con mezzi automatici (bollatrice), la presenza in ordine al debito e credito orario di tutto il personale in servizio presso questo Ente.

Come è noto l'orario di lavoro costituisce un preciso obbligo del dipendente quale elemento essenziale della prestazione retribuita dal prestatore di lavoro; l'articolazione oraria è informata alla flessibilità in entrata e in uscita per tutti gli Uffici dell'Ente.

Si rinvia a quanto previsto in materia di orario di lavoro ed istituti collegati dal Capo II del CCNL – Comparto Funzioni Locali sottoscritto in data 16.11.2022 e dai CCNL vigenti nel tempo.

2. Uso della Bollatrice

Il Dipendente ha l'obbligo di utilizzare la bollatrice posta all'ingresso del Palazzo comunale al momento dell'ingresso e dell'uscita dal lavoro.

La bollatrice deve anche essere utilizzata per la pausa pranzo nel caso di orario giornaliero superiore alle 6 ore. La pausa pranzo non deve essere inferiore alla mezz'ora.

Nel caso di urgenza, imprevisto o di dimenticanza il Dipendente è tenuto a comunicare al più presto e per iscritto al Segretario comunale l'orario di lavoro eseguito e il motivo della mancata bollatura.

L'utilizzo della bollatrice è esteso a tutti i collaboratori esterni dell'Ente, intendendosi in tal senso i dipendenti di altra pubblica Amministrazione in comando o in servizio extra – lavorativo ex comma 557 Legge n. 311/2014.

E' doveroso sottolineare che l'uso fraudolento della bollatrice (quali ad esempio "l'utilizzo per conto terzi" o "il mancato utilizzo della bollatrice in caso di entrata e di uscita dalla sede di lavoro"), costituisce fattispecie penalmente rilevante di cui all'art. 640, 2° comma, n°1 Codice Penale (truffa aggravata ai danni della Pubblica Amministrazione), oltre che fonte di responsabilità disciplinare ed erariale a carico del dipendente.

3. Orario di lavoro / servizio

L'orario di lavoro o servizio settimanale si articola su cinque giorni lavorativi, fatte salve le esigenze dei servizi da erogarsi con carattere di continuità, che richiedono orari continuativi o prestazioni per tutti i giorni della settimana o che presentino particolari esigenze di collegamento con le strutture di altri uffici pubblici. Detti servizi devono essere individuati con apposita deliberazione della Giunta comunale.

La Giunta può anche istituire particolari articolazioni dell'orario di lavoro, in base alle esigenze di erogazione dei servizi (orario multiperiodale, turnazioni, ecc.....). In particolare, l'orario di servizio del personale assegnato all'Area tecnica – Servizio tecnico Manutentivo – potrà subire variazioni in considerazione delle particolari esigenze legate al pronto intervento sul territorio, al servizio scuolabus ed al servizio cimiteriale.

Gli orari di apertura al pubblico degli uffici comunali viene determinata con apposita delibera della Giunta comunale nella fascia oraria dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 18.00, fatte salve esigenze particolari o straordinarie di apertura degli uffici per elezioni o emergenze sul territorio.

Nel caso in cui il dipendente entri in servizio prima delle ore 8.00 il tempo trascorso non verrà computato nell'orario di servizio. Le eccedenze di orario giornaliero inferiori ai 15

minuti non vengono computate ai fini del conteggio dello straordinario e non possono essere recuperate, né tantomeno monetizzate. A decorrere dal 16° minuto il credito orario verrà conteggiato per frazioni di almeno 15 minuti.

4. Flessibilità

Nel quadro delle modalità dirette a conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare e secondo quanto previsto all'art. 20 del CCDI dell'Ente sottoscritto in data 20 dicembre 2023, i dipendenti del Comune di Frassino possono usufruire della flessibilità di orario di un quarto d'ora sia in entrata che in uscita.

Nella definizione di tale tipologia di orario, l'Amministrazione tiene conto sia delle esigenze organizzative e funzionali degli uffici, sia delle eventuali esigenze del personale, anche in relazione alla distanza del luogo di lavoro dalla abitazione dei dipendenti.

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'Ente, compatibilmente con le esigenze di servizio e su loro richiesta, i dipendenti che:

- beneficino delle tutele connesse alla maternità o paternità di cui al D.Lgs. n. 151/2001;
- assistano familiari o siano portatori di handicap ai sensi della L. n. 104/1992 art. 46 o siano inseriti in progetti terapeutici di recupero di cui all'art. 44 della medesima Legge;
- si trovino in situazione di necessità connesse alla frequenza dei propri figli di asili nido, scuole materne e scuole primarie;
- siano impegnati in attività di volontariato in base alle disposizioni di legge vigenti.

L'eventuale debito orario deve essere recuperato entro i due mesi successivi dalla maturazione dello stesso, secondo le modalità e i tempi concordati con il Sindaco e il Segretario comunale.

Il mancato recupero del debito orario, nei termini sopra stabiliti, comporterà la corrispondente decurtazione sullo stipendio, in quanto considerato assenza ingiustificata, ferma restando la responsabilità disciplinare.

Il credito orario maturato dovrà essere fruito nell'ambito del mese di maturazione dello stesso. Nel credito orario non vengono computati i periodi indicati al precedente art. 3 ultimo comma, e successivo art. 5 (pausa pranzo). Il credito orario non fruito nel predetto termine verrà automaticamente azzerato a inizio del mese successivo a quello di maturazione senza ulteriori pretese del dipendente.

5. Pausa pranzo

Nei giorni di rientro pomeridiano, la sospensione di almeno 30 minuti per la fruizione del pranzo è contrattualmente inderogabile; ne discende che le prestazioni lavorative rese entro la predetta fascia oraria non concorrono alla maturazione del monte ore straordinario, né alla maturazione del credito orario indicato al precedente art. 4.

6. Permessi per motivi personali e familiari

Al dipendente possono essere concesse, a domanda e 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.

Il dipendente pubblico che, durante l'orario di servizio, si assenta dall'ufficio, senza autorizzazione e senza timbrare il cartellino risponde di danno erariale.

Il lavoratore in uscita deve timbrare il cartellino (interrompendo, così, il calcolo del proprio tempo di lavoro) e timbrare di nuovo il medesimo cartellino al reingresso nel posto di lavoro.

7. Permessi brevi – Recuperi

Al dipendente possono essere concessi, ed a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero purché questo sia costituito da almeno quattro ore consecutive.

I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno. La richiesta del permesso deve essere effettuata in tempo utile e, comunque, non oltre un'ora dopo l'inizio della giornata lavorativa, salvo casi di particolare urgenza o necessità.

La richiesta deve contenere l'indicazione esatta della tempistica dei recuperi da effettuare entro i due mesi successivi a quello della fruizione del permesso (indicare giorno, mese ed anno e ore di recupero – es. dalle ore 18,00 alle ore 20,00 del 27/08/2024). In caso di mancato recupero, si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione.

Il Sindaco o il Segretario comunale sono tenuti a valutare la possibilità o meno della relativa concessione, in relazione alla necessità di assicurare la prevalente tutela del servizio.

8. Assenze e permessi per visite mediche, prestazioni specialistiche o esami diagnostici

Indipendentemente dalla natura - pubblica o privata - della struttura presso la quale vengono effettuati gli esami, nel caso di visite mediche e prestazioni specialistiche non può essere applicato l'istituto della malattia; tali visite infatti non sono caratterizzate dall'imprevedibilità tipica delle assenze per malattia.

Per le visite specialistiche e gli accertamenti diagnostici programmati, chi non sia in stato di gravidanza (che ha diritto al riconoscimento del tempo necessario per effettuare i predetti e gli esami clinici necessari, comunque in orario di lavoro, producendo documentazione probante), può fruire di 18 ore annuali, comprensive dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.

I permessi di cui al comma 1 sono assimilati alle assenze per malattia ai fini del computo del periodo.

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 presente contratto (Permessi brevi).

b) non sono assoggettati alla decurtazione del trattamento economico accessorio prevista per le assenze per malattia nei primi 10 giorni;

c) sono fruibili per frazioni di ora dopo la prima ora.

In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al riproporzionamento delle ore di permesso di cui al comma 1.

Il giustificativo da produrre per utilizzare questo istituto è l'attestazione di presenza presso la struttura sanitaria.

9. Permessi e congedi retribuiti

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

- a. **partecipazione a concorsi**, procedure selettive o comparative, anche di mobilità, o esami, procedure selettive per i passaggi tra le aree, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove: giorni otto all'anno;
- b.
- c. **Congedi per la formazione**: ai dipendenti sono concessi - in aggiunta alle attività formative programmate dall'amministrazione - permessi retribuiti, 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 presso ciascuna amministrazione, all'inizio di ogni anno. I permessi per la formazione spettano anche ai lavoratori con rapporto di lavoro a tempo determinato di durata non inferiore a sei mesi continuativi, comprensivi anche di eventuali proroghe.
- d. **Congedi per lutto** per il coniuge, per i parenti entro il secondo grado e gli affini entro il primo grado o il convivente ai sensi dell'art. 1, commi 36 e 50 della L. n. 76/2016: giorni tre per evento da fruire entro 7 giorni lavorativi dal decesso, ovvero in caso di motivate esigenze, entro il mese successivo a quello del decesso.
- e. **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. Nel caso di eventi imprevisti che rendano oggettivamente impossibile la fruizione del permesso entro tale termine, il Segretario comunale, compatibilmente con le esigenze di servizio, potrà concordare con il dipendente un ulteriore periodo per il godimento dello stesso.
- f. **Congedi per i genitori**: al personale dipendente si applicano le vigenti disposizioni in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità contenute nel D. Lgs. n. 151/2001, come modificato e integrato dalle successive disposizioni di legge, con le specificazioni di cui al presente articolo.. Nel periodo di congedo per maternità e per paternità di cui agli artt. 16, 17, 27 bis e 28 del D. Lgs. n. 151/2001, alla lavoratrice o al lavoratore spetta l'intera retribuzione fissa mensile, inclusi i ratei di tredicesima ove maturati, le voci del trattamento accessorio fisse e ricorrenti, compresa la retribuzione di posizione prevista per gli 55 incarichi di Elevata Qualificazione, nonché i premi correlati alla performance secondo i criteri previsti dalla contrattazione integrativa ed in relazione all'effettivo apporto partecipativo del dipendente, con esclusione dei compensi per lavoro straordinario e delle indennità per prestazioni disagiate, pericolose o dannose per la salute.
- g. **Congedi per handicap**: è possibile richiedere dei congedi dal lavoro della durata massima di due anni, nell'arco della vita lavorativa, per assistere il disabile, come prevede l'art. 42 del DLgs 151/01, usufruibili anche in maniera frazionata. Fra un periodo e l'altro è necessaria l'effettiva ripresa di servizio. In alternativa al congedo possono essere richiesti permessi di cui all' art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 e s.n.i: tali permessi non riducono le ferie e possono essere fruiti anche ad ore, nel limite massimo di 18 ore mensili.
- h. **Congedi per le donne vittime di violenza**: la lavoratrice, inserita nei percorsi di protezione relativi alla violenza di genere, debitamente certificati, ai sensi dell'art. 24 del D. Lgs. n. 80/2015, ha diritto ad astenersi dal lavoro, per motivi connessi a tali percorsi, per un periodo massimo di congedo di 90 giorni lavorativi, da fruire nell'arco temporale di tre anni, decorrenti dalla data di inizio del percorso di protezione certificato. Salvo i casi di oggettiva impossibilità, la dipendente che intenda fruire del congedo in parola è tenuta a farne richiesta scritta al Sindaco e al

Segretario comunale corredata della certificazione attestante l'inserimento nel percorso di protezione, con un preavviso non inferiore a sette giorni di calendario e con l'indicazione dell'inizio e della fine del relativo periodo. Il trattamento economico spettante alla lavoratrice è quello previsto, per il congedo di maternità, dall'art. 45 (Congedi dei genitori) del CCNL 16.11.2022.

2. A domanda del dipendente possono inoltre essere concessi, nell'anno, 18 ore di permesso retribuito per particolari motivi familiari o personali come già indicato al precedente art. 6. Per tali permessi non è richiesta documentazione giustificativa da parte del dipendente.

I permessi di cui al presente articolo non sono usufruibili 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 dello straordinario.

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

L'Ente non è obbligato a concedere il permesso, potendo, nel rispetto dei principi di correttezza e buona fede, anche negare la fruizione dello stesso in presenza di ragioni organizzative e di servizio ritenuti prevalenti rispetto all'interesse del lavoratore evidenziato nella domanda.

3. I permessi dei commi 1, 2 non riducono le ferie e sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio.

4. Durante i predetti periodi al dipendente spetta l'intera retribuzione esclusi i compensi per il lavoro straordinario e le indennità per prestazioni disagiate, pericolose o dannose per la salute.

10. 10 Straordinario

Le prestazioni di lavoro straordinario sono rivolte a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e non possono essere utilizzate come sistema di gestione delle ordinarie attività di lavoro. La prestazione deve essere espressamente e preventivamente autorizzata dal Segretario comunale su indicazione della Giunta rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione. La Giunta, ad inizio di ogni anno, autorizza i dipendenti al monte ore straordinario nel limite delle disponibilità a bilancio

In casi del tutto imprevedibili il dipendente può richiedere direttamente al Sindaco la fruizione di straordinario. La richiesta del dipendente dovrà contenere l'indicazione esatta della tempistica dei recuperi compensativi dello straordinario richiesto da autorizzare (indicare giorno, mese ed anno e ore di recupero – es. dalle ore 18,00 alle ore 20,00 del 27/08/2024).

Lo straordinario autorizzato ed effettuato non sarà retribuito per periodi inferiori alla *mezz'ora continuativa*.

11. Ferie

1. Il dipendente ha diritto, in ogni anno di servizio, ad un periodo di ferie retribuito.

Durante tale periodo al dipendente spetta la normale retribuzione ivi compresa la retribuzione di posizione prevista per le Posizioni organizzative ed esclusi i compensi per le prestazioni di lavoro straordinario nonché le indennità che richiedano lo svolgimento della prestazione lavorativa e quelle che non siano erogate per dodici mensilità.

2. In caso di distribuzione dell'orario settimanale di lavoro su cinque giorni, la durata delle ferie è di 28 giorni lavorativi, comprensivi delle due giornate previste dall' articolo 1, comma 1, lettera "a", della legge 23 dicembre 1977, n. 937.

3. In caso di distribuzione dell'orario settimanale di lavoro su sei giorni, la durata del periodo di ferie è di 32 giorni, comprensivi delle due giornate previste dall' art.1, comma 1, lettera "a", della legge 23 dicembre 1977, n. 937.

4. Per i dipendenti assunti per la prima volta in una pubblica amministrazione, a seconda che l'articolazione oraria sia su cinque o su sei giorni, la durata delle ferie è rispettivamente di 26 e di 30 giorni lavorativi, comprensivi delle due giornate previste dai commi 2 e 3.

5. Dopo tre anni di servizio, ai dipendenti di cui al comma 4 spettano i giorni di ferie stabiliti nei commi 2 e 3.

6. A tutti i dipendenti sono altresì attribuite quattro giornate di riposo da fruire nell'anno solare ai sensi ed alle condizioni previste dalla menzionata legge n. 937/77.

E' altresì considerato giorno festivo la ricorrenza del Santo patrono che per il Comune di Frassino ricorre il giorno del 16 agosto (San. Rocco).

7. Nell'anno di assunzione o di cessazione dal servizio la durata delle ferie è determinata in proporzione dei dodicesimi di servizio prestato. La frazione di mese superiore a quindici giorni è considerata a tutti gli effetti come mese intero.

8. Il dipendente che ha usufruito dei permessi retribuiti di cui agli articoli precedenti conserva il diritto alle ferie.

9. Le ferie sono un diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili. Esse sono fruite, previa autorizzazione, nel corso di ciascun anno solare, in periodi compatibili con le esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste del dipendente.

10. L'Ente pianifica le ferie dei dipendenti al fine di garantire la fruizione delle stesse nei termini previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti.

11. Compatibilmente con le esigenze del servizio, il dipendente può frazionare le ferie in più periodi. Esse sono fruite nel rispetto dei turni di ferie prestabiliti, assicurando comunque, al dipendente che ne abbia fatto richiesta, il godimento di almeno due settimane continuative nel periodo 1 giugno - 30 settembre.

12. Qualora le ferie già in godimento siano interrotte o sospese per motivi di servizio, il dipendente ha diritto al rimborso delle spese documentate per il viaggio di rientro in sede e per quello di ritorno al luogo di svolgimento delle ferie. Il dipendente ha inoltre diritto al rimborso delle spese anticipate per il periodo di ferie non godute.

13. In caso di indifferibili esigenze di servizio che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno attestate dal sindaco e dal Segretario comunale, le ferie dovranno essere fruite entro il primo semestre dell'anno successivo.

14. In caso di motivate esigenze di carattere personale e compatibilmente con le esigenze di servizio, il dipendente dovrà fruire delle ferie residue al 31 dicembre entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di spettanza.

15. Le ferie sono sospese da malattie adeguatamente e debitamente documentate che si siano protratte per più di tre giorni o abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero. E' cura del dipendente informare tempestivamente l'ente, ai fini di consentire alla stessa di compiere gli accertamenti dovuti.

16. Le ferie non possono essere fruite ad ore.

17. Entro e non oltre il 10 maggio di ogni anno tutto il personale ha l'obbligo di presentare una programmazione delle ferie estive – dal 1/06/ al 30/09 – al Segretario comunale, che tenga conto delle esigenze di servizio.

Entro e non oltre il 10 novembre di ogni anno tutto il personale ha l'obbligo di presentare una programmazione delle ferie natalizie – dal 20/12 al 7/01 – al Sindaco e al Segretario comunale, che tenga conto delle esigenze di servizio.

12. Ferie e riposi solidali

1. Su base volontaria ed a titolo gratuito, il dipendente può cedere, in tutto o in parte, ad altro dipendente che abbia esigenza di prestare assistenza a figli minori che necessitino di cure costanti, per particolari condizioni di salute:

a) le giornate di ferie, nella propria disponibilità, eccedenti le quattro settimane annuali di cui il lavoratore deve necessariamente fruire ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. n. 66/2003 in materia di ferie;

b) le quattro giornate di riposo per le festività soppresse.

13. Disciplina orario di lavoro dei Responsabili dei Servizi

1. Per i Responsabili dei servizi vista l'esigenza di servizio di garantire la loro presenza anche in ore serali, è prevista una flessibilità giornaliera con un limite massimo di 2 ore in entrata al mattino e due ore in entrata al pomeriggio, in aggiunta alla pausa mensa (esempio se l'entrata è prevista alle 8,00 il dipendente è automaticamente autorizzato a posticipare l'entrata fino alle ore 10,00).

2. L'eventuale debito orario deve essere recuperato nell'ambito del mese di maturazione dello stesso.

3. Il mancato recupero del debito orario, nei termini sopra stabiliti, comporterà la corrispondente decurtazione sullo stipendio, in quanto considerato assenza ingiustificata, ferma restando la responsabilità disciplinare.