



REGOLAMENTO
PER LA GESTIONE
DELL'ORARIO DI LAVORO
DEL PERSONALE DIPENDENTE

Art. 1

Principi

Il presente documento disciplina l'orario di lavoro del personale dipendente del Comune di Fiorenzuola d'Arda ai sensi dell'art. 5 comma 2 del D. Lgs. n. 165/2001, nel rispetto delle normative di legge e contrattuali vigenti.

Il presente documento è strumento dell'organizzazione del lavoro, per realizzare le migliori condizioni di espletamento dei servizi erogati dal comune con maggiore efficienza, produttività e trasparenza.

Art. 2

Definizioni

In riferimento agli istituti dell'orario, di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico, si specifica il loro significato come di seguito:

a) per **“ORARIO DI SERVIZIO”** si intende il periodo di tempo giornaliero, definito dal comune, necessario per assicurare la funzionalità delle strutture degli uffici pubblici e l'erogazione dei servizi ai cittadini. L'articolazione dell'orario viene stabilito dalla Giunta sulla base dei seguenti criteri:

- a1) ottimizzazione delle risorse umane;
- a2) miglioramento della qualità delle prestazioni;
- a3) ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- a4) miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni;
- a5) rispetto dei carichi di lavoro;

b) 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;

c) per **“ORARIO DI LAVORO”** si intende il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.

Art. 3

Orario di lavoro

(Art. 29 C.C.N.L. 16.11.2022)

L'orario ordinario di lavoro dei dipendenti è di 36 ore settimanali ed è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico. E' quantificato in 6 ore giornaliere e in 9 ore, nei giorni in cui è previsto il rientro pomeridiano.

Con l'articolazione dell'orario di lavoro su cinque giornate settimanali, il sabato è considerata giornata non lavorativa feriale.

Per i servizi attualmente articolati su sei giorni settimanali è possibile prevedere l'orario con articolazione **multiperiodale** mediante l'alternanza di settimane di lavoro dal lunedì al venerdì, con 2 rientri pomeridiani, e settimane dal lunedì al sabato, nel rispetto dell'orario di lavoro settimanale; si applicano inoltre le clausole di flessibilità, previste dal successivo art. 7.

Ai sensi dell'art. 4, comma 4, del D. Lgs. n. 66/2003, la durata dell'orario di lavoro non può superare la media delle 48 ore settimanali, comprensivo del lavoro straordinario, calcolata con riferimento ad un arco temporale di sei mesi.

L'attività di servizio su più turni prevede l'effettiva rotazione del personale e avvicendamento, con copertura giornaliera pari o superiore alle 10 ore di servizio.

Articolazioni diverse rispetto all'orario ordinario di lavoro, compreso quelle eventualmente da stabilire per il periodo estivo, possono essere regolate nell'ambito delle disposizioni relative all'orario multiperiodale.

Non è ammesso calcolare, al fine dell'orario di lavoro:

- a) l'eventuale tempo di anticipazione sull'inizio dell'orario ordinario, se e in quanto non espressamente autorizzato dal responsabile per esigenze di servizio;
- b) il tempo di percorrenza casa-sede di lavoro e viceversa.

Art. 4
Articolazione dell'orario di servizio
(Art. 29 C.C.N.L. 16.11.2022)

Al fine dell'armonizzazione dello svolgimento dei servizi con le esigenze complessive degli utenti, le articolazioni dell'orario di servizio sono determinate dall'ente, nel rispetto della disciplina in materia di relazioni sindacali, tenendo conto dei seguenti criteri:

- a) ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
- b) miglioramento della qualità delle prestazioni;
- c) ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- d) miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni.

In relazione a quanto indicato al comma 1, l'orario degli uffici si articola nel seguente modo:

- a) Personale tecnico ed amministrativo con articolazione oraria su 5 giorni settimanali:

Lunedì, mercoledì e venerdì	Mattino dalle ore 7,30 alle ore 13,30
Martedì e giovedì	Mattino dalle ore 7,30 alle ore 13,30
	Pomeriggio dalle ore 14,00 alle ore 17,00

- b) Personale amministrativo con articolazione oraria su 6 giorni:

Lunedì, mercoledì, giovedì e venerdì	Mattino dalle ore 7,30 alle ore 13,00
Martedì	Mattino dalle ore 7,30 alle ore 13,00
	Pomeriggio dalle ore 13,30 alle ore 17,00
Sabato	Mattino dalle ore 7,30 alle ore 12,30

- c) Personale amministrativo addetto agli uffici "Fiore per te" con articolazione oraria su 6 giorni:

Lunedì, mercoledì, giovedì e venerdì	Mattino dalle ore 7,30 alle ore 13,30
Martedì	Mattino dalle ore 7,30 alle ore 13,30
	Pomeriggio dalle ore 14,00 alle ore 18,00
Sabato	Mattino dalle ore 9,00 alle ore 11,00

- d) Personale amministrativo addetto alla Biblioteca comunale con articolazione oraria su 5 giorni settimanali:

Martedì, giovedì e sabato	Mattino dalle ore 8,15 alle ore 12,45
	Pomeriggio dalle ore 13,45 alle ore 18,15
Mercoledì e venerdì	Pomeriggio dalle ore 13,45 alle ore 18,15

e) Personale con profilo professionale “Operatore Tecnico Esperto” con articolazione oraria su 5 giorni settimanali

- assegnato ai Servizi Patrimonio e Smaltimento Rifiuti:

Lunedì	Mattino dalle ore 8,00 alle ore 12,00
	Pomeriggio dalle ore 13,00 alle ore 17,00
martedì, mercoledì, giovedì e venerdì	Mattino dalle ore 8,00 alle ore 12,00
	Pomeriggio dalle ore 13,00 alle ore 16,00

- assegnato al Servizio Cimiteriale:

Lunedì, martedì, mercoledì e giovedì	Mattino dalle ore 8,00 alle ore 12,00
	Pomeriggio dalle ore 13,30 alle ore 16,30
Venerdì	Mattino dalle ore 8,00 alle ore 12,00
	Pomeriggio dalle ore 13,30 alle ore 17,30

Per il personale con profilo professionale “Operatore Tecnico Esperto”, assegnato ai Servizi Patrimonio e Smaltimento Rifiuti, è prevista una differente articolazione oraria dal primo lunedì del mese di luglio all’ultimo venerdì del mese di agosto al fine di fronteggiare l’eventuale rischio legato ai danni da calore:

Lunedì	Mattino dalle ore 6,00 alle ore 12,00
	Pomeriggio dalle ore 13,00 alle ore 15,00
da martedì a venerdì	Mattino dalle ore 6,00 alle ore 13,00

Si precisa che tale articolazione oraria potrà essere attivata in accordo con il Funzionario Responsabile del Settore di appartenenza, valutate le condizioni climatiche in atto.

f) Per il personale del Servizio di Polizia Locale, l’orario di servizio è articolato come di seguito rappresentato:

- personale amministrativo

Lunedì, martedì, mercoledì, giovedì, venerdì e sabato	Mattino dalle ore 7,30 alle ore 13,30
---	---------------------------------------

- per gli operatori/addetti di Polizia Locale l’orario di servizio è articolato in due turni:

Lunedì, martedì, mercoledì, giovedì, venerdì e sabato	Turno mattino dalle ore 7,30 alle ore 13,30
	Turno pomeriggio dalle ore 13,00 alle ore 19,00

Art. 5
Tipologie dell'orario di lavoro

La distribuzione dell'orario di lavoro è improntata a criteri di flessibilità, mediante l'utilizzo di diversi sistemi di articolazione dell'orario di lavoro che possono anche coesistere, secondo le seguenti tipologie di orario:

a) orario flessibile: si realizza con la previsione di fasce temporali entro le quali sono consentiti l'inizio ed il termine della prestazione lavorativa giornaliera, secondo quanto previsto dall'art. **36 del C.C.N.L. del 16 dicembre 2022**;

b) turnazioni: che consistono nella rotazione ciclica dei dipendenti in articolazioni orarie prestabilite, secondo la disciplina dell'art. **30 del C.C.N.L. del 16 dicembre 2022**;

c) orario multiperiodale: consiste nel ricorso alla programmazione di calendari di lavoro plurisettimanali con orari superiori o inferiori alle trentasei ore settimanali nel rispetto del monte ore previsto, secondo le previsioni dell'art. **31 del C.C.N.L. del 16 dicembre 2022**.

Art. 6
Apertura al pubblico

I Responsabili dei Settori, nel rispetto delle disposizioni impartite dal Sindaco, stabiliscono i giorni e gli orari di apertura degli uffici al pubblico avendo cura di uniformarli al massimo al fine di garantire all'utenza la fruizione di una pluralità di servizi nei medesimi orari di ricevimento.

Art. 7
Flessibilità dell'orario di servizio
(Art. 36 C.C.N.L. 16.11.2022)

Per il personale tecnico ed amministrativo addetto agli uffici con articolazione dell'orario su 5 o 6 giorni è consentito di fruire dell'orario flessibile posticipando l'orario d'ingresso e anticipando e/o posticipando l'orario d'uscita secondo il seguente schema:

Articolazione dell'orario su 5 giorni					
Lunedì, mercoledì e venerdì		Flex in entrata	7,30 – 8,30	Flex in uscita	13,30 – 14,30
		Fascia oraria di compresenza obbligatoria		8,30 – 13,30	
Martedì e giovedì	Mattino	Flex in entrata	7,30 – 8,30	Flex in uscita	13,30 – 14,30
		Fascia oraria di compresenza obbligatoria		8,30 – 13,30	
	Pomeriggio	Flex in entrata	14,00 – 15,00	Flex in uscita	17,00 – 18,00
		Fascia oraria di compresenza obbligatoria		15,00 – 17,00	

Articolazione dell'orario su 6 giorni					
Lunedì, mercoledì, giovedì e venerdì		Flex in entrata	7,30 – 8,30	Flex in uscita	13,00 – 14,00
		Fascia oraria di compresenza obbligatoria		8,30 – 13,00	

Martedì	Mattino	Flex in entrata	7,30 – 8,30	Flex in uscita	13,00 – 14,00
		Fascia oraria di compresenza obbligatoria	8,30 – 13,00		
	Pomeriggio	Flex in entrata	13,30 – 14,30	Flex in uscita	17,00 – 18,00
		Fascia oraria di compresenza obbligatoria	14,30 – 17,00		
Sabato		Flex in entrata	7,30 – 8,30	Flex in uscita	12,30 – 13,30
		Fascia oraria di compresenza obbligatoria	8,30 – 12,30		

Per il personale amministrativo addetto agli uffici “Fiore per te” con articolazione dell’orario su 6 giorni è consentito di fruire dell’orario flessibile posticipando l’orario d’ingresso e anticipando e/o posticipando l’orario d’uscita secondo il seguente schema:

Articolazione dell’orario su 6 giorni					
Lunedì, mercoledì, giovedì e venerdì		Flex in entrata	7,30 – 8,30	Flex in uscita	13,30 – 14,30
		Fascia oraria obbligatoria	di compresenza	8,30 – 13,30	
Martedì	Mattino	Flex in entrata	7,30 – 8,30	Flex in uscita	13,00 – 13,30
		Fascia oraria obbligatoria	di compresenza	8,30 – 13,00	
	Pomeriggio	Flex in entrata	13,30 – 14,00	Flex in uscita	18,00 – 19,00
		Fascia oraria obbligatoria	di compresenza	14,00 – 18,00	
Sabato		Flex in entrata	8,30 – 9,00	Flex in uscita	11,00 - 11,30
		Fascia oraria obbligatoria	di compresenza	9,00 – 11,00	

Ai dipendenti con profilo professionale “Operatore Tecnico Esperto”, assegnati ai Servizi Patrimonio e Smaltimento Rifiuti, è consentito di fruire dell’orario flessibile secondo il seguente schema:

Articolazione dell’orario su 5 giorni					
Lunedì	Mattino	Flex in entrata	8,00 – 8,05	Flex in uscita	12,00 – 12,05
		Fascia oraria di compresenza obbligatoria	8,05 – 12,00		
	Pomeriggio	Flex in entrata	13,00 – 13,05	Flex in uscita	17,00 – 17,05
		Fascia oraria di compresenza obbligatoria	13,05 – 17,00		
Martedì, mercoledì, giovedì e venerdì	Mattino	Flex in entrata	8,00 – 8,05	Flex in uscita	12,00 – 12,05
		Fascia oraria di compresenza obbligatoria	8,05 – 12,00		
	Pomeriggio	Flex in entrata	13,00 – 13,05	Flex in uscita	16,00 – 16,05
		Fascia oraria di compresenza obbligatoria	13,05 – 16,00		

Ai dipendenti con profilo professionale “Operatore Tecnico Esperto”, assegnati al Servizio Cimiteriale, è consentito di fruire dell’orario flessibile secondo il seguente schema:

Articolazione dell’orario su 5 giorni					
Lunedì, martedì, mercoledì e giovedì	Mattino	Flex in entrata	8,00 – 8,05	Flex in uscita	12,00 – 12,05
		Fascia oraria di compresenza obbligatoria		8,05 – 12,00	
	Pomeriggio	Flex in entrata	13,30 – 13,35	Flex in uscita	16,30 – 16,35
		Fascia oraria di compresenza obbligatoria		13,35 – 16,30	
venerdì	Mattino	Flex in entrata	8,00 – 8,05	Flex in uscita	12,00 – 12,05
		Fascia oraria di compresenza obbligatoria		8,05 – 12,00	
	Pomeriggio	Flex in entrata	13,30 – 13,35	Flex in uscita	17,30 – 17,35
		Fascia oraria di compresenza obbligatoria		13,35 – 17,30	

Agli operatori/addetti di Polizia Locale inseriti in turno è consentito di anticipare e/o posticipare l’orario d’ingresso e d’uscita, su base giornaliera, di 5’ in quanto una flessibilità più ampia risulta non compatibile con le finalità e le caratteristiche tipiche dell’organizzazione del lavoro per turni che ha lo scopo di assicurare la continuità dell’erogazione del servizio in una determinata fascia oraria attraverso la effettiva rotazione ciclica dei lavoratori.

Al personale amministrativo assegnato al Servizio di Polizia Locale è consentito di fruire dell’orario flessibile posticipando l’orario d’ingresso e anticipando e/o posticipando l’orario d’uscita secondo il seguente schema:

Articolazione dell’orario su 6 giorni				
Lunedì, martedì, mercoledì, giovedì, venerdì e sabato	Flex in entrata	7,30 – 8,30	Flex in uscita	13,30 – 14,30
	Fascia oraria di compresenza obbligatoria		8,30 – 13,30	

Ai dipendenti in servizio presso la Biblioteca è consentito di fruire dell’orario flessibile posticipando l’orario d’ingresso e anticipando e/o posticipando l’orario d’uscita secondo il seguente schema:

Articolazione dell’orario su 5 giorni					
martedì, giovedì e sabato	Mattino	Flex in entrata	8,15 – 9,15	Flex in uscita	12,45 – 13,45
		Fascia oraria di compresenza obbligatoria		9,15 – 12,45	
	Pomeriggio	Flex in entrata	13,45 – 14,45	Flex in uscita	18,15 – 19,15
		Fascia oraria di compresenza obbligatoria		14,45 – 18,15	
Mercoledì e venerdì	Pomeriggio	Flex in entrata	13,45 – 14,45	Flex in uscita	18,15 – 19,15
		Fascia oraria di compresenza obbligatoria		14,45 – 18,15	

In relazione a particolari situazioni personali, sociali o familiari, sono favoriti nell’utilizzo dell’orario flessibile, anche con forme di flessibilità ulteriori (da concordarsi con il Responsabile del

Settore di appartenenza) rispetto al regime orario di cui al comma 1, 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 104/1992;
- c) siano inseriti in progetti terapeutici di recupero di cui all'art. 44 C.C.N.L. 16.11.2022;
- 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.

I dipendenti, ai quali è consentito l'utilizzo dell'istituto della flessibilità, sono obbligati al rispetto della fascia di compresenza. L'eventuale assenza dal servizio durante la fascia di compresenza è regolata dagli altri istituti contrattuali e di legge.

L'eventuale debito orario derivante deve essere recuperato entro i due mesi successivi della maturazione dello stesso, secondo le modalità e i tempi concordati con il Responsabile. In caso di saldo negativo, trascorsi i due mesi, si provvederà ad operare la corrispondente decurtazione sulla retribuzione.

In caso di assenza per malattia od infortunio l'eventuale debito orario verrà recuperato entro i due mesi successivi al rientro in servizio.

In presenza di saldo orario negativo derivante dall'utilizzazione della flessibilità di orario, lo straordinario – eventualmente svolto – non potrà essere liquidato e concorrerà prioritariamente a compensare tale saldo negativo.

I crediti di orario possono essere fruiti entro la fine dell'anno. Al 31 dicembre eventuali crediti rimanenti verranno azzerati.

Il tempo lavorato in più o in meno nell'ambito delle fasce di flessibilità è gestito autonomamente dal dipendente e trova compensazione solo all'interno delle medesime fasce orarie; è esclusa pertanto, ogni altra modalità di recupero della flessibilità negativa o di ristoro della flessibilità positiva, ad eccezione di quanto previsto ai successivi artt. 14 e 15.

Resta inteso che il tempo calcolato nelle fasce di flessibilità, prima e dopo le fasce obbligatorie, può essere utilizzato solamente a compensazione di orario non svolto per flessibilità negativa e non costituisce prestazione straordinaria, salvo che il trattenimento in servizio derivi da specifica ed espressa richiesta del Responsabile e sia preventivamente autorizzato. Eventuali deroghe non possono ridurre tali fasce.

Per particolari esigenze di servizio, per specifiche e motivate esigenze personali oppure al fine di consentire lo smaltimento di ore precedentemente accumulate, il Responsabile del Servizio può autorizzare, per periodi predeterminati, deroghe al sistema della flessibilità, nel rispetto dei principi generali di cui ai commi precedenti.

Art. 8

Rispetto dell'orario di lavoro

I dipendenti che non possono fruire dell'orario flessibile sono tenuti al rispetto dell'orario di lavoro. Non è consentito effettuare ritardi rispetto all'orario di ingresso, né uscite anticipate rispetto al completamento dell'orario di servizio, fatto salvo che il dipendente non sia stato di volta in volta autorizzato dal Responsabile.

I dipendenti ai quali è consentito l'utilizzo dell'istituto della flessibilità non possono effettuare, oltre la fascia di flessibilità di cui all'art. 7 del presente documento, ritardi rispetto all'orario di ingresso, né uscite anticipate rispetto al completamento dell'orario di lavoro, fatto salvo che il dipendente non sia stato di volta in volta autorizzato dal Responsabile.

Art. 9
Orario di lavoro per i titolari di posizione organizzativa

I titolari di posizione organizzativa sono obbligati al rispetto dell'orario di lavoro pari a 36 ore settimanali, le ulteriori ore di lavoro non danno luogo al pagamento come lavoro straordinario né al recupero compensativo.

L'orario di servizio di detto personale è funzionale all'assolvimento dell'incarico ricevuto ed è distribuito in un arco temporale tale da assicurare, oltre all'assolvimento delle 36 ore settimanali, l'obbligo di compresenza nelle fasce di cui all'art. 7 del presente documento, salvo particolari esigenze di servizio.

Al personale titolare di posizione organizzativa, avente potere autonomo di decisione sull'articolazione dell'orario di lavoro, si applicano le deroghe previste dall'art. 17 comma 5 del D. Lgs. 66/2003, fermo restando il rispetto del giorno di riposo settimanale, di norma la domenica, e delle normative a tutela della salute psicofisica del dipendente, in materia di pause.

Art. 10
Pause e riposi
(Art. 34 C.C.N.L. 16.11.2022)

Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le sei ore, il personale ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno dieci minuti ai fini del recupero delle energie psicofisiche.

Per la consumazione del pasto la durata della pausa non può essere inferiore a trenta minuti, ad eccezione di eventi improcrastinabili e salvo specifiche e motivate esigenze di Settore (operatori addetti ai servizi esterni/personale di biblioteca).

Nelle giornate non articolate in due periodi viene fatto salvo quanto previsto dall'art. 8 comma 1 del D. Lgs. n. 66/2003.

Art. 11
Assenze brevi e ritardi
(Art. 42 C.C.N.L. 16.11.2022)

Il dipendente che interrompe il lavoro per un'uscita è tenuto ad informare il Responsabile del Settore, rilevando con i sistemi di controllo in uso la relativa entrata ed uscita. Il tempo consentito per tale uscita non può superare la metà dell'orario di lavoro giornaliero e non può essere superiore a 36 ore annue e le interruzioni di lavoro afferenti a tali causali sono soggetti a recupero di orario.

Al dipendente che durante l'orario di lavoro non si presenta o si assenta per motivi personali senza autorizzazione verrà operata una ritenuta pari alla durata dell'assenza e il Responsabile avvierà un procedimento disciplinare a carico del dipendente in conformità alle previsioni normative, contrattuali e regolamentari vigenti.

I ritardi sull'ingresso in servizio, rispetto all'orario ordinario di lavoro assegnato, possono essere coperti, in accordo con il Responsabile:

- a) con restituzione del tempo dovuto, nella giornata stessa;
- b) con utilizzo dell'istituto del permesso breve per almeno 15 minuti e fino al massimo complessivo annuale di 36 ore;
- c) con recupero delle prestazioni di lavoro straordinario già effettuate.

Non sono consentiti ritardi reiterati e protratti nel tempo, fatto salvo che il dipendente non sia stato

di volta in volta opportunamente autorizzato dal Responsabile del Settore tramite l'utilizzo dei permessi brevi. Il reiterarsi dei ritardi configura una responsabilità disciplinare a carico del dipendente.

Art. 12
Riposi giornalieri
(Art. 29 comma 6 C.C.N.L. 16.11.2022)

Ferma restando la durata normale dell'orario di lavoro, il lavoratore ha diritto ad 11 ore di riposo consecutivo ogni 24 ore.

Art. 13
Permessi retribuiti
(Art. 40 C.C.N.L. 16.11.2022)

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

- a) partecipazione a concorsi, procedure selettive e 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) 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 Legge 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.

Il dipendente ha altresì diritto ad un permesso di 15 giorni consecutivi in occasione del matrimonio. Tali permessi possono essere fruiti anche 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 tali termine, il dirigente, compatibilmente con le esigenze di servizio, potrà concordare con il dipendente un ulteriore periodo per il godimento dello stesso.

I permessi dei commi 1 e 2 non riducono le ferie e sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio. Durante i predetti permessi al dipendente spetta l'intera retribuzione, ivi compresa la retribuzione di posizione prevista per gli incarichi di EQ, le indennità per specifiche responsabilità e l'indennità di funzione di cui all'art. 80, comma 2, rispettivamente lett. E) ed f) del contratto collettivo del 16.11.2022, esclusi i compensi per le prestazioni di lavoro straordinario nonché le indennità che richiedano lo svolgimento della prestazione lavorativa.

Art. 14
Permessi orari retribuiti per particolari motivi personali o familiari
(Art. 41 C.C.N.L. 16.11.2022)

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.

Data l'ampiezza e la genericità della previsione contrattuale "*per particolari motivi personali o familiari*", si specifica che nella fattispecie possono essere ricondotte tutte quelle specifiche situazioni del dipendente che, in relazione alla sua particolare condizione soggettiva, possa tradursi sostanzialmente in una forma di impossibilità a rendere la prestazione lavorativa, tra cui: sciopero

dei mezzi di trasporto; particolari situazioni meteorologiche, ipotesi di lutto non rientranti tra quelle legittimanti il permesso dell'art. 40 comma 1 del C.C.N.L. 16.11.2022; particolari bisogni di assistenza di familiari; visite specialistiche proprie o dei propri familiari; la nascita di figli; il matrimonio dei figli; motivi giudiziali non svolti nell'interesse dell'amministrazione, etc. La precedente elencazione delle fattispecie legittimanti il possibile ricorso del dipendente all'istituto non deve intendersi in senso limitativo, ma esemplificativo.

I permessi orari del precedente comma:

- a) non riducono le ferie;
- b) sono fruibili per frazioni di ora dopo la prima ora;
- c) sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio;
- d) 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 Legge 104/1992 e i permessi e congedi disciplinati dal D. Lgs. n. 151/2001 nonché i permessi di cui all'art. 42 del C.C.N.L. 16.11.2022;
- e) 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;
- f) sono compatibili con la fruizione, nel corso dell'anno, dei permessi giornalieri previsti dalla legge o dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

Ai fini della concessione del permesso, il dipendente deve presentare una specifica richiesta al datore di lavoro.

Durante i predetti permessi orari al dipendente spetta l'intera retribuzione, ivi compresa la retribuzione di posizione prevista per le EQ, le indennità per specifiche responsabilità di cui all'art. 84 del C.C.N.L. 16.11.2022 e l'indennità di funzione di cui all'art. 97 del C.C.N.L. 16.11.2022, esclusi i compensi per le prestazioni di lavoro straordinario nonché le indennità che richiedano lo svolgimento della prestazione lavorativa.

Il diritto alla fruizione delle 18 ore di permesso retribuito di cui al comma 1 è riconosciuto per intero al dipendente che sia risultato vincitore, nel corso dell'anno, di un concorso per l'assunzione a tempo indeterminato presso il medesimo ente o presso ente diverso, anche qualora lo stesso ne abbia già fruito in tutto o in parte nel precedente rapporto di lavoro.

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

Art. 15

Permessi e congedi previsti da particolari disposizioni di legge (Art. 33 C.C.N.L. 21.05.2018)

I dipendenti hanno diritto, ove ne ricorrano le condizioni, a fruire dei tre giorni di permesso di cui all'art. 33 comma 3, della Legge 5 febbraio 1992 n. 104.

Tali permessi sono utili ai fini delle ferie e della tredicesima mensilità e possono essere utilizzati anche ad ore, nel limite massimo di 18 ore mensili.

Al fine di garantire la funzionalità degli uffici e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, il dipendente, che fruisce dei permessi di cui al comma 1, predispone, di norma, una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare all'ufficio di appartenenza all'inizio di ogni mese.

In caso di necessità ed urgenza, il lavoratore comunica l'assenza nelle 24 ore precedenti la fruizione del permesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente si avvale del permesso stesso.

Il dipendente ha, altresì, diritto, ove ne ricorrano le condizioni, ad altri permessi retribuiti previsti da specifiche leggi, con particolare riferimento ai permessi per i donatori di sangue e di midollo osseo, rispettivamente previsti dall'art. 1 della Legge 13 luglio 1967 n. 584 come sostituito dall'art. 13 della Legge 4 maggio 1990 n. 107 e dall'art. 5, comma 1, della Legge 6 marzo 2001 n. 52, nonché

ai permessi e congedi di cui all'art. 4, comma 1, della Legge 53/2000, fermo restando quanto previsto per i permessi per lutto, per i quali trova applicazione in via esclusiva l'art. 31, comma 1, secondo alinea. Trovano inoltre applicazione le disposizioni di cui all'art. 7 del D. Lgs. n. 119/2011 in materia di congedo per cure per gli invalidi.

Per le medesime finalità di cui al comma 2, il dipendente che fruisce dei permessi di cui al comma 4 comunica all'ufficio di appartenenza i giorni in cui intende assentarsi con un preavviso di tre giorni, salve le ipotesi di comprovata urgenza, in cui la domanda di permesso può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il lavoratore utilizza il permesso.

Art. 16

Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici (Art. 44 C.C.N.L. 16.11.2022)

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.

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.

L'assenza per i permessi di cui al comma 1 è giustificata mediante attestazione di presenza, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione.

L'attestazione è inoltrata all'ente dal dipendente oppure è trasmessa direttamente, anche per via telematica, a cura del medico o della struttura.

Resta ferma la possibilità per il dipendente, per le finalità di cui al comma 1, di fruire in alternativa ai permessi di cui al presente articolo, anche dei permessi brevi a recupero, dei permessi per motivi familiari e personali, dei riposi connessi alla Banca delle ore, dei riposi compensativi per le prestazioni di lavoro straordinario, secondo la disciplina prevista per il trattamento economico e giuridico di tali istituti dalla contrattazione collettiva.

Per quanto non disciplinato si rinvia all'art. 44 del C.C.N.L. 16.11.2022.

Art. 17

Malattia

Il dipendente assente per malattia, deve comunicare all'inizio dell'orario di lavoro del primo giorno l'assenza al Responsabile del Settore.

Il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza, deve darne tempestiva comunicazione al Servizio Risorse umane, precisando dove può essere reperito, così come deve dare preventiva comunicazione, qualora debba allontanarsi, dal domicilio comunicato, per visite mediche specialistiche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, che devono essere, a richiesta, documentati, durante le fasce di reperibilità.

Art. 18

Rilevazione e controlli presenze

Il rispetto dell'orario di lavoro viene accertato mediante la rilevazione automatizzata delle presenze e deve essere registrata mediante il passaggio, in entrata ed in uscita, del tesserino magnetico personale.

Il titolare del controllo del rispetto dell'orario è il Responsabile del Settore.

Tutte le richieste e relative autorizzazioni dovranno avvenire, di norma, preventivamente, tramite il programma di gestione automatizzata delle presenze. I giustificativi relativi ai dipendenti verranno approvati dai responsabili di Settore. I Responsabili saranno invece autorizzati dal Segretario Generale.

La non presenza in sede deve sempre risultare dal sistema di controllo automatizzato.

Art. 19

Ferie e riposi solidali **(art. 38 C.C.N.L. 16.11.2022)**

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; queste ultime sono quantificate in 20 giorni nel caso di articolazione dell'orario di lavoro settimanale su cinque giorni e 24 giorni nel caso di articolazione dell'orario settimanale di lavoro su sei giorni;

b) le quattro giornate di riposo per le festività soppresse di cui all'art. 38 del C.C.N.L. 16.11.2022.

I dipendenti che si trovino nelle condizioni di necessità considerate nel comma 1, possono presentare specifica richiesta all'ufficio personale, reiterabile, di utilizzo di ferie e di giornate di riposo per una misura massima di 30 giorni per ciascuna domanda, previa presentazione di adeguata certificazione, comprovante lo stato di necessità delle cure in questione, rilasciata esclusivamente da idonea struttura sanitaria pubblica o convenzionata.

Ricevuta la richiesta, l'Ufficio personale rende tempestivamente nota a tutto il personale l'esigenza, mediante pubblicazione di avviso all'albo pretorio on-line garantendo l'anonimato del richiedente.

I dipendenti che intendono aderire alla richiesta, su base volontaria, formalizzano la propria decisione, indicando il numero di giorni di ferie o di riposo che intendono cedere.

Nel caso in cui il numero di giorni di ferie o di riposo offerti sia inferiore a quello dei giorni richiesti e le richieste siano plurime, le giornate cedute sono distribuite in misura proporzionale tra tutti i richiedenti.

Il dipendente richiedente può fruire delle giornate cedute, solo a seguito dell'avvenuta completa fruizione delle giornate di ferie o di festività soppresse allo stesso spettanti, nonché dei permessi di cui all'art. 16 e dei riposi compensativi eventualmente maturati.

Una volta acquisiti, fatto salvo quanto previsto al comma 7, le ferie e le giornate di riposo rimangono nella disponibilità del richiedente fino al perdurare delle necessità che hanno giustificato la cessione. Le ferie e le giornate di riposo sono utilizzati nel rispetto delle relative discipline contrattuali.

Ove cessino le condizioni di necessità legittimanti, prima della fruizione, totale o parziale, delle ferie e delle giornate di riposo da parte del richiedente, i giorni tornano nella disponibilità degli offerenti, secondo un criterio di proporzionalità.

Art. 20

Prestazioni di lavoro straordinario

La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza dei singoli Responsabili che potranno autorizzarle, nel limite del budget assegnato ogni anno per l'area di competenza, 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.

Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni di almeno 30 minuti, rese dal personale al di fuori dell'ordinario orario di lavoro ovvero dello specifico orario di servizio, preventivamente autorizzato dal Responsabile. Qualora non sia completato l'ordinario orario di lavoro giornaliero, non è consentito effettuare lavoro straordinario e, pertanto, i Responsabili sono tenuti a non concedere la relativa autorizzazione.

Al personale dipendente che non può fruire della flessibilità oraria prevista dall'art. 7 verrà riconosciuto il lavoro straordinario per prestazioni di almeno 15 minuti.

Il Responsabile non può chiedere né autorizzare prestazioni di lavoro straordinarie eccedenti il monte ore complessivo stabilito dalla contrattazione decentrata a livello di ente e/o autorizzato all'inizio dell'anno per singolo Settore, indipendentemente che, da parte del dipendente, ne venga richiesta la liquidazione ovvero il recupero. Non è consentito, inoltre, autorizzare prestazioni che eccedono le 10 ore giornaliere o 48 settimanali.

Le prestazioni di lavoro straordinario, per le quali non è richiesto l'accantonamento nella banca delle ore, verranno liquidate al dipendente interessato entro i tre mesi successivi a quello di effettuazione, evidenziandone l'ammontare nel cedolino paga. A tal fine il Responsabile deve inviare la rendicontazione del proprio Settore al Servizio Risorse Umane al massimo entro i primi 5 giorni del mese successivo a quello di prestazione.

Art. 21

Banca delle ore

Ai sensi dell'art. 38 bis del C.C.N.L. del 14.09.2000, nel Comune di Fiorenzuola d'Arda, con decorrenza 1 gennaio 2022, è istituita la banca delle ore, per consentire ai lavoratori dell'ente di fruire, in modo retribuito o come permessi compensativi, delle prestazioni di lavoro straordinario effettuate.

Nel conto ore individuale di ciascun lavoratore confluiscono, su richiesta del singolo dipendente, le ore di prestazione di lavoro straordinario, previamente autorizzate dal responsabile di servizio nel limite complessivo annuo di 30 ore annue pro-capite, da utilizzare entro l'anno successivo a quello di maturazione. A tal fine all'inizio dell'anno, dopo l'assegnazione del budget di straordinario ai singoli Settori, il Responsabile quantifica il monte ore straordinarie individuali e, nel limite delle stesse, quelle da destinare, su richiesta del dipendente, alla banca delle ore.

Il Servizio Risorse Umane è tenuto a contabilizzare individualmente per ciascun lavoratore, nell'ambito complessivo delle ore autorizzate ai singoli dipendenti, le prestazioni straordinarie effettuate nel corso dell'anno da computarsi nell'ambito della banca delle ore, nel limite stabilito in sede di contrattazione decentrata integrativa.

I Responsabili di Settore sono tenuti a comunicare al Servizio Risorse Umane, ad inizio anno, o comunque ad avvenuta autorizzazione del monte ore annuo di straordinario di cui dispongono per le

attività del proprio Settore, i nominativi dei dipendenti di propria competenza con il numero delle ore da contabilizzare nell'ambito della banca delle ore ed il nominativo di quelli assegnati ammessi a fruire dei riposi compensativi nell'arco dell'anno per recupero ore dell'anno precedente.

A tale scopo i dipendenti, di norma, indicano entro l'anno il monte ore da porre in pagamento dal Responsabile del Settore.

Il Servizio Risorse Umane a fine anno comunica alla RSU o alle OO.SS., il consuntivo dei dati statistici relativi alla fruizione di permessi contabilizzati nell'ambito della banca delle ore, la loro distribuzione nell'anno e ogni altro dato riguardante l'andamento di tale istituto.

Il Servizio Risorse Umane provvede a evidenziare nei cedolini paga dei dipendenti che abbiano titolo a usufruire della banca delle ore, il numero delle ore accantonate, a scalare.

Il Servizio Risorse Umane provvede altresì ad erogare ai dipendenti che abbiano effettuato prestazioni di lavoro straordinario autorizzate, per le quali non abbiano richiesto la liquidazione, le maggiorazioni orarie dovute in relazione alla loro tipologia, entro il mese successivo all'effettuazione.

Le prestazioni di lavoro straordinario, non accantonate nella banca delle ore, ma per le quali il dipendente intende chiedere di fruire dei riposi compensativi, possono anche essere recuperate se non già liquidate. In ogni caso la fruizione dei suddetti riposi compensativi comporta la decurtazione del budget del monte ore di competenza del Settore cui il dipendente appartiene, della corrispondente somma, calcolata nei modi previsti per la liquidazione delle ore di straordinario in base alla categoria di appartenenza del lavoratore interessato.

Art. 22

Riduzione orario di lavoro Polizia Locale

Al personale addetto al Servizio di Polizia Locale, a cui è stata applicata la riduzione dell'orario settimanale a 35 ore ai sensi dell'art. 22 del CCNL Regioni e autonomie locali sottoscritto il 1° aprile 1999, verranno riconosciuti 10' per ogni giorno di effettiva presenza che confluiranno in un monte ore denominato "Ore Polizia Locale" da fruire sia ad ore che a giorni, previa autorizzazione del Responsabile, entro il 30 giugno dell'anno successivo.

Art. 23

Deroghe

Possono essere disposte dal Responsabile del Settore, su richiesta del dipendente, diverse articolazioni dell'orario, compatibilmente con le esigenze dell'ufficio, anche in deroga alla fascia obbligatoria di cui all'art. 7; in questo caso il Responsabile dovrà tenere conto della motivazione della richiesta, dell'orario di apertura al pubblico, della compatibilità con l'attività degli altri dipendenti del Settore.

Non sono ammesse deroghe che riducano la fascia di flessibilità prevista dal presente regolamento. Per quanto non disciplinato nel presente documento si rimanda alle norme di legge e contrattuali.