COMUNE DI VAGLA CITTA' METROPOLITANA DI FIRENZE

OGGETTO: REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELL'ORARIO DI SERVIZIO, DEL LAVORO STRAORDINARIO E DEI PERMESSI

L'anno duemilaventuno addì ventitrè del mese di Dicembre (23.12.2021) alle ore 10,30 tra la delegazione di parte datoriale e le delegazioni sindacali riunitasi in modalità telematica ha avuto luogo l'incontro tra:

arate lagor meento tra.
La delegazione trattante di parte datoriale
Dr.ssa Antônia Zarrillo Segretario Comunale con funzione di Presidente
Dr. essa Barbara Lenzi Responsabile del Settore Finanziario – Componente
Per le OO.SS TERRITORIALI
Sabrina Tamburini – Rappresentante CGIL FP di Zona
Gambini Flavio – Rappresentante UIL FPL Regionale
Pier Luca Pieri – Rappresentante CSA Regioni e Autonomie Locali
Sig. Giacomo Lo Castro

VISTO il CCNL 2016-2018;

VISTO il regolamento per la gestione dell'orario di servizio, di lavoro, del lavoro straordinario e dei permessi nel quale sono state recepite tra l'altro le osservazioni emerse in seguito della riunione di delegazione trattante del 29.08.2021, nonché quelle emerse successivamente all'invio del testo revisionato relativamente all'art. 8 – sulla flessibilità e diverse articolazioni orarie.

Al termine dell'incontro le parti sottoscrivono il presente verbale di accordo relativo all'approvazione del regolamento per la GESTIONE DELL'ORARIO DI SERVIZIO, DEL LAVORO STRAORDINARIO E DEI PERMESSI come di seguito riportato:

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELL'ORARIO DI SERVIZIO, DI LAVORO, DEL LAVORO STRAORDINARIO E DEI PERMESSI.

Sommario

Art.1 Finalità e ambito di intervento2

Art. 2 Definizioni2

Art. 3 Orario di servizio3

Art. 4 Articolazione dell'orario di lavoro settimanale3

Art. 5 Norme generali e modalità di rilevazione e controllo delle presenze3

Art. 6 Articolazione dell'orario di lavoro4

Art. 7 Articolazione dell'orario di apertura al pubblico4

Art. 8 Flessibilità – Diverse articolazioni orarie5

Art. 9 Orario di lavoro flessibile: turnazioni.6

Art. 10 Pausa per il pranzo, per il recupero psico-fisico.7

Art. 11 Pausa breve7

Art. 12 Prestazioni per lavoro straordinario7

Art. 13 Lavoro straordinario in Banca Ore8

Art. 14 Orario degli incaricati di posizione organizzativa8

Art. 16 Permessi retribuiti (art. 31 CCNL 21/5/2018)9

Art. 17 Permessi orari retribuiti per particolari motivi personali o familiari (art. 32 CCNL 21/5/2018)9

Art. 18 Permessi e congedi previsti da particolari disposizioni di legge (art. 33 CCNL 21/5/2018)9

Art. 19 Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici (art. 35 CCNL 21/5/2018)9

1.a) Permessi su base oraria:10

1.b) Permessi su base giornaliera:10.

Art. 20 Assemblee dei dipendenti:10

Art. 21 - Riunioni Sindacali: 11

Art. 22 - Riposo compensativo:11

Art. 23 Sanzioni:11

Art. 24 Norme finali e di rinvio: 11

F

Bh St

Art.1 Finalità e ambito di intervento

Il presente Regolamento, in attuazione del CCNL Funzioni Locali del 21/05/2018 Titolo IV Capo II- III- IV, detta norme in materia di orario di servizio e di lavoro, di lavoro straordinario e di permessi per il personale del Comune di Vaglia in applicazione dei principi generali di cui al Titolo I del D.Lgs. n. 165/ 2001, dell'art. 50 del D.Lgs. n. 267/2000, del D.Lgs. n. 66 dell'8 aprile 2003, e successive modifiche.

In particolare, le disposizioni seguenti disciplinano in linea generale le modalità organizzative per il rispetto dell'orario di servizio, dell'orario di lavoro individuale e dell'orario di apertura al pubblico degli uffici e dei servizi dell'Ente al fine di:

- a) assicurare l'ottimale espletamento dei servizi erogati dall'Ente;
- b) garantire all'utenza l'erogazione dei servizi pubblici essenziali;
- c) perseguire, attraverso l'articolazione dell'orario di servizio, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia e adeguatezza, nonché di trasparenza e produttività delle pubblica amministrazione, gli obiettivi generali istituzionali dell'Ente;
- d) conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti.

In riferimento ai commi precedenti, l'orario di servizio e l'orario di lavoro settimanali del personale dipendente devono essere programmati ed articolati in modo da garantire una adeguata apertura al pubblico al fine di rispondere concretamente alle esigenze dell'utenza. L'eventuale utilizzazione, da parte dei Responsabili dei Servizi, di istituti contrattuali e normativi vigenti, che consentono flessibilità nella gestione della prestazione lavorativa del personale, non possono comunque discostarsi dalle disposizioni di cui al successivo art. 8. Il rispetto dell'orario di lavoro costituisce per tutto il personale dipendente un obbligo inderogabile la cui inosservanza compromette la funzionalità dell'Amministrazione, e determina disagio per gli utenti. L'inosservanza dell'orario di lavoro configura un comportamento valutabile anche sotto il profilo disciplinare, specialmente quando diventi abitudinaria.

ST &

Ju

BL F

Art. 2 Definizioni

- 1. Nel presente Regolamento alle sotto indicate espressioni si attribuisce il significato a fianco indicato:
- a) orario di servizio: periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture degli uffici pubblici e l'erogazione dei servizi ai cittadini;
- b) orario di lavoro: periodo di tempo giornaliero durante il quale, nel rispetto dell'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio delle sue attività delle sue funzioni assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio. Nell'ambito dell'orario di lavoro, si distingue tra:
- a. Lavoro Ordinario è il complesso di ore di lavoro relative ad un dato periodo, contrattualmente settimanale, durante il quale ciascun dipendente assicura la effettiva prestazione lavorativa, nel rispetto dei Contratti Collettivi e di quello individuale. Esso è rappresentato dalla effettiva prestazione lavorativa resa nell'ambito dell'orario di servizio.
- b. Lavoro Straordinario è il complesso delle ore prestate al di fuori dell'orario dovuto, non in sostituzione di lavoro ordinario non reso, ma per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali. Il lavoro straordinario deve essere preventivamente autorizzato
- c) orario di apertura al pubblico: periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria di accesso ai servizi da parte dei cittadini.

Art. 3 Orario di servizio

L'orario di servizio del Comune di Vaglia è, di norma, articolato su cinque giorni settimanali con due rientri pomeridiani nei giorni di martedì e giovedì per tutti gli uffici con fascia oraria 7:30 – 19:00 al fine del raggiungimento di nove ore al giorno, per complessive 36 ore fatte salve le eccezioni previste nel presente regolamento.

Fanno eccezione:

- operai esterni che hanno un orario di servizio articolato su cinque giorni con possibilità di articolazione diversa dal lunedì al sabato con fascia oraria 7:30 19:00;
- la Polizia Municipale che ha un orario di servizio articolato come segue:

- o Dal 01/11 al 31/03 su sei giorni settimanali dal lunedì al sabato con fascia oraria 07:00 24:00
- o Dal 01/04 al 31/10 su sette giorni settimanali dal lunedì alla domenica con fascia oraria 07:00 24:00.

Art. 4 Articolazione dell'orario di lavoro settimanale

- 1. La disciplina dell'orario di lavoro è contenuta nei contratti collettivi di lavoro del Comparto Regioni Enti Locali.
- 2. Nel rispetto del vigente CCNL Funzioni Locali, l'orario ordinario dei dipendenti è pari a 36 ore settimanali e, per il personale part-time, l'orario previsto è riportato sui singoli contratti di lavoro ed è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.
- 3. Ai sensi dell'art. 22 del CCNL dell'1.4.1999, l'orario di lavoro per i turnisti è di 35 ore settimanali.
- 4. 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, l'orario di lavoro è articolato su cinque giorni lavorativi, di norma dal lunedì al venerdì, con due rientri pomeridiani, secondo le seguenti modalità:

6 ore, per i giorni di non rientro pomeridiano;

9 ore, per i giorni di rientro pomeridiano, coincidenti con il martedì ed il giovedì.

Art. 5 Norme generali e modalità di rilevazione e controllo delle presenze

- 1. Nel rispetto dell'obbligo di effettuazione dell'orario minimo previsto dal CCNL, l'orario ordinario di lavoro settimanale deve essere articolato, dai Responsabili dell'Ente, in relazione alle esigenze derivanti dall'erogazione dei servizi al pubblico utilizzando in maniera programmata e/o combinata le diverse modalità di impegno lavorativo: orario ordinario, orario flessibile, recuperi di permessi brevi e dei ritardi giustificati, part-time e cambio giorno rientro pomeridiano.
- 2. L'orario di lavoro, comunque articolato, è accertato mediante la rilevazione automatizzata delle presenze alle cui procedure tutti devono attenersi.
- 3. Tutto il personale è dotato di un tesserino magnetico di riconoscimento (badge) che deve essere utilizzato dal dipendente personalmente per registrare l'inizio ed il termine dell'orario, nonché tutte le uscite e le entrate intermedie effettuate per motivi

F K

fly

8/

18

personali (permessi comunque denominati e preventivamente autorizzati) o di servizio (uscite per servizio, missioni, corsi di formazione, compiti istituzionali debitamente autorizzati).

- 4. L'omissione della timbratura per dimenticanza del tesserino è da considerarsi evento di carattere eccezionale. In tal caso il dipendente sia che ometta la registrazione dell'ingresso o dell'uscita, deve necessariamente giustificare l'omissione tramite il portale delle timbrature.
- 5. In caso di omissioni reiterate, il Responsabile del Servizio è tenuto a richiamare il dipendente prima verbalmente e per iscritto dopo e solo nel caso in cui il dipendente continui nel comportamento omissivo avviare un procedimento disciplinare.
- 6. Ogni Responsabile di Settore è comunque tenuto ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.e i. a far rispettare l'orario di lavoro, nonché le norme contenute nel presente Regolamento, al personale assegnato al proprio Settore.
- 7. Per le assenze attestate falsamente o prive di valida giustificazione, si rinvia alle norme dell'art.55 quater, comma 1 lett. a) e b) del D.L.gs. n. 165/2001.
- 8. Stante l'obbligo di provvedere alla timbratura, i dipendenti del Comune di Vaglia dovranno regolarizzare eventuali anomalie risultanti sul proprio cartellino presenze entro e non oltre il 5 del mese successivo a quello di riferimento, al fine di permettere la regolare elaborazione dei cartellini stessi.

Art. 6 Articolazione dell'orario di lavoro

1. L'orario di lavoro settimanale per i dipendenti del Comune di Vaglia si articola come segue:

orario su 5 giorni settimanali con due rientri pomeridiani come specificato nella tabella sottostante:

ORARIO SU CINQUE GIORNI

GIORNI

ORARIO DI LAVORO

Lunedì - Mercoledì - Venerdì

Ingresso 7,30 - Uscita 13,30

FASCIA OBBLIGATORIA

8,30-13,00

Martedì – Giovedì

Ingresso 7,30 - Uscita 13,30

15

de fu

Ingresso pomeridiano: 14,00 - Uscita: 17,00

Intervallo obbligatorio minimo 30 minuti fra le 13,30 e le 15,00

FASCIA OBBLIGATORIA

8,30 -13,30; 15,00-16,30

2. L'articolazione dell'orario di lavoro su 5 giorni non si applica al personale della Polizia Municipale, che lavora in turno, di 6 ore giornaliere continuative, Come specificato nella tabella sottostante:

ORARIO SU SEI GIORNI

GIORNI

ORARIO DI LAVORO

Da Lunedì a Sabato

1° turno Ingresso 7,30 - Uscita 13,30

2°turno Ingresso 13:00 - Uscita 19:00

FASCE OBBLIGATORIE

8,30-13,00 / 14:00 - 18:30

3. Eventuali modifiche possono essere effettuate tramite determina dal Responsabile del Settore.

Art. 7 Articolazione dell'orario di apertura al pubblico

- 1. Il Sindaco, nell'ambito dei poteri di organizzazione per l'esercizio coordinato delle funzioni e dei servizi, con proprio atto determina l'orario di apertura al pubblico degli uffici e dei servizi dell'Ente.
- 2. All'orario di apertura al pubblico ed alle sue variazioni, anche temporanee, va data adeguata informazione con apposizione di cartelli all'ingresso delle sedi che ospitano i servizi dell'Ente nonché sui rispettivi siti web.
- 3. I dipendenti che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti ad indossare esposto il cartellino identificativo, oppure ad avere relativo portanome sulla propria scrivania (art. 55 novies D.Lgs. n. 165/2001).

Art. 8 Flessibilità – Diverse articolazioni orarie

1. Al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, si prevedono fasce orarie di flessibilità. Il personale può usufruire dell'istituto

57

fle

2/2

9

della flessibilità nei seguenti modi:

- a) in entrata fino ad un ora dopo l'inizio del proprio orario di lavoro;
- b) in uscita antimeridiana fino a 5 minuti dopo il termine del proprio orario di lavoro;
- c) in uscita fino a 30 minuti prima e fino ad 1 ora dopo il termine del proprio orario di lavoro.
- 2. L'istituto della Flessibilità non deve interferire con l'orario di apertura al pubblico.
- 3. La flessibilità positiva e negativa si deve compensare ed azzerare, a seguito dell'applicazione del comma 1, nel mese stesso. Qualora dovesse sopraggiungere un impedimento, oggettivo ed imprevisto, che non consenta al lavoratore di operare la compensazione, dando luogo ad un debito orario, su domanda dell'interessato, il Responsabile può decidere di concordare con il dipendente le modalità temporali per il recupero della prestazione dovuta nel mese successivo.

In caso di mancato recupero del debito nel mese successivo, per qualunque causa, il pagamento delle ore non lavorate vengono decurtate nella liquidazione delle spettanze dovute il mese successivo.

Nell'ambito della cosiddetta flessibilità positiva, le prestazioni lavorative che il personale potrebbe rendere in più, rispetto all'orario ordinario dovuto nell'arco del mese, possono dar luogo a recupero nel limite massimo mensile di 4 ore, da recuperare inderogabilmente entro il mese successivo a quello di maturazione. Le ore che non fossero recuperate nel mese successivo, oppure in esubero alle 4 previste, non sono né monetizzabili, né ulteriormente recuperabili.

La prestazione di lavoro flessibile, se compresa nell'orario di lavoro non necessita di alcuna autorizzazione.

Si deve in ogni caso garantire la presenza in servizio del personale che fruisce dell'orario flessibile, in fasce orarie centrali antimeridiane (8:30-13) - e ove sussistano pomeridiane (15,00-16,30), che assicurino la contemporanea presenza in servizio di tutto il personale addetto alla medesima struttura.

- 4. I dipendenti di cui all'articolo 27, comma 4 CCNL 21.5.2018, ovvero quelli che:
- a) beneficino delle tutele connesse alla maternità o paternità di cui al D.Lgs. n.

31

9 \$

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;
- 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 e i dipendenti in gravi e documentate situazioni familiari o personali possono godere di una fascia oraria di flessibilità maggiore prima o dopo l'orario di inizio o di conclusione stabiliti dall'ente come orario di lavoro e possono concordare con il responsabile di area forme di flessibilità dell'orario maggiori rispetto a quello dell' ufficio di appartenenza, fermo restando che non si devono produrre conseguenze negative per lo svolgimento delle attività e l'erogazione dei servizi.
- 5. Le categorie dei dipendenti in situazione di svantaggio personale o familiare potranno essere le seguenti:
- Dipendenti aventi compiti di assistenza a familiari disabili, non autosufficienti o gravemente ammalati;
- Dipendenti portatori di handicap, anche nel caso usufruiscano di permessi di cui all'art.33 della Legge 104/92;
- Dipendenti che si trovino in documentate situazioni connesse all'assistenza e cura di figli minori di anni 14. Tale facoltà è consentita alternativamente al padre od alla madre qualora siano entrambi dipendenti di una Pubblica Amministrazione;
- Dipendenti in temporanee condizioni di svantaggio personale, legato a situazioni contingenti valutate di volta in volta dal proprio responsabile.

Le autorizzazioni rilasciate rivestiranno carattere di eccezionalità ed avranno in ogni caso durata limitata al permanere delle condizioni che hanno determinato l'autorizzazione stessa.

6. I dipendenti in temporanee condizioni di svantaggio personale o familiare, legato a situazioni contingenti valutate di volta in volta dal proprio Responsabile, fermo restando la facoltà di richiedere un diverso orario flessibile, potranno richiedere al Responsabile del personale, di essere autorizzati ad osservare, in alternativa all'orario dell'ufficio di appartenenza, un orario di lavoro articolato su 5 giorni settimanali con una prestazione lavorativa quotidiana di 7 ore e 12 minuti, salvo il rispetto della pausa obbligatoria oltre le sei ore.

f Jul /E

DL

9

Il totale dei dipendenti che beneficiano di tale articolazione oraria, non può essere superiore al 5% del totale dei dipendenti, nella misura minima di una unità. In caso di più domande, verranno applicati i criteri nell'ordine di priorità sopra indicato.

7. I dipendenti autorizzati al presente regime orario articoleranno la loro prestazione lavorativa quotidiana di 7 ore e 12 minuti su 5 giorni settimanali e saranno di norma esclusi e dalla turnazione dell'orario di lavoro. In tale ipotesi l'articolazione dell'orario di lavoro deve essere effettuata nell'ambito della seguente flessibilità:

Entrata ore 7.30 /8.30 Uscita ore 14.42 /16.12

In attuazione dell'art. 26 del CCNL 21/05/2018, i dipendenti che articoleranno il proprio orario di lavoro come sopra descritto saranno tenuti, dopo una prestazione lavorativa di 6 ore, ad effettuare una interruzione dell'attività stessa non inferiore a 30 minuti.

8. Eventuali deficit orari, compresi brevi permessi per motivi personali, potranno essere recuperati di norma nell'ambito della flessibilità giornaliera o in quella pomeridiana dei giorni di martedì e giovedì, nei quali potrà essere effettuata una prestazione lavorativa fino ad un massimo di 9 ore e 42 minuti con una interruzione di almeno 30 minuti tra il turno di uscita antimeridiana e rientro del turno pomeridiano e comunque dopo una prestazione lavorativa di 6 ore.

Art. 9 Orario di lavoro flessibile: turnazioni.

- 1. L'Amministrazione, in relazione alle proprie esigenze organizzative e funzionali, può istituire turni giornalieri di lavoro. Il turno consiste in una effettiva rotazione del personale, in prestabilite articolazioni orarie giornaliere.
- 2. Le prestazioni lavorative svolte in turnazione, ai fini della corresponsione della relativa indennità, devono essere distribuite nell'arco di un mese, sulla base della programmazione adottata, in modo da attuare una distribuzione equilibrata ed avvicendata dei turni effettuati in orario antimeridiano, pomeridiano e, se previsto, notturno, in relazione all'articolazione adottata dall'ente.
- 3. Per l'adozione dell'orario di lavoro su turni, devono essere osservati i seguenti criteri:

A) all'interno di ogni periodo di 24 ore deve essere garantito un periodo di riposo

di almeno 11 ore consecutive;

- B) i turni diurni, antimeridiani e pomeridiani, possono essere attuati in strutture operative che prevedano un orario di servizio giornaliero di almeno 10 ore;
- C) per turno notturno si intende il periodo lavorativo ricompreso dalle ore 22.00 alle ore 06:00 del giorno successivo;
- D) per turno notturno-festivo si intende quello che cade nel periodo compreso tra le ore 22:00 del giorno prefestivo e le ore 06:00 del giorno festivo e dalle ore 22:00 del giorno festivo alle ore 06:00 del giorno successivo.

Fatte salve eventuali esigenze eccezionali o quelle dovute a eventi o calamità naturali, il numero dei turni notturni effettuabili nell'arco del mese da ciascun dipendente non può essere superiore a 10.

4. Al fine di compensare interamente il disagio derivante dalla particolare articolazione dell'orario di lavoro, al personale turnista è corrisposta una indennità, così come previsto dall'art. 23 del CCNL 2018.

Art. 10 Pausa per il pranzo, per il recupero psico-fisico.

- 1. Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le sei ore, il personale, purché non in turno, ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti e non superiore a due ore al fine del recupero delle energie psicofisiche e della eventuale consumazione del pasto, secondo la disciplina di cui agli artt.45 e 46 del CCNL del 14.9.2000 e tenendo conto delle deroghe in materia previste dall'art. 13 del CCNL del 9.5.2006.
- 2. Nel Comune di Vaglia è attivato il buono pasto sostitutivo del servizio mensa. Per aver diritto ad usufruire del buono pasto il rientro pomeridiano non deve avere durata inferiore a 2 ore e deve essere certificato da regolare timbratura. Per l'erogazione si terrà conto delle deroghe in materia di buoni pasto previsti dall'art. 13 del CCNL 9/05/2006

Art. 11 Pausa breve

1. A norma del comma 2 dell'art. 8 del D.Lgs 66/2003 il lavoratore ha diritto ad una pausa, anche sul posto di lavoro, tra l'inizio e la fine di ogni periodo giornaliero di lavoro, di durata non inferiore a dieci minuti e non superiore a 30, individuata dal

Responsabile del Settore, la cui collocazione deve tener conto delle esigenze tecniche del processo lavorativo e deve essere attestata attraverso la timbratura del badge (uscita e rientro in servizio).

2. La suddetta pausa non può essere collocata all'inizio o al termine dell'orario di lavoro.

Il tempo della pausa breve non è utile ai fini del computo dell'orario di lavoro giornaliero e deve essere recuperato. La pausa breve interrompe la continuità dell'orario di lavoro per il conteggio delle 6 ore.

Art. 12 Prestazioni per lavoro straordinario

- 1. I Responsabili di Settore, previa verifica della disponibilità economica, possono richiedere, a seguito di valutazioni organizzative da assumersi nell'ambito del settore, per picchi di attività imprevisti e limitati nel tempo, prestazioni lavorative straordinarie.
- 2. Ai sensi dell'art. 5 comma 4 del D.lgs 66/2003 salvo diversa disposizione dei contratti collettivi il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario è inoltre ammesso in relazione a:
- a) Casi di eccezionali esigenze tecnico produttive e di impossibilità a fronteggiarle attraverso l'assunzione di altri lavoratori;
- b) Casi di forza maggiore o casi in cui la mancata esecuzione di prestazioni di lavoro straordinario possa dar luogo ad un pericolo grave e immediato ovvero a un danno alle persone o alla produzione;
- c) Eventi particolari come mostre, fiere e manifestazioni collegate all'attività produttiva, nonché allestimento di prototipi, modelli o simili predisposti per le stesse preventivamente comunicati in tempo utile alle rappresentanze sindacali.
- 3. Il dipendente può effettuare ore di lavoro a titolo di straordinario a condizione che gli sia stato preventivamente richiesto ed autorizzato dal Responsabile del Settore; la richiesta è formulata mediante la compilazione scritta precisando le ore di straordinario da effettuare e la motivazione. Le ore di lavoro straordinario retribuibili individualmente dovranno essere contenute nei limiti stabiliti dalle disposizioni concernenti l'effettuazione di lavoro straordinario. Le ore di straordinario richieste ed effettuate saranno poste in liquidazione, dopo verifica, delle presenze/assenze, dell'adempimento dell'obbligo del completamento del monte orario

mensile. Al dipendente che recupera le ore di straordinario spetta comunque la maggiorazione.

La durata minima della prestazione per lavoro straordinario è di 30 minuti continuativi. Il limite orario non si applica ai dipendenti che si trovano a svolgere lavoro straordinario in attività esterna.

Art. 13 Lavoro straordinario in Banca Ore

1. È confermata la Banca delle Ore, ai sensi dell'art. 38 bis del CCNL 14.09.2000, a cui i dipendenti possono aderire in modo volontario. Le rinunce producono effetti a partire dall'anno successivo.

Ai sensi dell'art. 38 bis CCNL 14.09.2000:

- "1. Al fine di mettere i lavoratori in grado di fruire, in modo retribuito o come permessi compensativi, delle prestazioni di lavoro straordinario, è istituita la Banca delle ore, con un conto individuale per ciascun lavoratore.
- 2. Nel conto ore confluiscono, su richiesta del dipendente, le ore di prestazione di lavoro straordinario, debitamente autorizzate nel limite complessivo annuo stabilito a livello di contrattazione decentrata integrativa, da utilizzarsi entro l'anno successivo a quello di maturazione.
- 3. Le ore accantonate possono essere richieste da ciascun lavoratore o in retribuzione o come permessi compensativi per le proprie attività formative o anche per necessità personali e familiari.
- 4. L'utilizzo come riposi compensativi, con riferimento ai tempi, alla durata ed al numero dei lavoratori, contemporaneamente ammessi alla fruizione, deve essere reso possibile tenendo conto delle esigenze tecniche, organizzative e di servizio.
- 5. A livello di ente sono realizzati incontri fra le parti finalizzati al monitoraggio dell'andamento della Banca delle ore ed all'assunzione di iniziative tese ad attuarne l'utilizzazione. Nel rispetto dello spirito della norma, possono essere eventualmente individuate finalità e modalità aggiuntive, anche collettive, per l'utilizzo dei riposi accantonati.
- 6. Le maggiorazioni per le prestazioni di lavoro straordinario vengono pagate il mese successivo alla prestazione lavorativa."
- 2. In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 21 del contratto integrativo parte

N

BL

9

normativa 2019-2021 essa confluiscono su richiesta del dipendente le ore di prestazioni di lavoro straordinario debitamente autorizzate, entro il tetto di 40 ore annue. Esse vanno utilizzate entro il 31 dicembre dell'anno successivo a quello di maturazione, tenendo conto delle esigenze tecniche, organizzative e di servizio.

Art. 14 Orario degli incaricati di posizione organizzativa

- 1. L'orario di lavoro del personale incaricato di posizione organizzativa è pari a 36 ore settimanali.
- 2. Per i titolari di posizione organizzativa si applicano le norme di cui al presente Regolamento, fatta eccezione per quelle contenute nei precedenti artt. 11 e 12, in quanto, ai sensi dell'art. 15 comma 1 del CCNL 21/05/2018, lo stipendio si intende onnicomprensivo ed eventuali prestazioni in eccedenza oltre il normale orario di lavoro, non danno luogo a remunerazione aggiuntiva, né tanto meno a recupero, salvo diversa previsione di norma contrattuale.

Art. 15 Permessi personali a recupero (art. 33-bis CCNL 21/05/2018)

- 1. Al dipendente possono essere concessi, per particolari esigenze personali e a domanda, brevi permessi orari tra l'inizio della giornata lavorativa e la fine della fascia rigida di presenza obbligatoria. Il dipendente deve farne richiesta, di norma entro un'ora dall'inizio della giornata lavorativa, mediante la compilazione sul portale del personale del giustificativo: permesso personale. Il Responsabile del servizio, salvo motivate e indifferibili esigenze di servizio, rilascia l'autorizzazione. Qualora il permesso debba decorrere dall'inizio dell'orario di lavoro, la richiesta deve essere presentata il giorno precedente a quello di fruizione. In tale fattispecie il permesso è computato dall'inizio della fascia rigida di presenza obbligatoria.
- 2. Il permesso personale è disciplinato come segue:
- non può eccedere, di norma, la metà dell'orario di lavoro giornaliero,
- non può eccedere le 36 ore annue,
- il debito orario conseguente all'assenza deve essere recuperato di norma entro il mese successivo, anche utilizzando, su richiesta dell'interessato, la banca delle ore;
- l'assenza dal lavoro è attestata con lo strumento di rilevazione delle presenze in dotazione all'ufficio (uscita e/o rientro in servizio).

3. Il superamento del tetto annuale delle ore di permesso personale non dà luogo a recupero di orario e comporta la riduzione dello stipendio per le ore eccedenti le 36.

Art. 16 Permessi retribuiti (art. 31 CCNL 21/5/2018)

- 1. Vengono confermati:
- i permessi per partecipazione a concorsi o ad esami, limitati al solo giorno di svolgimento delle prove = 8 giorni annui;
- i permessi per lutto per il coniuge, per i parenti entro il 2° grado e gli affini entro il 1° grado o per il convivente = 3 giorni per evento. I tre giorni, anche non consecutivi, possono essere fruiti entro 7 giorni lavorativi dal decesso;
- i permessi di 15 giorni consecutivi in occasione del matrimonio. I permessi possono essere fruiti anche entro 45 giorni dalla data del matrimonio.

Art. 17 Permessi orari retribuiti per particolari motivi personali o familiari (art. 32 CCNL 21/5/2018)

- 1. Compatibilmente con le esigenze di servizio, possono essere concesse 18 ore annue di permesso per particolari motivi personali o familiari.
- 2. I permessi possono essere fruiti:
- a ore, ma non per frazioni inferiori ad una sola ora;
- per l'intera giornata. In tal caso l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente è convenzionalmente pari a sei ore.

I permessi possono essere concessi compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. 18 Permessi e congedi previsti da particolari disposizioni di legge (art. 33 CCNL 21/5/2018)

1. I dipendenti hanno diritto a fruire di 3 giorni (18 ore) mensili della L. 104/1992.

Il dipendente interessato dovrà predisporre una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, salvo i casi di necessità ed urgenza, per i quali lo stesso dovrà comunicare l'assenza entro le 24 ore precedenti e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro. I per

BLIE

2. Sono confermati i permessi per i donatori di sangue e di midollo osseo.

Art. 19 Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici (art. 35 CCNL 21/5/2018)

1. Ai dipendenti sono riconosciuti specifici permessi. L'art 35 individua tre casistiche:

1. Permessi specifici

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.

Al fine del computo del periodo di comporto tali permessi sono assimilati alle assenze per malattia e sono sottoposti allo stesso regime economico.

1.a) Permessi su base oraria:

- al fine del calcolo del periodo di comporto 6 ore di permesso fruite su base oraria corrispondono convenzionalmente ad una intera giornata lavorativa;
- i permessi su base oraria non sono soggetti alla decurtazione del trattamento accessorio prevista per la malattia nei primi 10 giorni;
- non sono compatibili nella medesima giornata con altri permessi fruibili ad ore o con riposi compensativi.

1.b) Permessi su base giornaliera:

- l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente viene computata con riferimento all'orario di lavoro che il medesimo avrebbe dovuto osservare nella giornata di assenza(es. in caso di giornata lavorativa di 8 ore : 18 ore meno 8 ore in caso di giornata lavorativa di 7 ore : 18 ore meno 7 ore ecc.);
- il trattamento economico accessorio del lavoratore è sottoposto alla medesima decurtazione prevista dalla vigente legislazione per i primi dieci giorni di ogni periodo di assenza per malattia.

In caso di rapporto a tempo parziale si procede al riproporzionamento delle ore di permesso previste. L'assenza per i permessi è giustificata mediante attestazione di presenza, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privata, che hanno svolto la visita o la prestazione. L'attestazione dovrà indicare obbligatoriamente la data e l'ora delle prestazioni eseguite.

3

20

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

Si evidenzia che l'attestazione di presenza non è una certificazione di malattia, non deve recare l'indicazione della diagnosi, né il tipo di prestazione somministrata.

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.

2. Concomitanza tra visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici e incapacità lavorativa conseguente una patologia in atto

Nel caso di concomitanza tra l'espletamento di visite specialistiche, l'effettuazione di terapie od esami diagnostici e la situazione di incapacità lavorativa temporanea del dipendente conseguente ad una patologia in atto, la relativa assenza è imputata alla malattia, con la conseguente applicazione della disciplina legale e contrattuale in ordine al relativo trattamento giuridico ed economico.

In tal caso l'assenza per malattia dovrà essere giustificata mediante:

- 1. attestazione di malattia del medico curante individuato, in base a quanto previsto dalle vigenti disposizioni, comunicata all'amministrazione secondo le modalità ordinariamente previste in tale ipotesi;
- 2. attestazione di presenza, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privata, che hanno svolto la visita o la prestazione.
- 3. Incapacità lavorativa determinata dalle caratteristiche di esecuzione e di impegno organico delle visite specialistiche, degli accertamenti, esami diagnostici e/o delle terapie

Anche in questo caso l'assenza è imputata alla malattia, ma il dipendente deve giustificare l'assenza mediante attestazione di presenza, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privata, che hanno svolto la visita o la prestazione.

Nell' ipotesi di cui al punto 2 e 3, l'assenza dal domicilio, in caso di visita fiscale è giustificata dall'attestazione di presenza di cui sopra.

Nel caso di dipendenti che, a causa delle patologie sofferte, debbano sottoporsi periodicamente, anche per lunghi periodi, a terapie comportanti incapacità al lavoro, è

sufficiente anche un'unica certificazione, anche cartacea, del medico curante che attesti la necessità di trattamenti sanitari ricorrenti comportanti incapacità lavorativa, secondo cicli o un calendario stabiliti.

I lavoratori interessati producono tale certificazione all'ente prima dell'inizio della terapia, fornendo il calendario previsto, ove sussistente. A tale certificazione fanno seguito le singole attestazioni di presenza, che possono essere presentate anche alla fine del ciclo di cura anche con documento riepilogativo, dalle quali risulti l'effettuazione delle terapie nelle giornate previste, nonché il fatto che la prestazione è somministrata nell'ambito del ciclo o calendario di terapie prescritto dal medico.

ART. 20 Assemblee dei dipendenti

- 1. L'art. 56 del CCNL del 14.09.2000 prevede che i dipendenti hanno diritto di partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali in idonei locali concordati con l'Amministrazione fino al limite di 12 ore annue pro capite senza decurtazione della retribuzione. L'art. 2 del CCNQ sulle modalità di utilizzo dei distacchi, aspettative e permessi nonchè delle altre prerogative sindacali del 07.08.1998 prescrive le modalità di esercizio del diritto di assemblea.
- 2.L'adesione alle assemblee sindacale è considerata orario di lavoro. Il dipendente comunicata al proprio Responsabile la partecipazione all'assemblea, è tenuto a timbrare in uscita prima dell'inizio della stessa ed a timbrare in ingresso dopo la fine della stessa. Il tempo necessario per recarsi all'assemblea rientra nel monte ore annuo usufruito dal dipendente.
- 3. Poiché ai fini dell'identificazione delle tipologie di presenza o assenza dal servizio, sono istituiti diversi codici di timbratura, da inserire sul cartellino on line seguendo la procedura telematica. In difetto di funzionamento del sistema automatico di rilevazione delle timbrature i Responsabili dei Settori dovranno inviare di norma nella stessa giornata lavorativa l'elenco dei dipendenti che hanno preso parte all'assemblea al fine della contabilizzazione del monte ore annuo pro capite (max 12 ore).

ART. 21 - Riunioni Sindacali

1.Al fine di porre il Servizio personale nella condizione di verificare il rispetto dei contingenti determinati annualmente per permessi sindacali (secondo le disposizioni

10

15

Sh

in materia), coloro che partecipano alle riunioni previste dall'art. 10 CCNQ del 07.08.1998 hanno l'obbligo di timbrare il cartellino all'inizio e al termine dell'incontro e di presentare a tale servizio la documentazione giustificativa dell'assenza: richiesta dell'O.S. di appartenenza, comunicazione preventiva e successiva dei partecipanti alle riunioni della R.S.U. Inoltre dovendosi l'Amministrazione comunicare al Ministero della Funzione Pubblica l'ammontare dei permessi per riunioni di organismi direttivi statutari usufruiti dai propri dipendenti che siano componenti di tali organi delle proprie confederazioni o OO.SS di categoria (ex art. 11 CCNQ citato) in caso di fruizione di detti permessi dovranno essere osservate le disposizioni analoghe alle precedenti (produrre il giustificativo dell'assenza e, qualora trattasi di permesso orario, timbratura del cartellino).

ART. 22 - Riposo compensativo

- 1.Il dipendente che per particolari esigenze di servizio non usufruisce del giorno di riposo settimanale deve fruire il riposo compensativo di norma entro 15 giorni e comunque non oltre il bimestre successivo con corresponsione della retribuzione base giornaliera maggiorata del 50% (art. 24 c.1 CCNL 14.09.2000).
- 2. Nel caso di attività prestata in giorno feriale non lavorativo, a seguito di articolazione di lavoro su cinque giorni, dà titolo a richiesta del dipendente, a equivalente riposo compensativo o alla corresponsione del compenso per lavoro straordinario non festivo (art. 24 c.3 CCNL 14.09.2000.) .

ART. 23 Sanzioni

Nel caso in cui il dipendente non rispetti le discipline contrattuali o regolamentari relative all'orario di lavoro, si assenti senza giustificazione o giunga abitualmente in ritardo rispetto all'orario di lavoro a lui determinato è soggetto alle sanzioni disciplinari di cui all'art. 3 del CCNL 11.04.2008.

Il Responsabile del Settore cui il dipendente è assegnato nel caso di accertamento delle violazioni di cui al comma 1 dovrà dare inizio all'azione disciplinare sulla base delle disposizioni normative vigenti.

I Responsabili di Settore sono tenuti a far osservare ai dipendenti di propria assegnazione le disposizioni recate dal presente regolamento in materia di orario di lavoro.

20

50

X

BL

La mancata vigilanza può comportare responsabilità in capo al Responsabile del Settore.

Art. 24 Norme finali e di rinvio

- 1. Il presente Regolamento si applica a tutto il personale dipendente del Comune di Vaglia a decorrere dall'1.02.2022 . Esso deve essere pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.
- 2. A decorrere dalla data di entrata in vigore cessa di avere efficacia ogni altra disposizione regolamentare precedentemente prevista ed eventualmente in contrasto con la disciplina contenuta nel presente Regolamento.
- 3. Restano vigenti, comunque, le disposizioni in atto in materia di orario di apertura e chiusura delle sedi e degli uffici, fino a diversa loro disposizione.
- 4. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento valgono le norme contenute nel D,lgs 8.4.2003 N. 66 s.m.i., nei contratti collettivi di lavoro, nel Regolamento degli uffici e dei servizi, nonché nelle ulteriori disposizioni di legge se e in quanto applicabili.
- 5. Copia del presente regolamento dovrà essere inviata a tutti i dipendenti comunali e alla R.S.U.