

# Regolamento Comunale per la disciplina dell'orario di servizio e di lavoro dei dipendenti del Comune di Peschiera Borromeo

(Aggiornato con le novità introdotte dal CCNL del 21/05/2018)

Approvato con deliberazione G.C. n. 122 del 28.6.2019  
Reso esecutivo in data 28.6.2019

## Sommario

Articolo 1 Definizioni.....	2
Articolo 2 Orario di servizio .....	2
Articolo 3 Orario di lavoro (art. 22 – CCNL) .....	2
Articolo 4 Flessibilità oraria .....	6
Articolo 5 Orario di apertura al pubblico.....	6
Articolo 6 Orario dei dipendenti titolari di posizione organizzativa .....	6
Articolo 7 Timbrature, pause ed assenze.....	7
Articolo 8 Buoni pasto.....	8
Articolo 9 Missione .....	9
Articolo 10 Lavoro straordinario (art. 7, c. 4, lett. s, CCNL 2018).....	9
Articolo 11 Ferie e festività soppresse .....	10
Articolo 12 Permessi retribuiti.....	11
(art. 31 del CCNL 21 maggio 2018) .....	11
Articolo 13 Permessi orari retribuiti per particolari motivi personali o familiari (art. 32 del CCNL 21 maggio 2018).....	12
Articolo 14 Permessi e congedi previsti da particolari disposizioni di legge (art. 33 del CCNL 21 maggio 2018).....	13
Articolo 15 Permessi brevi (art. 33-bis CCNL 21 maggio 2018).....	13
Articolo 16 Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici (art. 35 del CCNL 21 maggio 2018) .....	14
Articolo 17 Assenze per malattia .....	15
Articolo 18 Assenze per malattia in caso di gravi patologie richiedenti terapie salvavita.....	16
Articolo 19 Aspettativa per motivi familiari (art. 39 CCNL 21 maggio 2018) .....	16
Articolo 20 Altre aspettative previste da disposizioni di legge (art. 40 CCNL 21 maggio 2018).....	16
Articolo 21 Termine inserimento autorizzazioni e documentazione per il Servizio Risorse Umane.....	17
Articolo 22 Norme conclusive e finali.....	17
ALLEGATO A – FAC SIMILE DI PROVVEDIMENTO MODIFICA ORARIO DI LAVORO.....	18

## Articolo 1

### Definizioni

1. Per **Orario di servizio** si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture degli uffici pubblici e l'erogazione dei servizi all'utenza.
2. Per **Orario di Lavoro** si intende il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la propria attività lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.
3. Per **Orario di apertura al pubblico** si intende il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria, ovvero le fasce orarie di accesso ai servizi da parte dell'utenza.
4. Per **Orario fuori flessibilità (fascia d'obbligo)** si intende il periodo di tempo in cui il dipendente deve giustificare l'assenza al Responsabile ovvero chiedere allo stesso l'autorizzazione ad assentarsi temporaneamente.

## Articolo 2

### Orario di servizio

1. L'orario di servizio si articola, di regola, su cinque giorni alla settimana come segue:  
dal lunedì al giovedì dalle 7:45 (con flessibilità in entrata fino alle 9.00) alle 15:45 (con flessibilità in uscita fino alle 18.00), con pausa pranzo collocata tra le ore 12.30 e le ore 14.00 non inferiore a 30 minuti;  
il venerdì dalle 7.45 (con flessibilità in entrata fino alle 9.00) alle 13.45 (con flessibilità fino alle 15.00), fatte salve le eccezioni di cui all'art. 3.
2. Non è consentito rimanere nei locali comunali oltre l'orario di servizio, ad esclusione dei casi di autorizzazione allo straordinario.

## Articolo 3

### Orario di lavoro (art. 22 – CCNL)

1. L'orario ordinario di lavoro, è di 36 ore settimanali ed è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico. Ai sensi di quanto disposto dalle disposizioni legislative vigenti è articolato su cinque giorni (dal lunedì al venerdì), fatte salve le esigenze dei servizi da erogarsi con carattere di continuità, che richiedano orari continuativi o prestazioni per tutti i giorni della settimana o che presentino particolari esigenze di collegamento con le strutture di altri uffici pubblici lavorativi ed al fine di rendere più agevole l'accesso a tali servizi da parte dei cittadini.
2. Al fine di consentire una più ampia compresenza di personale all'interno dell'Ente, gli orari di lavoro sono uniformati secondo la tabella di seguito riportata:

# CITTA' DI PESCHIERA BORROMEO

(Città metropolitana di Milano)

Via XXV Aprile, 1 – 20068 Peschiera Borromeo (MI)

Ore contratto	L	M	M	G	V
36	7.30	7.30	7.30	7.30	6.00
36	9.00	6.00	9.00	6.00	6.00
30	6.00	6.00	6.00	6.00	6.00
25	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00
18	3.36	3.36	3.36	3.36	3.36
18	9.00		9.00		

1. L'orario del personale operaio è articolato secondo il seguente schema:

Lunedì – martedì – mercoledì – giovedì dalle ore 8.30 alle ore 12.30, e dalle 13.30 alle 17.30

Venerdì dalle ore 8.30 alle ore 12.30

Il Responsabile del Settore Gestione Urbana potrà disporre, temporaneamente, una modifica dell'articolazione del predetto orario, in ragione di necessità di servizio e/o particolari condizioni climatiche cui il personale operaio si trovi esposto, le quali non consentano lo svolgimento, in piena sicurezza, della prestazione lavorativa (es. temperature eccessivamente alte durante la stagione estiva).

2. L'orario del personale addetto al Servizio di Polizia Locale, organizzato dal Responsabile di Settore, è articolato mediante la turnazione di seguito riportata:

a) 1° turno dalle ore 07.00 alle ore 13.00 (dal lunedì al sabato)

b) 2° turno dalle ore 13.00 alle ore 19.00 (dal lunedì al sabato)

c) 3° turno dalle ore 19.00 alle ore 01.00 (cinque giorni settimanali da svolgere secondo programmazione da parte del Comando di Polizia Locale nel periodo che va da lunedì a sabato); escluso il mese di agosto.

Gli Operatori di P.L., per poter effettuare il terzo turno, dovranno essere in possesso dei seguenti requisiti:

a) Non aver superato il coefficiente 76 (età anagrafica più anni di servizio nel ruolo);

b) Non aver compiuto 58 anni di età.

3. L'orario degli Ufficiali di PL è articolato mediante la turnazione di seguito riportata:

a) Articolazione oraria su 5 giorni settimanali (dal lunedì al venerdì) alternando settimanalmente sia il 1° sia il 2° turno:

- Primo turno dalle ore 7:00 alle ore 14:00;

- Secondo Turno dalle ore 13:00 alle ore 20:00 o, alternativamente ed in via eccezionale, dalle ore 12:00 alle ore 19:00 (cambio orario da comunicare al Servizio Risorse Umane)

- Terzo turno dalle ore 18:00 alle 1:00.

b) Sabato: dalle ore 8:00 alle ore 15:00 o, alternativamente ed in via eccezionale, dalle ore 7:00 alle ore 14:00 (cambio orario da comunicare al Servizio Risorse Umane)

# CITTA' DI PESCHIERA BORROMEO

(Città metropolitana di Milano)

Via XXV Aprile, 1 – 20068 Peschiera Borromeo (MI)

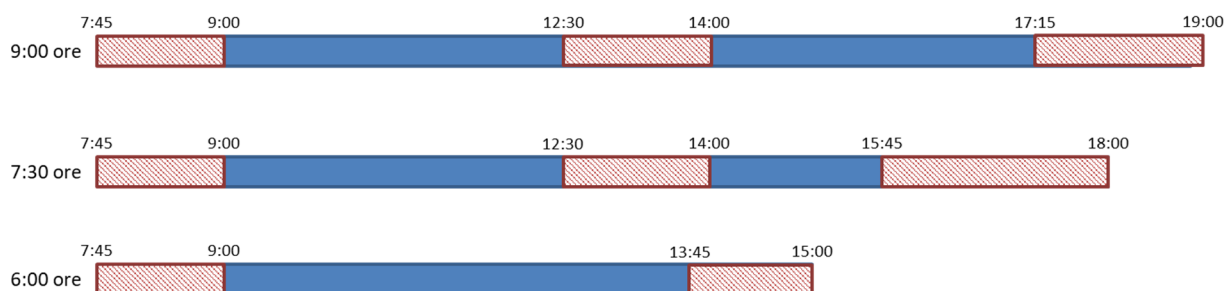
c) Al Comandante del Corpo di Polizia Locale potrà essere concessa, su richiesta, un'articolazione dell'orario di lavoro coerente con i turni sopra richiamati. Tale articolazione oraria dovrà comunque assicurare una fascia d'obbligo di presenza in servizio: dal lunedì al giovedì dalle ore 9.00 alle ore 12.30 e dalle ore 14.00 alle ore 15.00, il venerdì dalle ore 9.00 alle ore 13.00.

d) L'orario del personale addetto al servizio Biblioteca è strutturato secondo l'articolazione definita dal relativo Responsabile di Settore. La pausa pranzo dei dipendenti assegnati al predetto servizio è collocata tra le ore 12.30 e le ore 14.30, e non può essere inferiore a 30 minuti (arco orario prolungato, rispetto a quello ordinario, per le particolari esigenze del servizio e per consentire a tutti gli operatori, a turno, di consumare il pasto).

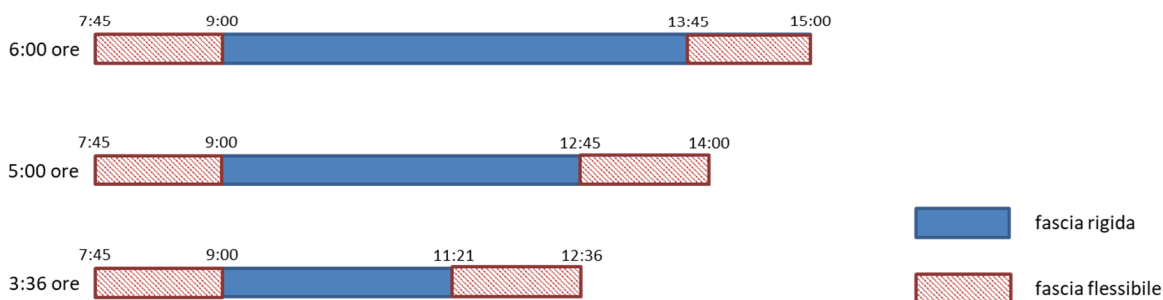
e) Il personale addetto allo sportello che effettua servizio nelle giornate del sabato (non festivo), recupererà le ore accumulate di concerto con il proprio Responsabile di Settore.

f) Le fasce lavorative degli orari "full time" e "part time", suddivise fra fasce "rigide" e fasce "flessibili" sono così stabilite:

## ORARI FULL TIME



## ORARI PART TIME



g) I ritardi oltre l'orario di lavoro flessibile devono essere immediatamente comunicati e formalmente giustificati, tramite il programma informatico di rilevazione delle presenze, al Responsabile del Settore di appartenenza o al Segretario Comunale, se trattasi di personale incaricato

# CITTA' DI PESCHIERA BORROMEO

(Città metropolitana di Milano)

Via XXV Aprile, 1 – 20068 Peschiera Borromeo (MI)

di posizione organizzativa. I ritardi, che dovranno avere natura occasionale, se perpetrati comporteranno l'applicazione di sanzioni disciplinari.

h) La prestazione di lavoro a qualunque titolo resa non può superare, di norma, un arco massimo giornaliero di 10 ore (art. 38 comma 6 CCNL 14.09.2000).

i) Il lavoratore ha diritto ad un periodo di riposo consecutivo giornaliero non inferiore a 11 ore per il recupero delle energie psicofisiche.

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

k) L'orario di lavoro del dipendente che opera in regime di tempo parziale è definito dal Responsabile di posizione organizzativa (o dal Segretario Comunale nel caso in cui sia necessario definire l'orario a tempo parziale di un dipendente incaricato di posizione organizzativa), in accordo con il medesimo dipendente, in relazione alla sua natura e durata, secondo le tipologie previste dalla tabella di cui all'art. 3 comma 2.

Orari di lavoro a tempo parziale, autorizzati con atto formale in data precedente all'entrata in vigore del presente regolamento, potranno essere modificati, secondo le modalità previste dalla tabella di cui all'art. 3, comma 2.

l) Per particolari esigenze personali, sociali o familiari, sono favoriti con forme di flessibilità ulteriori rispetto al regime orario adottato dall'Ente, o con diversa articolazione dell'orario settimanale, compatibilmente con le esigenze di servizio e su espressa richiesta, i dipendenti che:

- beneficino delle tutele connesse alla maternità o paternità di cui al D.Lgs. n. 151/2001;
- assistano familiari portatori di handicap ai sensi della legge n. 104/1992;
- siano inseriti in progetti terapeutici di recupero di cui all'art. 44 del CCNL 21/05/2018;
- 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.

Per tali suesposti motivi possono essere autorizzati i dipendenti, mediante provvedimento, nel rispetto della funzionalità del servizio prestato dal Responsabile di Settore competente e per questi dal Segretario Comunale, su richiesta dell'interessato.

Eventuali ulteriori esigenze personali, sociali o familiari, adottate dal dipendente e non espressamente ricomprese nella casistica di cui sopra, saranno prese in carico e valutate dal Servizio Risorse Umane di concerto con il Responsabile di Settore competente e, per quest'ultimo, dal Segretario Comunale, ai fini della relativa autorizzazione.

Tutte le autorizzazioni rivestono carattere temporaneo, non sono tacitamente rinnovabili e devono essere comunicate al Servizio Risorse Umane, ai fini del tempestivo aggiornamento del sistema di rilevazione presenze.

m) Nella settimana che include ferragosto, e nella settimana successiva, il dipendente potrà osservare il seguente orario di servizio:

- dalle 7.45 (con flessibilità in entrata fino alle 9) alle 12.45 (con flessibilità in uscita fino alle 18)

Nel caso in cui il dipendente intenda effettuare il rientro pomeridiano, sarà tenuto ad osservare almeno 30 minuti di pausa pranzo e almeno 60 minuti lavorativi dopo il rientro dalla pausa.

# CITTA' DI PESCHIERA BORROMEO

(Città metropolitana di Milano)

Via XXV Aprile, 1 – 20068 Peschiera Borromeo (MI)



## Articolo 4 Flessibilità oraria

1. Nel quadro delle modalità dirette a conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, l'orario flessibile giornaliero consiste nell'individuazione di fasce temporali di flessibilità in entrata ed in uscita. Compatibilmente con le esigenze di servizio, il dipendente può avvalersi di entrambe le facoltà nell'ambito della medesima giornata.

2. Nella gestione della flessibilità, il cui saldo viene evidenziato nel cartellino mensile di rilevazione delle presenze, il dipendente dovrà rispettare i seguenti limiti:

- non accumulare più di 36 ore a credito;
- non accumulare più di 18 ore a debito.

L'eventuale credito orario, superiore alle 36 ore, non verrà conteggiato.

L'eventuale debito orario, oltre le 18 ore, registrato a fine mese, verrà trattenuto d'ufficio dal cedolino del mese successivo.

3. Con riferimento al monte ore positivo, accumulato in corso d'anno, il dipendente è tenuto ad esaurirlo entro il 31 dicembre di ogni anno.

Il monte ore negativo sarà invece decurtato nel conteggio dello stipendio di gennaio dell'anno successivo.

4. Le ore in eccesso fatte all'interno della fascia di flessibilità possono essere utilizzate:

- per compensare eventuali carenze orarie maturate nella stessa fascia di flessibilità;
- per compensare i permessi brevi di cui all'art. 33- bis c. 3.

Stante le peculiarità dell'istituto della flessibilità, conciliazione tempo vita e tempo lavoro nell'ambito di fasce di orario flessibile, non è possibile effettuare compensazioni con altri istituti previsti dal vigente contratto od utilizzarne la compensazione per intere giornate lavorative.

## Articolo 5 Orario di apertura al pubblico

1. L'orario di apertura al pubblico degli uffici comunali e di espletamento dei servizi ai cittadini, finalizzati ad armonizzare gli stessi con le esigenze complessive e generali degli utenti, è definito con provvedimento sindacale, ai sensi dell'art. 50 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267.

## Articolo 6 Orario dei dipendenti titolari di posizione organizzativa

1. L'orario di lavoro dei Responsabili di posizione organizzativa è definito secondo quanto stabilito dagli artt. 3 e 4.
2. La presenza in servizio deve essere documentata tramite regolari timbrature in entrata ed in uscita, sia il mattino sia il pomeriggio o, comunque, per ogni frazione giornaliera di presenza.
3. Per l'assolvimento della presenza durante il Consiglio comunale, le Commissioni consiliari, le Consulte, in caso di manifestazioni culturali o sportive organizzate dall'Ente o in caso di emergenze e calamità, svoltesi nelle ore eccedenti il proprio orario di lavoro giornaliero e che abbia termine oltre la mezzanotte della giornata lavorativa, al fine di recuperare le energie psicofisiche, i titolari di posizione organizzativa computano tale eccedenza oraria in conto "Accumulo ore recupero psicofisico P.O. effettuate oltre le 24.00" e recuperano, in conto "Utilizzo ore recupero psicofisico P.O.", nel limite massimo delle ore effettuate ed accumulate, dall'inizio dell'orario di servizio della mattinata immediatamente successiva ed entro il termine della pausa pranzo della medesima mattinata. Le eventuali ore/minuti eccedenti andranno azzerate/i.

## **Articolo 7**

### **Timbrature, pause ed assenze**

1. Il rispetto dell'orario di lavoro viene accertato mediante rilevazione automatizzata che deve essere registrata attraverso il passaggio, in entrata ed in uscita, del tesserino magnetico (cd. badge) strettamente personale e non cedibile. La registrazione dell'entrata e dell'uscita deve essere effettuata personalmente dal dipendente.
2. Nel caso in cui non sia possibile procedere alla registrazione dell'entrata e dell'uscita per attività lavorativa esterna alla propria sede di servizio, l'orario deve essere annotato con la richiesta del giustificativo corrispondente.
3. L'omissione nella timbratura è considerata un fatto eccezionale: qualora il dipendente ometta, per qualsiasi motivo, la registrazione dell'ingresso o dell'uscita, la stessa deve necessariamente essere giustificata mediante l'apposito inserimento di giustificativo sul programma informatico di rilevazione delle presenze, con l'attestazione dell'orario di uscita ed entrata entro due giorni lavorativi dall'omessa timbratura. In mancanza di regolarizzazione, entro i termini di cui sopra, l'anomalia sarà considerata assenza ingiustificata e comporterà la decurtazione della giornata dallo stipendio del mese successivo.
4. Non sono consentite omissioni reiterate e, qualora gli episodi di cui al comma precedente si verificassero con frequenza, il Responsabile del Settore, sentito il Responsabile del Settore Risorse Umane Provveditorato Fundraising, potrà promuovere un procedimento disciplinare a carico del dipendente, cui potrà conseguire altresì una decurtazione dello stipendio.
5. Possono essere giustificate le mancate timbrature in occasione di lavoro straordinario svolto da personale per servizi esterni resi sul territorio comunale quali, a titolo esemplificativo, presidi ad eventi e manifestazioni.
6. Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le sei ore di lavoro continuative, anche nei casi di attività per prestazioni di lavoro straordinario o per recupero, tutto il personale, compresi i Responsabili di Settore, è tenuto a beneficiare di un intervallo con una pausa non inferiore a 30 minuti, risultante da apposite timbrature, al fine del recupero delle energie psicofisiche e della eventuale consumazione del pasto.

La suddetta pausa dovrà essere opportunamente attestata da timbratura (inizio e fine pausa). Nel caso di omissione, dovuta ad eccezionali e particolari esigenze di servizio, la medesima sarà automaticamente conteggiata dal sistema informatico di tenuta delle presenze.

Oltre detta pausa, il dipendente potrà effettuare prestazione lavorativa utilizzando l'istituto della flessibilità effettuata purché, ovviamente, rientrando nell'orario di lavoro.

La pausa pranzo è funzionalmente collocata tra le ore 12.30 e le ore 14.00 e non può essere inferiore a 30 minuti.

8. Il rispetto dell'orario di lavoro è un obbligo del dipendente. La violazione di tale obbligo può comportare l'avvio delle procedure ai fini dell'adozione di provvedimenti disciplinari. I responsabili di Settore, nell'esercizio delle loro attribuzioni, sono responsabili del controllo dell'orario di lavoro del personale loro assegnato.

## **Articolo 8 Buoni pasto**

1. Hanno diritto all'attribuzione dei buoni pasto i dipendenti a tempo indeterminato e determinato che prestino attività lavorativa sia full time che part-time, nonché il personale comandato presso l'Ente, per ogni giornata effettivamente lavorata. Il pasto va consumato al di fuori dell'orario di servizio. Pertanto è fatto obbligo a tutti i dipendenti aventi diritto di timbrare in uscita la pausa pranzo, effettuare l'intervallo, quindi timbrare di nuovo l'entrata in servizio per effettuare l'orario pomeridiano.

2. Il diritto di usufruire dei buoni pasto spetta ai dipendenti nei giorni in cui sono tenuti al rientro pomeridiano (orario di lavoro articolato), per prestazioni superiori a 6 ore complessive di lavoro, delle quali almeno 1 ora di rientro pomeridiano, con una pausa pasto non inferiore a 30 minuti e non superiore a 1,30 ore.

3. Il diritto spetta anche in caso di lavoro straordinario, debitamente autorizzato, sempre che siano prestate complessivamente nella giornata più di 6 ore di lavoro e 1 di rientro, nonché per la partecipazione a corsi e/o seminari che abbiano inizio la mattina con prosecuzione nelle ore pomeridiane e non prevedano buffet o pranzi.

4. I lavoratori part-time, che non prestano servizio per l'intera giornata, non hanno generalmente diritto ai buoni pasto, a meno che si verifichino le condizioni di cui al precedente periodo.

5. L'erogazione del buono pasto non spetta invece ai dipendenti che usufruiscono del trattamento di trasferta e che chiedono il rimborso, entro i limiti previsti dalla legge, delle spese documentate sostenute per i pasti.

6. Non concorrono al raggiungimento delle 6 ore utili per avere il diritto al buono pasto i permessi retribuiti per motivi personali o per gli altri motivi previsti dal contratto nazionale di lavoro, ad eccezione del permesso orario per l'allattamento, dei permessi orari ex legge 104/1992 utilizzati dal dipendente portatore di handicap grave, della partecipazione ad assemblee sindacali e della fruizione di permessi sindacali retribuiti.

7. I buoni pasto non sono cedibili, né cumulabili oltre il limite di otto buoni, né commercializzabili o convertibili in denaro e sono utilizzabili solo dal titolare.



# CITTA' DI PESCHIERA BORROMEO

(Città metropolitana di Milano)

Via XXV Aprile, 1 – 20068 Peschiera Borromeo (MI)

8. Ai sensi dell'art.13 CCNL 09/05/2006, si dà atto che gli operatori di Polizia Locale potranno usufruire di una pausa di 30 minuti all'inizio e alla fine di ogni turno, comprovata da timbratura, che darà diritto al buono pasto.

## **Articolo 9**

### **Missione**

1. Per tempo della missione si intende il tempo considerato "effettivamente lavorato" ovvero di effettivo servizio prestato. Se la missione comporta un viaggio, la durata dello stesso va a coprire soltanto l'orario giornaliero dovuto, se effettuato in orario di servizio. In nessun caso il tempo del viaggio, se eccedente l'orario dovuto, va considerato lavoro straordinario o può essere recuperato. È considerato lavoro straordinario, infatti, solo il tempo "effettivamente lavorato" nella sede della missione (ovvero l'orario del corso in caso di missione per formazione) se eccedente l'orario d'obbligo giornaliero contrattualmente previsto. Dal computo del lavoro straordinario restano, quindi, escluse le ore di viaggio impiegate per raggiungere la sede della missione e quelle per rientrare in sede, non costituendo tali ore attività lavorativa. Nel conteggio dell'orario giornaliero si deve inoltre obbligatoriamente detrarre l'intervallo per la consumazione dei pasti, il pernottamento e tutto il tempo non considerabile come effettivamente lavorato. Nel caso in cui il servizio di missione si svolga durante un giorno non lavorativo o festivo, il tempo effettivamente lavorato potrà essere considerato quale lavoro straordinario, fermo restando che il tempo trascorso in viaggio non costituisce lavoro straordinario.

2. L'autorizzazione all'eventuale prestazione del lavoro straordinario, a pagamento/recupero o alla banca delle ore, nel luogo di missione dovrà essere contestuale all'espletamento della missione.

3. Per il trattamento delle missioni relativo al personale "comandato" da altri Enti, si applicano le disposizioni previste dalle intese intervenute tra le Amministrazioni interessate.

4. Il personale dipendente deve utilizzare prioritariamente i mezzi di trasporto dell'amministrazione comunale, se disponibili, oppure i mezzi di trasporto pubblico. Non sono, di norma, ammessi rimborsi per spese di taxi, a meno che nella località non esista servizio di trasporto pubblico o ci sia uno sciopero degli stessi in atto oppure gli orari d'inizio o conclusione degli impegni di lavoro non siano compatibili con l'uso dei normali mezzi di linea.

5. I dipendenti non possono essere autorizzati all'utilizzo del mezzo di trasporto proprio.

6. I dipendenti comunali hanno diritto ad ottenere il rimborso delle spese, debitamente documentate, per i viaggi compiuti con mezzi pubblici di linea, tenendo presente i seguenti limiti massimi:

a) Treni rapidi, normali, speciali e di alta velocità: costo del biglietto in 2° classe (ovvero 1° nel caso non sia possibile altrimenti);

b) altri servizi pubblici di linea quando consentano un risparmio di tempo o quando manchi il collegamento ferroviario.

## **Articolo 10**

### **Lavoro straordinario (art. 7, c. 4, lett. s, CCNL 2018)**

1. Si applica il limite massimo individuale di ore di lavoro straordinario di cui all'art. 14, c. 4, del CCNL dell'1.4.1999.

# CITTA' DI PESCHIERA BORROMEO

(Città metropolitana di Milano)

Via XXV Aprile, 1 – 20068 Peschiera Borromeo (MI)

2. La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza dei Responsabili di Settore/Servizio che possono autorizzarle esclusivamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali, tenuto conto che tale istituto non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro del personale dipendente.
3. Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni giornaliere, superiori ai 15 minuti consecutivi, rese dal personale oltre l'ordinario orario di lavoro, ossia effettuate oltre il limite massimo dell'orario flessibile, come di seguito indicato:  
per i dipendenti full time
  - oltre le ore 19 nelle giornate lavorative da 9 ore;
  - oltre le ore 18 nelle giornate lavorative da 7,30 ore;
  - oltre le ore 15 nelle giornate lavorative da 6 ore;  
per i dipendenti part time
  - oltre le ore 15 nelle giornate lavorative da 6 ore;
  - oltre le ore 14 nelle giornate lavorative da 5 ore;
  - oltre le ore 12.36 nelle giornate lavorative da 3,36 ore
4. Nel caso in cui il dipendente abbia accumulato 36 ore di monte ore flessibilità, si intendono per prestazioni di lavoro straordinario tutte le prestazioni superiori ai 15 minuti rese, terminato l'orario giornaliero, anche all'interno della flessibilità (superato il limite massimo di 36 ore).
5. Le prestazioni di lavoro straordinario danno diritto alla relativa retribuzione, salvo l'ipotesi in cui il dipendente chieda di essere autorizzato al recupero.
6. Tutte le ore di lavoro non autorizzate tramite il sistema di rilevazione presenze Hypersic verranno azzerate entro la fine del mese successivo a quello in cui sono state effettuate.
7. Il lavoro straordinario viene liquidato a seguito di inserimento della richiesta (causale "Accumulo ore straordinarie a recupero" oppure "Straordinario a pagamento") nel sistema di rilevazione presenze HyperSic, ad approvazione del proprio Responsabile di Settore/Servizio.
8. Le ore di lavoro straordinario accantonate ed inserite a recupero, potranno essere utilizzate per riposi compensativi ad ore o a giornata intera, o incluse nella banca delle ore. Il recupero dovrà avvenire entro la fine dell'anno solare, compatibilmente con le esigenze del Servizio.
9. Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo orizzontale può effettuare prestazioni di lavoro aggiuntivo nella misura massima del 10% della durata dell'orario di lavoro mensile a tempo parziale riferita a periodi non superiori ad un mese e da utilizzare nell'arco di più di una settimana.

## **Articolo 11**

### **Ferie e recupero festività soppresse**

1. Gli istituti sono disciplinati dall'art. 28 del CCNL 21 maggio 2018; le ferie sono un diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili. Esse sono fruite, previa autorizzazione, nel corso di ciascun anno solare (entro il 31 dicembre dell'anno cui si riferiscono), in periodi compatibili con le esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste del dipendente.

# CITTA' DI PESCHIERA BORROMEO

(Città metropolitana di Milano)

Via XXV Aprile, 1 – 20068 Peschiera Borromeo (MI)

Compatibilmente con le esigenze del servizio, il dipendente può frazionare le ferie in più periodi. Esse sono fruito 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.

2. Le ferie non godute nell'anno di maturazione devono essere fruito dal personale secondo le seguenti modalità:

a. in caso di indifferibili esigenze di servizio che non ne abbiano reso possibile il godimento nel corso dell'anno, entro il primo semestre dell'anno successivo;

b. in caso di motivate esigenze di carattere personale e compatibilmente con le esigenze di servizio, entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di spettanza.

3. La concessione delle ferie deve essere sempre autorizzata preventivamente dal Responsabile di Settore e per questi dal Segretario Comunale, tramite apposita richiesta deve essere presentata almeno due giorni prima della fruizione delle stesse. In casi eccezionali, per comprovati motivi di urgenza, l'autorizzazione alla fruizione delle ferie potrà essere concessa il giorno stesso della richiesta.

4. Nei giorni di chiusura dell'Ente, stabiliti con ordinanza sindacale, il dipendente dovrà procedere, mediante il sistema di rilevazione presenze, alla richiesta di un giustificativo per ferie o festività soppresse.

5. Ogni anno, entro il 30 aprile, dovrà essere predisposto, a cura dei Responsabili di Settore, il piano ferie di tutto il personale assegnato, da presentare al Servizio Risorse Umane e al Segretario Comunale. Il piano deve comprendere la fruizione delle ferie dell'anno in corso.

6. La mancata presentazione del piano ferie comporterà la collocazione in congedo ordinario di ufficio in termini ritenuti più opportuni per l'amministrazione.

7. 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. È cura del dipendente informare tempestivamente il Servizio Risorse Umane, al fine di consentire allo stesso di compiere gli accertamenti dovuti.

Le medesime sono altresì interrotte in caso di 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, così come previsto dalle disposizioni del CCNL 21.5.2018.

8. L'omissione o il ritardo della comunicazione al Responsabile di Settore o per questi al Segretario Comunale, qualifica l'assenza come ingiustificata e, in quanto tale, come fonte di responsabilità disciplinare mediante l'attivazione del relativo procedimento.

9. A tutti i dipendenti sono altresì attribuite quattro giornate di riposo da fruito nell'anno solare ai sensi ed alle condizioni previste nella Legge 23 dicembre 1977, n. 937. È altresì considerato giorno festivo la ricorrenza del Santo patrono, convenzionalmente coincidente, per il Comune di Peschiera Borromeo, con il giorno 7 dicembre (Sant'Ambrogio).

10. Mentre la fruizione delle ferie è possibile solo a giornate lavorative intere, il recupero delle festività soppresse potrà avvenire anche a mezze giornate.

## **Articolo 12**

### **Permessi retribuiti**

**(art. 31 del CCNL 21 maggio 2018)**

1. Sono concessi permessi retribuiti, per i quali il dipendente deve fornire adeguata documentazione idonea a giustificare la richiesta e la fruizione, per i seguenti casi:

- partecipazione a concorsi od esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove: otto giorni all'anno, richiesti con 7 giorni di preavviso e documentati entro 3 giorni dal rientro in servizio, come da attestazione di presenza, per intero nei PT orizzontali;
- 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: tre giorni per evento, da fruire entro sette giorni dal decesso, tale permesso sospende le eventuali ferie in godimento.

2. Il dipendente ha altresì diritto ad un permesso di 15 giorni consecutivi in occasione del matrimonio. Tali permessi sono riconosciuti altresì ad ognuna delle parti dell'unione civile di cui alla legge n. 76/2016 e possono essere fruiti anche entro 45 giorni dalla data in cui è stato contratto il matrimonio. Nel caso di sdoppiamento temporale tra la celebrazione religiosa e quella civile del matrimonio, potendone usufruire una sola volta, il dipendente interessato dovrà scegliere, tra le due possibilità, il periodo temporale di godimento del permesso. Il diritto al permesso non sorge quando sia celebrato il solo matrimonio religioso, senza trascrizione.

3. I permessi retribuiti di cui ai commi precedenti non riducono le ferie, sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio e non sono riproporzionati in caso di tempo determinato e tempo parziale di tipo orizzontale.

## Articolo 13

### Permessi orari retribuiti per particolari motivi personali o familiari

(art. 32 del CCNL 21 maggio 2018)

1. Al dipendente, possono essere concesse, a richiesta, compatibilmente con le esigenze di servizio, 18 ore di permesso retribuito nell'anno, per particolari motivi personali o familiari, per cui non è previsto l'obbligo di presentare giustificativo.

Tali permessi:

- non riducono le ferie;
- non sono fruibili per un arco temporale inferiore ad una sola ora, ma è possibile l'utilizzo degli stessi per periodi composti o da un'ora, o da un'ora + singole frazioni di ora.

**A titolo esemplificativo:**

- fruizione per 35 minuti del permesso in esame NO
- fruizione per 60 minuti del permesso in esame SI
- fruizione per 72 minuti (60+12) del permesso in esame SI

- sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio;
- 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 ad ore;
- possono essere fruiti anche per la durata dell'intera giornata lavorativa, in tal caso, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente è convenzionalmente stabilita in 6 ore.

Nel caso di rapporto di lavoro a tempo parziale si procede al riproporzionamento delle ore di permesso.

Non maturano progressivamente nell'anno: in caso di assunzione in corso d'anno, pertanto, spettano per intero.

## Articolo 14

### Permessi e congedi previsti da particolari disposizioni di legge (art. 33 del CCNL 21 maggio 2018)

1. Ove ne ricorrano le condizioni il dipendente può fruire di 3 giorni, ovvero 18 ore al mese, di permesso di cui all'art. 33 comma 3 della Legge n. 104/92, secondo le disposizioni vigenti in materia; tali permessi devono essere programmati mensilmente, salvo urgenze.
2. Il dipendente ha inoltre diritto ad altri permessi previsti da specifiche disposizioni di legge con particolare riferimento a:
  - donazioni di sangue e midollo osseo per la giornata della donazione;
  - tre giorni di permesso di cui all'art. 4 comma 1 della Legge n. 53/2000, ad esclusione del lutto (art. 12);
  - congedo per cure per gli invalidi di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 119/2011.
3. Per la fruizione di questi permessi il dipendente deve presentare richiesta con un preavviso di almeno tre giorni, salvo le ipotesi di comprovata urgenza in cui la domanda può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il lavoratore utilizza il permesso.
4. I predetti permessi devono essere debitamente documentati.

## Articolo 15

### Permessi brevi (art. 33-bis CCNL 21 maggio 2018)

1. Il dipendente, a domanda, può assentarsi dal lavoro su valutazione del Responsabile preposto. La richiesta di 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 valutati dal Responsabile di Settore.
2. Tali permessi brevi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, purché quest'ultimo sia di almeno 4 ore consecutive; ove questo sia, invece, richiesto in un giorno di prestazioni pari a 9 ore, la durata dello stesso non potrà essere superiore a 4,5 ore; nel caso, invece, di giornata lavorativa di 6 ore, la durata massima del permesso sarà di 3 ore. Sulla base dell'ampia e generica formulazione della disciplina contrattuale, l'utilizzo dei permessi di cui trattasi è possibile anche, eventualmente, per periodi di tempo inferiori all'ora. Complessivamente, la fruizione di tali permessi non può determinare il superamento del limite massimo previsto di 36 ore annue.
3. In caso di lavoro a tempo parziale, il numero delle ore è proporzionato in misura consequenziale.
4. Qualora il dipendente dovesse interrompere il servizio, per motivi di salute, prima di aver completato l'orario obbligatorio di presenza e trasmetta la certificazione medica decorrente dal giorno stesso, si vedrà riconosciuta come malattia l'intera giornata di lavoro e le ore di servizio prestate non saranno in alcun modo computabili né ai fini retributivi, né ai fini di eventuali recuperi.
5. È vietato l'utilizzo combinato del permesso breve con qualsiasi altra tipologia di permesso al fine di giustificare l'assenza del dipendente per l'intera giornata.

## Articolo 16

### Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici (art. 35 del CCNL 21 maggio 2018)

1. Sono riconosciuti permessi specifici per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili sia su base giornaliera sia su base oraria, nella misura massima di 18 ore annuali.

Sono assimilati alle assenze per malattia ai fini del periodo di comporto e non sono riproporzionati in caso di assunzione in corso d'anno.

2. Tali permessi:

- non riducono le ferie;
- sono fruibili per un arco temporale inferiore ad una sola ora, per periodi composti da un'ora, o da un'ora + singole frazioni di ora.

#### A titolo esemplificativo:

- fruizione per 35 minuti del permesso in esame SI
- fruizione per 60 minuti del permesso in esame SI
- fruizione per 72 minuti (60+12) del permesso in esame SI

- sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio;

- sono incompatibili con l'utilizzo nella medesima giornata delle altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, nonché dei riposi compensativi.

3. Nel caso il permesso venga fruito su base giornaliera (3 gg per anno solare):

-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 (esempio: se un dipendente si assenta per l'intera giornata lavorativa con orario di lavoro pari a 8 ore, vengono decurtate dal monte ore annuo di 18 ore le ore effettive di assenza, ne rimarranno 10, così come se si assenta in una giornata lavorativa di 7 ore ne rimarranno 11); il trattamento economico accessorio è sottoposto alla medesima decurtazione prevista dalla vigente legislazione per i primi 10 giorni di ogni periodo di assenza per malattia.

4. Nel caso il permesso venga fruito su base oraria non è soggetto alla decurtazione del trattamento accessorio prevista per le assenze per malattia nei primi 10 giorni, e la decurtazione dal monte ore è pari alla durata del permesso effettivamente utilizzato.

5. La domanda di fruizione deve pervenire con un preavviso di almeno tre giorni; nei casi di comprovata urgenza la domanda può essere presentata anche nelle 24 ore precedenti la fruizione e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno della fruizione.

6. In particolare il comma 12 del citato art. 35 CCNL 21 maggio 2018, prevede che, qualora l'effettuazione di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici determini la totale impossibilità, per il dipendente, di rientrare al lavoro e svolgere regolarmente la propria prestazione, l'assenza dell'intera giornata potrà essere imputata a malattia con l'applicazione del relativo trattamento economico e giuridico.

Il requisito della "temporanea incapacità lavorativa" infatti, che giustifica l'assenza del luogo di lavoro per tutto il periodo di malattia (determinata dalle caratteristiche di esecuzione e di impegno organico delle visite specialistiche, degli accertamenti, degli esami diagnostici e/o delle terapie effettuate), può ritenersi verificato quando:

# CITTA' DI PESCHIERA BORROMEO

(Città metropolitana di Milano)

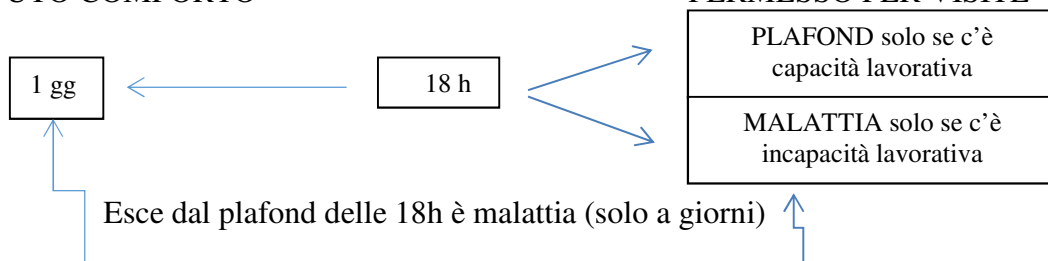
Via XXV Aprile, 1 – 20068 Peschiera Borromeo (MI)

- a) la permanenza nel luogo di cura si protragga per tutta la giornata;
- b) le tempistiche necessarie per il rientro nel luogo di lavoro, e/o lo stato di salute del dipendente, siano tali da non consentire lo svolgimento dell'attività (per esempio: risonanza magnetica con contrasto radioattivo, esame diagnostico con sedazione, ecc.).

L'assenza dovrà essere giustificata con l'attestazione di presenza, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privata, che ha svolto la visita o la prestazione (trasmissione per via telematica o cartacea indicante: **incapacità lavorativa**).

I predetti permessi, in caso di contratto part time, verranno riproporzionati.

## COMPUTO COMPORTO



## Articolo 17

### Assenze per malattia

1. Fermo restando la vigente disciplina in materia, il dipendente ha l'obbligo di comunicare tempestivamente e comunque entro l'inizio dell'orario di lavoro, al proprio Responsabile, lo stato di malattia. Sarà cura del Responsabile avvertire il Servizio Risorse Umane per gli adempimenti di competenza.

Nel caso in cui il dipendente sia impossibilitato a contattare il proprio Servizio è tenuto a contattare telefonicamente il Servizio Risorse Umane o ad inviare una e-mail all'indirizzo personale@comune.peschieraborromeo.mi.it.

2. 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 l'indirizzo dove può essere reperito.

3. Il dipendente assente per malattia, pur in presenza di espressa autorizzazione del medico curante ad uscire, è tenuto a farsi trovare nel domicilio comunicato all'ente, in ciascun giorno, anche se domenicale o festivo, nelle fasce di reperibilità previste dalle disposizioni vigenti (ore 9.00-13.00 e ore 15.00-18.00). Sono fatti salvi i casi di esclusione dall'obbligo di reperibilità previsti dai vigenti regolamenti.

4. Qualora il dipendente debba allontanarsi, durante le fasce di reperibilità dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, che devono essere, a richiesta, documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'ente.

5. In tutti i casi di assenza per malattia non vi è più obbligo, per il dipendente, di consegnare il certificato medico cartaceo: lo stesso è infatti inviato, per via telematica, direttamente dal medico o

dalla struttura sanitaria che la rilascia, all'Istituto nazionale della previdenza sociale (così come previsto dall'art. 55 *septies*, comma 2, D.Lgs. 165/2001)

Rimane, pertanto, a carico del Servizio Risorse Umane il compito di estrarre gli attestati di malattia telematici direttamente dal sito dell'INPS.

In ogni caso, è fatta salva la possibilità per il dipendente di richiedere al medico o alla struttura sanitaria l'invio telematico della certificazione ad un indirizzo di posta elettronica personale.

## **Articolo 18**

### **Assenze per malattia in caso di gravi patologie richiedenti terapie salvavita (art. 37 CCNL 21 maggio 2018)**

1. A fronte di patologie gravi che richiedano terapie salvavita ed altre assimilabili (es. chemioterapia) sono esclusi dal computo delle assenze per malattia, ai fini della maturazione del periodo di comporto, i relativi giorni di ricovero ospedaliero o di day-hospital, nonché i giorni di assenza necessari per l'effettuazione delle terapie.
2. Il dipendente è tenuto a farsi rilasciare l'attestazione della sussistenza delle particolari patologie richiedenti le predette terapie salvavita dalle competenti strutture medico-legali delle Aziende Sanitarie Locali o dalle strutture con competenze mediche delle pubbliche amministrazioni o da enti accreditati.
3. Rientrano nella disciplina del comma 1 anche i giorni di assenza dovuti agli effetti collaterali delle citate terapie, comportanti incapacità lavorativa per un periodo massimo di quattro mesi per ciascun anno solare.
4. I giorni di assenza dovuti alle terapie e agli effetti collaterali delle stesse, di cui ai commi 1 e 3, sono debitamente certificati dalla struttura medica convenzionata ove è stata effettuata la terapia o dall'organo medico competente.

## **Articolo 19**

### **Aspettativa per motivi familiari (art. 39 CCNL 21 maggio 2018)**

1. Ai dipendenti a tempo indeterminato possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze organizzative o di servizio, periodi di aspettativa per esigenze personali o di famiglia.
2. I periodi di aspettativa, per una durata complessiva massima di 12 mesi in un triennio fruibili anche frazionatamente, sono senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità.
3. Tra un periodo di aspettativa e l'altro devono intercorrere almeno quattro mesi di servizio attivo.

## **Articolo 20**

### **Altre aspettative previste da disposizioni di legge (art. 40 CCNL 21 maggio 2018)**

Ai sensi dell'art. 4 comma 2 Legge n. 53/2000 può essere concessa un'aspettativa senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità, per la durata di due anni nell'arco della vita lavorativa, per gravi e documentati motivi familiari.

La presente aspettativa può essere fruita frazionatamente e può essere cumulata con l'aspettativa di cui all'art. 18 del presente Regolamento.



**Articolo 21**

**Termine inserimento autorizzazioni e documentazione per il Servizio Risorse Umane**

1. Entro la fine di ogni mese i dipendenti sono tenuti a regolarizzare tutte le anomalie presenti nel programma di rilevazione presenze, relative al mese precedente (il termine si considera sospeso esclusivamente in presenza di cause ostative quali malattie, infortuni o ferie).

Entro il giorno 4 di ogni mese successivo i Responsabili di Settore/Servizio sono tenuti ad evadere tutte le richieste relative al mese precedente, inserite dal personale attraverso il programma di rilevazione presenze (il termine si considera sospeso esclusivamente in presenza di cause ostative quali malattie, ferie o infortuni).

Entro il giorno 10 di ciascun mese i dipendenti dovranno far pervenire al Servizio Risorse Umane ogni comunicazione relativa a variazioni anagrafiche o bancarie utili all'emissione del cedolino mensile.

**Articolo 22**

**Norme conclusive e finali**

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alle norme di legge e alle disposizioni contrattuali vigenti in materia.

2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento cessa ogni altra disposizione precedentemente prevista contraria od incompatibile con la sua disciplina.

# CITTA' DI PESCHIERA BORROMEO

(Città metropolitana di Milano)

Via XXV Aprile, 1 – 20068 Peschiera Borromeo (MI)

## ALLEGATO A – FAC SIMILE DI PROVVEDIMENTO MODIFICA ORARIO DI LAVORO

Peschiera Borromeo, .....

Prot. n.....

Al dipendente

AL Servizio Risorse Umane  
S E D E

Oggetto: Art. 27 comma 4 del CCNL 21/05/2018 Modifica articolazione orario settimanale di lavoro.

Vista la richiesta pervenuta in data ..... – prot. nr. .... – avente ad oggetto: “Richiesta modifica articolazione orario settimanale di lavoro“, presentata dal/la Sig./Sig.ra ....., dipendente presso il Servizio ....., in qualità di .....- categoria ..... – posizione economica ..... –

**Considerate le particolari situazioni personali, sociali e familiari e la relativa compatibilità con le esigenze di servizio ai sensi dell’art. 27 comma 4 del CCNL 21/05/2018,**

### SI AUTORIZZA

l’articolazione dell’orario settimanale di lavoro del/la dipendente ....., categoria ..... – posizione economica ..... come segue:

GIORNO	BASE ORARIA	ENTRATA	PAUSA	USCITA
--------	-------------	---------	-------	--------

**L’autorizzazione avrà scadenza massima al 31 dicembre e non è previsto il tacito rinnovo della medesima.**

**IL RESPONSABILE DEL SETTORE**