



Città di Bondeno

COMUNE DI BONDENO

Provincia di Ferrara

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Approvato con deliberazione di Giunta Municipale

n.61 del 27/04/2023

Allegato A)

INDICE

<u>TITOLO I – FINALITA’, AMBITO DI INTERVENTO E DISPOSIZIONI GENERALI</u>	Pag. 3
Art. 1 – FINALITA’ E AMBITO DI INTERVENTO	Pag. 3
Art. 2– DISPOSIZIONI GENERALI E MODALITA’ DI RILEVAZIONE E CONTROLLO PRESENZE	Pag. 3
<u>TITOLO II – SEZIONE PERSONALE DIPENDENTE</u>	Pag.5
Art. 3 – AMBITO DI APPLICAZIONE	Pag. 5
Art. 4 - ORARIO DI LAVORO ORDINARIO	Pag. 5
Art. 5 – MODELLI ORARI - Regole applicate al personale dipendente appartenente alle seguenti aree: Operatori, Operatori Esperti, Istruttori, Funzionari e dell’Elevata Qualificazione	Pag. 6
Art. 6 - ORARIO DI LAVORO PERSONALIZZATO	Pag. 14
Art. 7 – RITARDI	Pag. 15
Art. 8 – PERMESSI BREVI	Pag. 16
Art. 9 - LAVORO STRAORDINARIO	Pag. 16
Art. 10 – BANCA DELLE ORE	Pag. 17
Art. 11 – PERMESSI RETRIBUITI	Pag. 18
Art. 12 – PERMESSI ORARI RETRIBUITI PER PARTICOLARI MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI	Pag. 18
Art. 13 – PERMESSI E CONGEDI PREVISTI DA PARTICOLARI DISPOSIZIONI DI LEGGE	Pag. 19
Art. 14 – ASSENZE E PERMESSI PER L’ESPLETAMENTO DI VISITE, TERAPIE, PRESTAZIONI SPECIALISTICHE OD ESAMI DIAGNOSTICI	Pag. 20
<u>TITOLO III – SEZIONE SEGRETARIO GENERALE E DIRIGENTI</u>	Pag. 21
Art. 15 – AMBITO DI APPLICAZIONE	Pag. 21
Art. 16 – ORARIO DI LAVORO DEL SEGRETARIO GENERALE E DEI DIRIGENTI	Pag. 22
Art. 17 – ASSENZE RETRIBUITE PER IL SEGRETARIO GENERALE E I DIRIGENTI	Pag.22
Art. 18 – ASSENZE PREVISTE DA PARTICOLARI DISPOSIZIONI DI LEGGE	Pag.23
<u>TITOLO IV – SEZIONE PERSONALE ASSEGNATO ALL’UFFICIO DI SUPPORTO DEGLI ORGANI DI DIREZIONE POLITICA</u>	Pag.23
Art. 19 – AMBITO DI APPLICAZIONE	Pag.23
Art. 20 – ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ASSEGNATO ALL’UFFICIO DI SUPPORTO DEGLI ORGANI DI DIREZIONE POLITICA	Pag. 24
<u>TITOLO V – DISPOSIZIONI FINALI E RINVIO</u>	Pag. 24
Art. 21 – DISPOSIZIONI FINALI E DI RINVIO	Pag. 24

TITOLO I – FINALITA', AMBITO DI INTERVENTO E DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – FINALITA' E AMBITO DI INTERVENTO

1. Il presente Regolamento dispone norme in materia di orario di lavoro per il personale del Comune di Bondeno in applicazione dei principi generali di cui al Titolo I del D. Lgs. 165/2001, dell'art. 48 e 50 del D. Lgs. 267/2000, del D. Lgs. n.66/2003, e s. m.i. e di quelli previsti in materia dai vigenti contratti collettivi, da ultimo il CCNL 2019 – 2021 del 16/11/2022 comparto Funzioni Locali.
2. Le disposizioni seguenti disciplinano, in particolare, le modalità organizzative per il rispetto dei servizi dell'Ente al fine di:
 - a) Ottimizzare l'impiego delle risorse umane e migliorarne la qualità delle prestazioni;
 - b) Garantire all'utenza l'erogazione dei servizi pubblici essenziali;
 - c) Ampliare la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
 - d) Perseguire, attraverso l'articolazione dell'orario di servizio, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia e adeguatezza, nonché di trasparenza e produttività della pubblica amministrazione, gli obiettivi generali istituzionali dell'Ente.
 - e) Migliorare i rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni.
3. L'orario di servizio e l'orario di lavoro settimanali del personale dipendente devono essere programmati e articolati in modo da favorire la massima disponibilità al pubblico al fine di rispondere concretamente alle esigenze dell'utenza.

Art. 2 – DISPOSIZIONI GENERALI E MODALITA' DI RILEVAZIONE E CONTROLLO PRESENZE

1. L'orario di lavoro costituisce un preciso obbligo del dipendente quale elemento essenziale della prestazione retribuita dall'amministrazione ed è accertato mediante la rilevazione automatizzata delle presenze alle cui procedure tutti devono attenersi.
2. Tutto il personale, compreso il Segretario e i Dirigenti, 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, la pausa per recupero psicofisico e la pausa pranzo, nonché tutte le uscite e le entrate intermedie effettuate per motivi personali (permessi comunque denominati e preventivamente autorizzati) o di servizio (uscite per servizio, missioni, corsi di formazione, compiti istituzionali debitamente autorizzati, ecc..). E' esentato dalla continua timbratura nel corso della giornata il personale di vigilanza per uscite di servizio.
3. L'omissione di timbratura per dimenticanza del tesserino è da considerarsi evento di carattere eccezionale. In tal caso il dipendente che ometta la registrazione dell'ingresso o dell'uscita, deve necessariamente giustificare l'omissione mediante inserimento nella gestione informatizzata dell'orario di entrata o di uscita, autorizzata dal Dirigente del Settore o dal Comandante del Corpo di Polizia Municipale Sicurezza e Protezione Civile (di seguito Comandante), o dal Sindaco. Qualora la mancata timbratura dipenda da malfunzionamento del badge, il dipendente, non appena ne venga a conoscenza, deve comunque giustificarla come sopra. Alla mancata timbratura, a prescindere dalla causa che l'ha generata, non giustificata entro il 5 giorno del mese successivo all'avvenimento si applica la trattenuta prevista al successivo comma 8 del presente articolo;
4. Per le missioni fuori sede e le trasferte, il tempo del viaggio non deve essere considerato

prestazione lavorativa straordinaria, salvo per i casi eventualmente disciplinati dal Contratto integrativo decentrato e dal CCNL; unicamente il tempo del viaggio può concorrere all'assolvimento del debito orario giornaliero. Il dipendente che effettua una missione fuori sede o una trasferta deve sempre compilare e protocollare l'apposito modulo, ai fini della copertura assicurativa. Nell'apposito modulo il dipendente certificherà, a missione compiuta, l'orario di partenza, l'orario di inizio lavori, l'orario di fine lavori, l'eventuale pausa pranzo e l'orario di rientro.

5. E' responsabilità del dipendente che effettua la missione fuori sede o la trasferta presentare la documentazione necessaria e completa per il rimborso delle spese eventualmente sostenute, da consegnare all'Ufficio Economato unito all'apposito modulo;
6. I dipendenti non possono sottoporre ai responsabili competenti, richieste di giustificazione non conformi al presente regolamento, o richieste di giustificazione presentate in ritardo, fatta salva l'ipotesi di omissione di timbratura di cui al comma 3, pena la responsabilità disciplinare.
7. Ai Dirigenti, al Comandante e al Sindaco spetta il controllo dell'orario dei dipendenti ad essi assegnati con atti formali, la vigilanza e la verifica del rispetto delle disposizioni previste dal presente Regolamento. Eventuali violazioni del personale dipendente, conseguenti a dolo o colpa grave, che comportino una mancata prestazione lavorativa dovuta, con relativo danno per l'Ente, possono configurare una violazione di carattere penale, oltre che disciplinare e contabile sia del dipendente che del soggetto assegnatario del dipendente stesso. Ai Dirigenti, al Comandante o al Sindaco spetta inoltre la concessione di eventuali orari di lavoro differenziati rispetto a quello ordinario e/o la previsione di orari di servizio multiperiodale, da comunicare tempestivamente al Servizio Organizzazione e Gestione del Personale in associazione, con il visto del Segretario Generale.
8. I Dirigenti, il Comandante e il Sindaco devono puntualmente esaminare le richieste di giustificativo che i dipendenti preventivamente sottopongono loro con il sistema informatizzato delle presenze e in via residuale, in caso di oggettivo impedimento, sarà possibile giustificare le richieste solo fino al giorno 5 del mese successivo. I cartellini verranno chiusi dopo la tal data e per le anomalie riscontrate verrà effettuata la trattenuta dell'intera giornata lavorativa ordinariamente prevista. Dopo la chiusura i cartellini saranno immodificabili e non si procederà a conguagli (es. straordinari o riconoscimento di buoni pasto).
9. Tutte le assenze dal servizio ad ore o per l'intera giornata devono essere tempestivamente giustificate on line attraverso la procedura Portale del Dipendente.
10. Tutto il personale compreso il Segretario e i Dirigenti, in caso di assenza per malattia sono tenuti a darne tempestiva comunicazione all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica l'evento, anche in caso di eventuale prosecuzione dell'assenza, al Servizio Organizzazione e Gestione del Personale in associazione e al Servizio di appartenenza. Per inizio dell'orario di lavoro si intende entro e non oltre le ore 09:00.
11. I dipendenti, il Segretario e i Dirigenti, hanno l'obbligo di utilizzare, la procedura on line Portale del Dipendente e solo residualmente i moduli cartacei di richiesta – autorizzazione predisposti dal Servizio Organizzazione e Gestione del Personale in associazione.
12. Nel caso di partecipazione a corsi di formazione o attività sindacali (comprese le assemblee sindacali) dovrà essere specificato l'inizio e la fine dell'evento. Non sarà possibile autorizzare eventi che genericamente rechino quale durata l'indicazione "intera giornata" in quanto il personale dell'ente, potenzialmente interessato a partecipare, può avere orari di

lavoro differenti. Si precisa inoltre che nell'eventualità in cui la durata dell'attività formativa o sindacale non copra l'intero orario di lavoro ordinariamente assegnato al dipendente questi è tenuto a rendere il restante debito orario come ordinariamente previsto. Nel caso in cui le attività formative o sindacali si svolgano al di fuori del territorio comunale il dipendente dovrà presentare anche il modulo di missione. L'attività sindacale non dà diritto a rimborsi spese così come, se svolta oltre l'orario di lavoro assegnato, non dà diritto ad alcun trattamento previsto per le prestazioni straordinarie.

TITOLO II – SEZIONE PERSONALE DIPENDENTE

Art. 3 – AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Titolo si applica al personale dipendente destinatario del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto Funzioni Locali compreso il personale appartenente all'Elevata Qualificazione, se compatibile con le norme previste dalla contrattazione collettiva che ne definiscono la peculiare disciplina, mentre non si applica al personale dipendente assegnato all'Ufficio di Supporto degli Organi di Direzione Politica a cui si applica il successivo Titolo IV.

Art. 4 - ORARIO DI LAVORO ORDINARIO

1. L'orario ordinario di lavoro, ai sensi dell'art. 29 del CCNL del 16/11/2022, è di 36 ore settimanali ed è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico ed è articolato su cinque giorni dal lunedì al venerdì. Tale articolazione costituisce la regola. La prestazione è eccezionalmente articolata su sei giorni lavorativi dal lunedì al sabato e costituisce eccezione in caso di appartenenza a servizi per i quali, a fronte di giustificati motivi funzionali oppure in quanto presentano particolari esigenze di collegamento con le strutture di altri uffici pubblici, si rende opportuno garantirne una erogazione con maggior continuità e pertanto se ne prevede l'apertura nella giornata di sabato.
2. Ai sensi dell'art. 4, comma 4, del D. Lgs. n. 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.
3. Il lavoratore ha diritto ad un periodo di riposo consecutivo giornaliero non inferiore alle 11 ore per il recupero delle energie psicofisiche, fatti salvi i casi consentiti dall'ordinamento.
4. Il lavoratore, in conformità alle previsioni dell'art. 9 del D.Lgs. n. 66/2003, ha diritto ogni 7 giorni ad un periodo di riposo di almeno 24 ore consecutive, di regola in coincidenza con la domenica, da cumulare con le ore di riposo giornaliero di cui al comma precedente. Il suddetto periodo di riposo consecutivo è calcolato come media in un periodo non superiore a 14 giorni.
5. Qualora l'orario di lavoro giornaliero ecceda il limite di sei ore, deve essere previsto un intervallo per pausa finalizzata al recupero psicofisico, non inferiore a dieci minuti, ai sensi dell'art. 34 del CCNL del 16/11/2022. Ai Dirigenti, al Comandante e al Sindaco spetta il controllo sull'effettuazione della pausa per recupero psicofisico da parte del personale dipendente formalmente assegnato. I modelli orari non potranno prevedere una fascia oraria di prestazione dovuta continuativa superiore al limite delle sei ore. Qualora il dipendente ravvisi che l'attività lavorativa, nel corso della giornata, eccederà il limite delle sei ore potrà scegliere di fruire della pausa per recupero psicofisico, di cui sopra, anche già al termine della fascia rigida d'obbligo prevista dal modello orario definito per il servizio di appartenenza.

6. Nelle giornate in cui, invece, ordinariamente è previsto il rientro pomeridiano con assolvimento di debito orario pari a 9 ore dovrà essere obbligatoriamente effettuata la pausa pranzo della durata minima di 30 minuti.
7. L'osservanza dell'orario di lavoro da parte dei dipendenti è accertata dai Dirigenti e dal Comandante, ognuno per il personale formalmente assegnato al Settore di competenza, attraverso l'accesso al sistema informatizzato delle presenze gestito dal Servizio Organizzazione e Gestione del Personale in Associazione. Data la struttura organizzativa dell'ente l'osservanza dell'orario di lavoro del Comandante è accertata direttamente dal Sindaco attraverso l'accesso al sistema informatizzato delle presenze sopra indicato. Il rispetto dell'orario di lavoro costituisce preciso dovere contrattuale del dipendente.
8. Per fini organizzativi il Comandante comunica al Sindaco, all'assessore di competenza, ai propri Vice e per conoscenza al Segretario Comunale, le eventuali assenze.

Art. 5 – MODELLI ORARI - Regole applicate al personale dipendente appartenente alle seguenti aree: Operatori, Operatori Esperti, Istruttori, Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.

A) ORARIO DI LAVORO NELLA GENERALITA' DEI CASI (prestazione di lavoro dovuta)

Orario su 5 giorni la settimana per 36 ore settimanali, articolato come segue:

	MATTINA		POMERIGGIO		ORE DI LAVORO
Lunedì	8:00	14:00			6:00
Martedì	8:00	13:00	14:00	18:00	9:00
Mercoledì	8:00	14:00			6:00
Giovedì	8:00	13:00	14:00	18:00	9:00
Venerdì	8:00	14:00			6:00
					36:00:00

FASCIA RIGIDA D'OBBLIGO (Orario di servizio)

	MATTINA		POMERIGGIO		ORE DI LAVORO SETTIMANALI
Lunedì	8:30	13:00			4:30
Martedì	8:30	13:00	14:30	17:30	7:30
Mercoledì	8:30	13:00			4:30
Giovedì	8:30	13:00	14:30	17:30	7:30
Venerdì	8:30	13:00			4:30
					28:30:00

FASCIE FLESSIBILI

L'orario flessibile si realizza con la previsione di fasce temporali entro le quali sono consentiti l'inizio ed il termine della prestazione lavorativa giornaliera. Compatibilmente con le esigenze di servizio, il dipendente può avvalersi di entrambe le facoltà nell'ambito della medesima giornata.

Poiché l'orario flessibile è predeterminato e tassativo, la presenza in servizio prima delle ore 8:00:00 non viene registrata ai fini della prestazione lavorativa, così quella oltre le ore 18:00.

	ENTRATA MATTINA		USCITA MATTINA		USCITA POMERIGGIO	
Lunedì	8:00	8:30	13:00	14:30		
Martedì	8:00	8:30	*	*	17:30	18:00
Mercoledì	8:00	8:30	13:00	14:30		
Giovedì	8:00	8:30	*	*	17:30	18:00
Venerdì	8:00	8:30	13:00	14:30		

*Pausa pranzo obbligatoria nelle giornate di rientro della durata minima di 30 minuti da collocarsi nella fascia flessibile dalle ore 13:00 alle ore 14:30.

In via del tutto eccezionale, per i titolari di posizione di Elevata Qualificazione, qualora l'attività lavorativa svolta non renda possibile la fruizione della pausa pranzo nella fascia oraria sopra indicata è ammessa una diversa collocazione temporale della pausa pranzo della durata obbligatoria non minore di 30 minuti e non superiore ad 1 ora e 30 minuti, rilevata dal controllo automatico delle presenze che darà comunque diritto alla maturazione del buono pasto verificato il sussistere dei criteri generali definiti nel vigente regolamento in materia presso l'ente.

Tale previsione è estesa anche ai dipendenti non titolari di posizione di Elevata Qualificazione, previa autorizzazione del Responsabile e presentazione della relativa modulistica di variazione oraria da presentare all'Ufficio Personale, qualora sia impossibile interrompere l'attività lavorativa nella suindicata fascia oraria (ad esempio per partecipazione a riunioni istituzionali e commissioni di gara o concorso);

I dipendenti hanno la possibilità di usufruire giornalmente della flessibilità automatica negativa, senza la necessità di richiedere autorizzazioni, nel rispetto della fascia rigida d'obbligo come sopra determinata, per assicurare la funzionalità della struttura.

I dipendenti avranno la possibilità, utilizzando le fasce di flessibilità e nel rispetto dell'orario di lavoro rigido, di avere un eventuale debito orario settimanale che deve essere recuperato entro i due mesi successivi dalla maturazione (art. 36, comma 3 CCNL 16/11/2022) dello stesso con la seguente modalità:

- **Nella giornata di mercoledì** dalle ore 14:30 alle ore 18:00 dopo aver usufruito di una pausa non inferiore a 10 minuti (art. 34 comma 1 CCNL 16/11/2022). La flessibilità positiva verrà rilevata pertanto solamente dopo aver assolto il debito lavorativo delle 6 ore e aver osservato la pausa di almeno 10 minuti. In altri termini la flessibilità positiva maturata non considererà i 10 minuti necessari per usufruire della pausa per recupero psicofisico, così come anche per i restanti giorni in cui il debito orario da rendersi è pari a 6 ore.
- **Nelle giornate di martedì e giovedì** all'interno delle fasce di flessibilità previste e **dopo l'assolvimento delle 9 ore lavorative dovute** (in tali giornate il recupero risulta essere di max 30 minuti)

I dipendenti che, utilizzando le fasce di flessibilità sopra indicate, vengano ad accumulare una flessibilità negativa non potranno richiedere prestazioni di lavoro straordinario fintanto che la flessibilità negativa non sarà recuperata nei tempi e modi sopra riportati.

Il saldo del monitoraggio automatico delle presenze non può rilevare debiti derivanti da flessibilità superiori ai due mesi dalla maturazione (ad esempio il saldo negativo del cartellino di gennaio dovrà essere recuperato dal dipendente entro il mese di marzo).

Il saldo del monitoraggio automatico delle presenze può registrare mensilmente un credito positivo derivante da flessibilità fino a due ore di lavoro di cui il dipendente potrà beneficiare entro il mese successivo. Nel caso in cui il saldo positivo maturato in flessibilità risultasse superiore alle due ore di lavoro, la differenza verrà azzerata. In ogni caso nel mese di dicembre eventuali saldi positivi verranno comunque azzerati.

Il rispetto dell'orario di lavoro è dovere primario del dipendente, sancito dal codice di comportamento, pertanto in caso di saldo negativo, verrà effettuata la ritenuta sullo stipendio e attivato il procedimento disciplinare.

B) ORARIO DI LAVORO SERVIZIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO E DEMOGRAFIA (prestazione di lavorodovuta)

Orario su 5 giorni la settimana per 36 ore settimanali, articolato come segue:

	MATTINA		POMERIGGIO		ORE DI LAVORO
Lunedì (^)	8:00	14:00			6:00
Martedì	8:00	13:00	14:00	18:00	9:00
Mercoledì	8:00	14:00			6:00
Giovedì	8:00	13:00	14:00	18:00	9:00
Venerdì	8:00	14:00			6:00
Sabato (^)	8:00	14:00			6:00
					36:00:00

FASCIA RIGIDA D'OBBLIGO (Orario di servizio)

	MATTINA		POMERIGGIO		ORE DI LAVORO SETTIMANALI
Lunedì (^)	8:30	13:00			4:30
Martedì	8:30	13:00	14:30	17:30	7:30
Mercoledì	8:30	13:00			4:30
Giovedì	8:30	13:00	14:30	17:30	7:30
Venerdì	8:30	13:00			4:30
Sabato (^)	8:30	13:00			4:30
					28:30:00

(^) si prevede che le giornate del lunedì e del sabato siano lavorate alternativamente. Nello specifico si stabilisce che il personale che, in base all'organizzazione interna del Servizio, da trasmettere all'Ufficio Personale, venga adibito a prestare attività lavorativa il lunedì non presterà attività lavorativa il sabato e viceversa.

In occasione di giornate di chiusura del servizio, dovute ad esempio a festività infrasettimanali o a seguito di ordinanza sindacale, ricadenti il lunedì l'alternanza di cui sopra sarà operata attraverso il personale che, in base all'organizzazione interna del Servizio, da trasmettere all'Ufficio Personale, non risulterà in servizio in occasione della giornata del mercoledì che sarà dunque adibito a prestare attività lavorativa nella giornata di apertura del servizio del sabato.

Nell'eventualità che le festività infrasettimanali o l'ordinanza sindacale determinino l'impossibilità di operare le alternanze sopra indicate, l'assolvimento del debito orario da parte dei dipendenti che saranno adibiti a prestare attività lavorativa nella giornata di apertura del sabato sarà garantito da differente organizzazione interna dell'orario di lavoro del personale addetto al Servizio durante i restanti giorni lavorativi della medesima settimana, da trasmettere all'Ufficio Personale.

In occasione di giornate di chiusura del servizio, dovute ad esempio a festività infrasettimanali o a seguito di ordinanza

sindacale, ricadenti il sabato le alternanze di cui sopra non operano.

Tale articolazione oraria permette di rispettare, individualmente, il monte ore settimanale di 36 ore in quanto l'alternanza sopra descritta si effettua nella stessa settimana lavorativa.

FASCIE FLESSIBILI

L'orario flessibile si realizza con la previsione di fasce temporali entro le quali sono consentiti l'inizio ed il termine della prestazione lavorativa giornaliera. Compatibilmente con le esigenze di servizio, il dipendente può avvalersi di entrambe le facoltà nell'ambito della medesima giornata.

Poiché l'orario flessibile è predeterminato e tassativo, la presenza in servizio prima delle ore 8:00:00 non viene registrata ai fini della prestazione lavorativa, così quella oltre le ore 18:00.

	ENTRATA MATTINA		USCITA MATTINA		USCITA POMERIGGIO	
Lunedì	8:00	8:30	13:00	14:30		
Martedì	8:00	8:30	*	*	17:30	18:00
Mercoledì	8:00	8:30	13:00	14:30		
Giovedì	8:00	8:30	*	*	17:30	18:00
Venerdì	8:00	8:30	13:00	14:30		
Sabato	8:00	8:30	13:00	14:30		

*Pausa pranzo obbligatoria nelle giornate di rientro della durata minima di 30 minuti da collocarsi nella fascia flessibile dalle ore 13:00 alle ore 14:30.

I dipendenti hanno la possibilità di usufruire giornalmente della flessibilità automatica negativa, senza la necessità di richiedere autorizzazioni, nel rispetto della fascia rigida d'obbligo come sopra determinata, per assicurare la funzionalità della struttura.

I dipendenti avranno la possibilità, utilizzando le fasce di flessibilità e nel rispetto dell'orario di lavoro rigido, di avere un eventuale debito orario settimanale che deve essere recuperato entro i due mesi successivi dalla maturazione (art. 36, comma 3 CCNL 16/11/2022) dello stesso con la seguente modalità:

- **Nella giornata di mercoledì** dalle ore 14:30 alle ore 18:00 dopo aver usufruito di una pausa non inferiore a 10 minuti (art. 34 comma 1 CCNL 16/11/2022). La flessibilità positiva verrà rilevata pertanto solamente dopo aver assolto il debito lavorativo delle 6 ore e aver osservato la pausa di almeno 10 minuti. In altri termini la flessibilità positiva maturata non considererà i 10 minuti necessari per usufruire della pausa per recupero psicofisico, così come anche per i restanti giorni in cui il debito orario da rendersi è pari a 6 ore.
- **Nelle giornate di martedì e giovedì** all'interno delle fasce di flessibilità previste e dopo l'assolvimento delle 9 ore lavorative dovute (in tali giornate il recupero risulta essere di max 30 minuti)

I dipendenti che, utilizzando le fasce di flessibilità sopra indicate, vengano ad accumulare una flessibilità negativa non potranno richiedere prestazioni di lavoro straordinario fintanto che la flessibilità negativa non sarà recuperata nei tempi e modi sopra riportati.

Il saldo del monitoraggio automatico delle presenze non può rilevare debiti derivanti da flessibilità superiori ai due mesi dalla maturazione (ad esempio il saldo negativo del cartellino di gennaio dovrà essere recuperato dal dipendente entro il mese di marzo).

Il saldo del monitoraggio automatico delle presenze può registrare mensilmente un credito positivo derivante da flessibilità fino a due ore di lavoro di cui il dipendente potrà beneficiare entro il mese successivo. Nel caso in cui il saldo positivo maturato in flessibilità risultasse superiore alle due ore di lavoro, la differenza verrà azzerata. In ogni caso nel mese di dicembre eventuali saldi positivi verranno comunque azzerati.

Il rispetto dell'orario di lavoro è dovere primario del dipendente, sancito dal codice di comportamento, pertanto in caso di saldo negativo, verrà effettuata la ritenuta sullo stipendio e attivato il procedimento disciplinare.

C) ORARIO DI LAVORO SERVIZIO MANUTENTIVO (prestazione di lavoro dovuta)

Orario su 6 giorni la settimana, articolato come segue:

	MATTINA		POMERIGGIO		ORE DI LAVORO
Lunedì	8:00	14:00			6:00
Martedì	8:00	14:00			6:00
Mercoledì	8:00	14:00			6:00
Giovedì	8:00	14:00			6:00
Venerdì	8:00	14:00			6:00
Sabato	8:00	14:00			6:00

L'orario si intende rigido.

Il rispetto dell'orario di lavoro è dovere primario del dipendente, sancito dal codice di comportamento, pertanto in caso di saldo negativo, verrà effettuata la ritenuta sullo stipendio e attivato il procedimento disciplinare.

D) ORARIO DI LAVORO CORPO INTERCOMUNALE DI POLIZIA MUNICIPALE DELL'ALTO FERRARESE – PRESIDIO DI BONDENO

Orario su 6 giorni la settimana, articolato su turni:

Il Comandante del Corpo di Polizia Locale, Sicurezza e Protezione Civile individuerà settimanalmente il personale e lo collocherà in uno dei turni sotto riportati, che non comprendono le festività infrasettimanali. Gli orari di inizio di ogni turno possono essere anticipati o posticipati, secondo esigenze di servizio, nella misura massima di 1 ora, a condizione che i due turni si sovrappongano per una durata limitata alle esigenze dello scambio delle consegne o per comprovate e sopravvenute esigenze di servizio e che, comunque, sia garantita la continuità di servizio da parte del Corpo Intercomunale.

	TURNO N. 1 ANTIMERIDIANO		ORE DI LAVORO
Lunedì	7:30	13:30	6:00
Martedì	7:30	13:30	6:00
Mercoledì	7:30	13:30	6:00
Giovedì	7:30	13:30	6:00
Venerdì	7:30	13:30	6:00
Sabato	7:30	13:30	6:00

36:00:00

	TURNO N. 2 POMERIDIANO		ORE DI LAVORO
Lunedì	13:00	19:00	6:00
Martedì	13:00	19:00	6:00
Mercoledì	13:00	19:00	6:00
Giovedì	13:00	19:00	6:00
Venerdì	13:00	19:00	6:00
Sabato	13:00	19:00	6:00

36:00:00

Al fine di dar corso al corretto monitoraggio delle presenze in servizio e dei dovuti controlli i prospetti riportanti i turni di servizio programmati sono trasmessi al servizio personale ad inizio di ciascuna settimana.

Non è previsto l'istituto della flessibilità.

Qualora in via occasionale ed eccezionale il personale assegnato al servizio di Polizia Locale venga chiamato in servizio in un giorno di festività infrasettimanale verrà applicata la disciplina prevista dal vigente CCNL.

Conformemente al Regolamento del Corpo, secondo esigenza o per lo svolgimento di progetti di intensificazione della attività di vigilanza, il Comandante potrà individuare orari di lavoro non inseriti nella rotazione in turno, legati al singolo evento, diversi da quelli sopra riportati. Per dette fattispecie di orari di lavoro sarà applicata la disciplina prevista dal CCNL ed eventualmente dalla contrattazione integrativa.

Salvo il caso in cui, per ragioni di servizio, sia necessario il cambio turno sul posto e/o comunque per attività di pronto intervento che necessitano la continuità del servizio (ad esempio interventi di infortunistica stradale, emergenze di protezione civile, TSO, indagini di P.G., attività di polizia urbana, ecc..) è prevista la possibilità di autorizzare lavoro straordinario solo dopo aver effettuato una pausa di almeno 10 minuti.

Il rispetto dell'orario di lavoro è dovere primario del dipendente, sancito dal codice di comportamento, pertanto in caso di saldo negativo, verrà effettuata la ritenuta sullo stipendio e attivato il procedimento disciplinare.

Per tutto quanto non riportato nel presente regolamento si rinvia alla disciplina in materia di turnazioni definita nei vigenti CCNL.

E) ORARIO MESSI NOTIFICATORI E OPERAZIONI RESIDUALI DI CUSTODIA

Orario su 6 giorni la settimana, orario rigido articolato come segue:

	MATTINA		POMERIGGIO		ORE DI LAVORO
Lunedì	7:45	13:45			6:00
Martedì	7:45	13:45			6:00
Mercoledì	7:45	13:45			6:00
Giovedì	7:45	13:45			6:00
Venerdì	7:45	13:45			6:00
Sabato	7:45	13:45			6:00

Per esigenze di servizio connesse all'attività degli organi istituzionali, l'orario potrebbe subire variazioni disposte d'ufficio.

Il rispetto dell'orario di lavoro è dovere primario del dipendente, sancito dal codice di comportamento, pertanto in caso di saldo negativo, verrà effettuata la ritenuta sullo stipendio e attivato il procedimento disciplinare.

F) ORARIO DI LAVORO PERSONALE CUCINA

Fino al termine dell'anno educativo 2022/2023 - Orario su 5 giorni la settimana, articolato su turni:

	TURNO MATTINA		ORE DI LAVORO
Lunedì	7:18	14:30	7:12
Martedì	7:18	14:30	7:12
Mercoledì	7:18	14:30	7:12
Giovedì	7:18	14:30	7:12
Venerdì	7:18	14:30	7:12

36:00:00

	TURNO POMERIGGIO		ORE DI LAVORO
Lunedì	10:18	17:30	7:12
Martedì	10:18	17:30	7:12
Mercoledì	10:18	17:30	7:12
Giovedì	10:18	17:30	7:12
Venerdì	10:18	17:30	7:12

36:00:00

Il rispetto dell'orario di lavoro è dovere primario del dipendente, sancito dal codice di comportamento, pertanto in caso di saldo negativo, verrà effettuata la ritenuta sullo stipendio e attivato il procedimento disciplinare.

Data la sospensione del servizio, degli Asili Nido, e delle scuole materne nelle giornate di festività infrasettimanale, tutto il personale ha diritto ad assentarsi dal lavoro.

Dall'anno educativo 2023/2024 l'orario di lavoro previgente viene sostituito con il presente orario di lavoro articolato su 5 giorni la settimana, senza turnazioni.

I 3 cuochi in dotazione organica presteranno servizio alternativamente in orario antimeridiano o pomeridiano.

CUOCO N. 1 E N. 2

	ENTRATA MATTINA	USCITA MATTINA	ORE DI LAVORO
Lunedì *	7:00	14:22	7:12
Martedì *	7:00	14:22	7:12
Mercoledì *	7:00	14:22	7:12
Giovedì *	7:00	14:22	7:12
Venerdì *	7:00	14:22	7:12

36:00:00

*Pausa per recupero psicofisico obbligatoria della durata minima di 10 minuti da collocarsi nella fascia temporale dalle ore 11:30 alle ore 12:30

FASCIA FLESSIBILITA'

	ENTRATA		USCITA	
Lunedì	7:00	7:15	14:22	15:00
Martedì	7:00	7:15	14:22	15:00
Mercoledì	7:00	7:15	14:22	15:00
Giovedì	7:00	7:15	14:22	15:00
Venerdì	7:00	7:15	14:22	15:00
Sabato	7:00	7:15	14:22	15:00

CUOCO N. 3

	ENTRATA MATTINA	USCITA POMERIGGIO	ORE DI LAVORO
Lunedì *	10:00	17:22	7:12
Martedì *	10:00	17:22	7:12
Mercoledì *	10:00	17:22	7:12
Giovedì *	10:00	17:22	7:12
Venerdì *	10:00	17:22	7:12

36:00:00

*Pausa per recupero psicofisico obbligatoria della durata minima di 10 minuti da collocarsi nella fascia temporale dalle ore 14:30 alle ore 15:30

FASCIA FLESSIBILITA'

	ENTRATA		USCITA	
Lunedì	10:00	10:15	17:22	18:00
Martedì	10:00	10:15	17:22	18:00
Mercoledì	10:00	10:15	17:22	18:00
Giovedì	10:00	10:15	17:22	18:00
Venerdì	10:00	10:15	17:22	18:00
Sabato	10:00	10:15	17:22	18:00

Anche i dipendenti assegnati al Servizio Asilo Nido avranno la possibilità, utilizzando le fasce di flessibilità e nel rispetto dell'orario di lavoro rigido, di avere un eventuale debito orario settimanale che deve essere recuperato entro i due mesi successivi dalla maturazione (art. 36, comma 3 CCNL 16/11/2022) dello stesso in tutte le giornate dal lunedì al venerdì dopo aver assolto il debito orario giornaliero delle 7. 12 ore dovute e dopo aver usufruito di una pausa non inferiore a 10 minuti (art. 34 comma 1 CCNL 16/11/2022).

Il saldo del monitoraggio automatico delle presenze non può rilevare debiti derivanti da flessibilità superiori ai due mesi dalla maturazione (ad esempio il saldo negativo del cartellino di gennaio dovrà essere recuperato dal dipendente entro il mese di marzo).

Il saldo del monitoraggio automatico delle presenze può registrare mensilmente un credito positivo derivante da flessibilità fino a due ore di lavoro di cui il dipendente potrà beneficiare entro il mese successivo. Nel caso in cui il saldo positivo maturato in flessibilità risultasse superiore alle due ore di lavoro, la differenza verrà azzerata. In ogni caso nel mese di dicembre eventuali saldi positivi verranno comunque azzerati.

Il rispetto dell'orario di lavoro è dovere primario del dipendente, sancito dal codice di comportamento, pertanto in caso di saldo negativo, verrà effettuata la ritenuta sullo stipendio e attivato il procedimento disciplinare.

G) PERSONALE AUSILIARIO ADDETTO AL SERVIZIO DI ASILO NIDO

Fino al termine dell'anno educativo 2022/2023 - Orario su 5 giorni la settimana, articolato su turni:

	TURNO MATTINA		ORE DI LAVORO
Lunedì	7:18	14:30	7:12
Martedì	7:18	14:30	7:12
Mercoledì	7:18	14:30	7:12
Giovedì	7:18	14:30	7:12
Venerdì	7:18	14:30	7:12

36:00:00

	TURNO POMERIGGIO		ORE DI LAVORO
Lunedì	10:18	17:30	7:12
Martedì	10:18	17:30	7:12
Mercoledì	10:18	17:30	7:12
Giovedì	10:18	17:30	7:12
Venerdì	10:18	17:30	7:12

36:00:00

Il rispetto dell'orario di lavoro è dovere primario del dipendente, sancito dal codice di comportamento, pertanto in caso di saldo negativo, verrà effettuata la ritenuta sullo stipendio e attivato il procedimento disciplinare.

Data la sospensione del servizio, degli Asili Nido, e delle scuole materne nelle giornate di festività infrasettimanale, tutto il personale ha diritto ad assentarsi dal lavoro.

Dall'anno educativo 2023/2024 e fin tanto che il personale ausiliario addetto al servizio Asilo Nido sarà collocato in distacco temporaneo e senza mutamento di mansioni presso l'operatore economico aggiudicatario della concessione del servizio in argomento l'orario di lavoro previgente viene sostituito prevedendo un orario di lavoro articolato su 5 giorni la settimana, senza turnazioni, la cui articolazione è demandata all'operatore economico aggiudicatario della concessione del servizio stesso al fine di una migliore elasticità dell'organizzazione del lavoro stesso.

Art. 6 - ORARIO DI LAVORO PERSONALIZZATO

1. I modelli di orario sopra elencati costituiscono il quadro generale organizzativo attuale.
2. I Dirigenti, il Comandante ed il Sindaco hanno competenza esclusiva sulle decisioni riguardanti l'orario di lavoro dei dipendenti rispettivamente assegnati. Gli stessi, nel compiere le proprie scelte, devono comunque tenere conto, contemperandole, delle esigenze di servizio, alle esigenze organizzative (si possono definire orari personalizzati solo all'interno della fascia 8:00 – 18:00:00) e di quelle personali e/o familiari dei dipendenti.
3. Ai sensi dell'art. 36 CCNL 16/11/2022, nel quadro delle modalità dirette a conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, è possibile riconoscere, a seguito di formale richiesta motivata del dipendente, nel rispetto delle esigenze del servizio e di apertura al pubblico dell'ufficio, una particolare articolazione dell'orario di lavoro rispetto al regime orario adottato dall'ufficio di appartenenza.
4. Tale beneficio può essere riconosciuto ai dipendenti che:
 - beneficino delle tutele connesse alla maternità o paternità di cui al D.Lgs. n. 151/2001;
 - assistano familiari o siano portatori di handicap ai sensi della legge n. 104/1992;
 - siano inseriti in progetti terapeutici di recupero di cui all'art. 44 CCNL 21/5/2018;
 - 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;
 - siano in possesso di certificazioni mediche, attestanti problemi di salute previa verifica da parte del medico del lavoro del Comune;
5. I dipendenti interessati dovranno inoltrare apposita richiesta al Dirigente o al Comandante o al Sindaco.
 6. Anche in questo caso:
 - l'eventuale debito orario derivante dall'istituto della flessibilità deve essere recuperato entro i due mesi successivi dalla maturazione dello stesso (art. 36, comma 3 CCNL 16/11/2022), secondo le modalità e i tempi concordati con il dirigente;
 - il saldo del monitoraggio automatico delle presenze **mensile** può registrare un credito positivo, derivante da flessibilità, fino a due ore di lavoro di cui il dipendente potrà beneficiare entro il mese successivo;
 - qualora il saldo positivo maturato in flessibilità risultasse superiore alle due ore di lavoro, la differenza verrà azzerata;
 - nel mese di dicembre eventuali saldi positivi verranno comunque azzerati.
 7. Il dipendente potrà prestare lavoro straordinario, debitamente autorizzato, solo in condizione di assenza di debito orario negativo da recuperare.
 8. Nel rispetto dell'articolo 29 comma 8 ed articolo 34 CCNL 16/11/2022, anche in caso di orario di lavoro personalizzato, qualora la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore il dipendente dovrà obbligatoriamente osservare una pausa che dovrà essere rilevata dal sistema automatico di monitoraggio delle presenze. Tale pausa, della durata non inferiore a 10 minuti, dovrà obbligatoriamente essere fruita nella fascia temporale dalle 13.00 alle 14.30. Anche i dipendenti con orario personalizzato avranno diritto al riconoscimento del buono pasto, qualora ne sussistano i presupposti, nel rispetto del CCNL e del regolamento di dettaglio allo scopo adottato.
 9. Sarà cura del Dirigente o del Comandante o del Sindaco inviare al Servizio Organizzazione e Gestione del Personale in associazione il modello orario personalizzato autorizzato.

Art. 7 – RITARDI

1. Tenuto conto che è già consentita una flessibilità in entrata sia al mattino che al rientro dalla pausa pranzo, qualsiasi rientro oltre gli orari come sopra definiti dovrà essere giustificato dall'inizio della prestazione di lavoro dovuta (esempio entrata ore 8,31 giustificativo dalle ore 8,00 – rientro ore 14,33 giustificazione dalle ore 14,00).
2. Sono giustificabili da parte dei Dirigenti, del Comandante e del Sindaco al massimo 3 ritardi in un mese, così come eventuali omissioni di timbratura, salvo circostanze oggettive di impossibilità ad accedere all'orologio marcatempo (rileva sia l'orario di entrata mattutino che quello pomeridiano per le giornate con rientri). Oltre il terzo ritardo si procederà alla corrispondente trattenuta dallo stipendio, previa segnalazione scritta da parte del responsabile preposto, essendo il controllo a carico del Dirigente o del Comandante o del Sindaco competente che, a tal fine, darà disposizioni in tal senso al Servizio Organizzazione e Gestione del Personale in Associazione entro il 5 del mese successivo. Il dipendente non può presentare la richiesta di giustificazione al Dirigente o Comandante o Sindaco dopo i tre ritardi consecutivi pena la responsabilità disciplinare. La trattenuta sarà di minimo 15 minuti o multipli a seconda dell'orario di entrata.
3. In caso di ritardo, la richiesta di giustificativo deve essere prodotta nella medesima giornata

attraverso il sistema informatizzato delle presenze.

4. Il ritardo, giustificato il giorno stesso, va recuperato nella giornata stessa mediante prestazione di lavoro aggiuntiva corrispondente al ritardo che si è verificato, oppure, attingendo da eventuali crediti orari precedentemente maturati a vario titolo e disponibili all'utilizzo da parte del dipendente, o fruendo di altri istituti contrattualmente previsti;
5. Il Dirigente, Comandante o Sindaco valuterà le richieste di recupero dalla banca ore di straordinario a recupero o mediante l'istituto del permesso breve da recuperare entro i due mesi successivi, nel limite di 36 ore annue di cui all'art. 42 del CCNL 16/11/2022 (disciplina dei permessi brevi) e come disciplinato dal successivo articolo del presente regolamento;
6. Non sono ammesse in ogni caso richieste da parte dei dipendenti di "variazione orario" per giustificare le entrate in ritardo.
7. Ai dipendenti che hanno un orario di lavoro personalizzato di cui all'articolo precedente, non sarà consentito in nessun modo giustificare ritardi oltre l'orario personale: eventuali ritardi saranno sanzionati direttamente con la trattenuta dallo stipendio come disciplinata al precedente comma 2.

Art. 8 – PERMESSI BREVI (DA RECUPERARE)

1. Il dipendente, a domanda, può assentarsi dal lavoro su valutazione del responsabile preposto al servizio presso cui presta la propria attività lavorativa.
2. Tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero ordinariamente previsto per il dipendente richiedente e non possono comunque superare le 36 ore annue (art. 42 del CCNL 16/11/2022);
3. Per consentire al Dirigente o Comandante o Sindaco di adottare le misure ritenute necessarie per garantire la continuità del servizio, la preventiva richiesta del permesso deve essere effettuata in tempo utile e, comunque, non oltre un'ora dopo l'inizio della giornata lavorativa, salvo casi di particolare urgenza o necessità, valutati dal Dirigente o Comandante o Sindaco;
4. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro i due mesi successivi dalla fruizione (art. 42, comma 3 CCNL 16/11/2022) secondo modalità individuate dal Dirigente o Comandante o Sindaco e tenuto conto di quanto indicato nel presente articolo; in caso di mancato recupero si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione;
5. La richiesta minima di fruizione del permesso breve è di 15 minuti, pertanto potranno essere presentate richieste di fruizione di permessi brevi pari a 15 minuti o multipli di essi.
6. Anche il recupero dei permessi brevi dovrà avvenire per una durata di 15 minuti o multipli di essi.

Art. 9 - LAVORO STRAORDINARIO

1. Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni rese dal personale dipendente (ad eccezione di quello incaricato di posizione di Elevata Qualificazione) al di fuori dell'ordinario orario di lavoro, preventivamente autorizzate dal Dirigente o dal Comandante.
2. Il Servizio Organizzazione e Gestione del Personale in Associazione intende

preventivamente autorizzata ogni richiesta di lavoro straordinario a pagamento o a recupero autorizzata on-line o, in casi eccezionali che gli pervenga in formato cartaceo, sottoscritta dal Dirigente o Comandante preposto.

3. E' possibile computare quale lavoro straordinario la prestazione resa oltre l'orario convenzionalmente fissato per l'uscita ed avendo assolto il debito orario lavorativo di 6 o 9 ore. In ogni caso dopo aver effettuato una pausa di almeno 10 minuti dopo le 6 ore di lavoro. Si adempie al completamento del debito orario giornaliero, anche quando, pur avendo effettuato un minor tempo lavorativo, si giustifica la restante mancanza di prestazione con:
 - permessi orari per visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici di cui all'art. 44 del CCNL 16/11/2022;
 - permessi per motivi personali e familiari di cui all'art. 41 del CCNL 16/11/2022;
 - Recupero di maggiori prestazioni lavorative effettuate in precedenza (flessibilità o banca ore);
4. La prestazione minima è di 30 minuti, pertanto potranno essere computati come lavoro straordinario solo prestazioni aggiuntive di 30 minuti o multipli di essa.
5. Nel caso di lavoro straordinario prestato per eventi particolari (calamità naturali, adempimenti elettorali, ecc.) è necessario, oltre alla rilevazione automatica delle presenze, produrre apposito prospetto riepilogativo cartaceo che sarà all'occorrenza fornito.
6. Ai dipendenti con rapporto di lavoro part time, su richiesta del Dirigente o Comandante, solo previo consenso degli stessi, può essere richiesto occasionalmente di prestare lavoro straordinario sempre retribuito, in linea con quanto disciplinato dall'art. 6 del CCNL 14/09/00.

Art. 10 – BANCA DELLE ORE

1. Al fine di mettere i lavoratori in grado di fruire, in modo retribuito o come permessi – riposi compensativi, delle prestazioni di lavoro straordinario, è istituita la Banca delle ore, con un conto individuale per ciascun lavoratore (ad eccezione degli incaricati di posizione di Elevata Qualificazione).
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. L'utilizzo come riposi compensativi, con riferimento ai tempi, alla durata ed al numero dei lavoratori, contemporaneamente ammessi alla fruizione, avviene su valutazione del Dirigente o del Comandante preposto al servizio presso cui presta la propria attività lavorativa il dipendente richiedente, tenuto conto delle esigenze tecniche, organizzative e di servizio.
4. Potranno essere richiesti dai dipendenti permessi compensativi che attingono dalla banca delle ore per la durata minima di 30 minuti o relativi multipli.
5. Le maggiorazioni per le prestazioni di lavoro straordinario vengono pagate il mese successivo alla prestazione lavorativa.

Art. 11 – PERMESSI RETRIBUITI

1. A domanda del dipendente sono concessi permessi retribuiti per i seguenti casi da documentare debitamente:
 - partecipazione a concorsi, procedure selettive o comparative, anche di mobilità, o esami, procedure selettive per i passaggi tra le aree, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove: **8 giorni all'anno;**
 - lutto per il coniuge, per i parenti entro il secondo grado (genitori, figli, fratelli, nonni, nipoti: figli dei figli) e gli affini entro il primo grado (suocero, suocera) o il convivente ai sensi dell'art. 1, comma 36 e 50 della L. n. 76/2016: **giorni tre per evento da fruire entro 7 giorni lavorativi dal decesso, ovvero in caso di motivate esigenze, entro il mese successivo a quello del decesso.**
2. Il dipendente ha altresì diritto ad un permesso di 15 giorni consecutivi in occasione del matrimonio la cui fruizione deve iniziare **entro 45 giorni dalla data in cui è stato contratto il matrimonio.** Nel caso di eventi imprevisti che rendano oggettivamente impossibile la fruizione del permesso entro tale termine, il Dirigente o il Comandante o il Sindaco, compatibilmente con le esigenze di servizio, potrà concordare con il dipendente un ulteriore periodo per il godimento dello stesso.
3. I permessi di cui ai commi 1 e 2 si configurano come diritti soggettivi per il dipendente e non riducono le ferie e sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio.
4. Durante i predetti permessi al dipendente spetta l'intera retribuzione, ivi compresa la retribuzione di posizione prevista per gli incarichi di posizione 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 CCNL 16/11/2022 Comparto Funzioni Locali, esclusi i compensi per le prestazioni di lavoro straordinario nonché le indennità che richiedono lo svolgimento della prestazione lavorativa.

Art. 12 – PERMESSI ORARI RETRIBUITI PER PARTICOLARI MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI

1. 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.
2. 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.
3. I permessi orari retribuiti del comma 1:
 - 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 da maggiori prestazioni lavorative fruiti ad ore. Fanno eccezione i permessi di cui all'art. 33 della L. n. 104/1992 e i permessi e congedi disciplinati dal D.lgs. n. 151/2001

nonché i permessi brevi disciplinati all'articolo precedente del presente regolamento e dall'art. 42 del CCNL 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 ore 6;
- f) sono compatibili con la fruizione, nel corso dell'anno, dei permessi giornalieri previsti dalla legge o dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

- 4. Durante i predetti permessi orari al dipendente spetta l'intera retribuzione, ivi compresa la retribuzione di posizione prevista per gli incaricati di EQ, le indennità per specifiche responsabilità e l'indennità di funzione cui all'art. 80, comma 2, rispettivamente, lett. e) ed f) del CCNL 16/11/2022 esclusi i compensi per le prestazioni di lavoro straordinario nonché le indennità che richiedono lo svolgimento della prestazione lavorativa.
- 5. In caso di rapporto di lavoro parziale le ore di permesso di cui al presente articolo saranno riproporzionate.

Art. 13 – PERMESSI E CONGEDI PREVISTI DA PARTICOLARI DISPOSIZIONI DI LEGGE

- 1. 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 edella tredicesima mensilità e possono essere utilizzati anche ad ore, nel limite massimo di 18 ore mensili.
- 2. 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.
- 3. 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.
- 4. Il dipendente ha, altresì, diritto, ove ne ricorrano le condizioni, ad altri permessi retribuiti previsti da specifiche di legge, 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 n.53/2000, fermo restando quanto previsto per i permessi per lutto, per i quali trova applicazione in via esclusiva l'art. 40, comma 1, secondo alinea del CCNL 16/11/2022. Trovano inoltre applicazione le disposizioni di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 119/2011 in materia di congedo per cureper gli invalidi.
- 5. 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 cuiil lavoratore utilizza il permesso.

Art. 14 – ASSENZE E PERMESSI PER L'ESPLETAMENTO DI VISITE, TERAPIE, PRESTAZIONI SPECIALISTICHE OD ESAMI DIAGNOSTICI

1. 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.
2. Per i soli dipendenti che non risiedono nel Comune di Bondeno è possibile, previo accordo con il proprio responsabile di riferimento, giustificare il viaggio direttamente dalla propria dimora e verso la propria dimora in caso di non rientro in servizio. La valutazione dell'attinenza del tempo viaggio sarà effettuata direttamente dal Dirigente o Comandante o Sindaco mediante apposizione del competente visto sull'attestazione di presenza rilasciata al dipendente dal medico o dalla struttura comprensiva di apposita dichiarazione del dipendente del tempo di percorrenza per gli spostamenti sopra indicati.
3. I permessi di cui al comma 1 sono assimilabili alle assenze per malattia ai fini del computo del periodo di comporto e sono sottoposti al medesimo regime economico delle stesse.
4. I permessi di cui al comma 1:
 - a. sono incompatibili con l'utilizzo nella medesima giornata delle altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative. Fanno eccezione i permessi di cui all'art. 33 della L. n. 104/1992 e i permessi e congedi disciplinati dal D.Lgs. n. 151/2001 nonché i permessi di cui all'art. 42 del CCNL 16/11/2022 (Premessi brevi) disciplinati all'art. 6 del presente regolamento;
 - b. non sono assoggettati alla decurtazione del trattamento economico accessorio prevista per le assenze per malattia nei primi 10 giorni;
 - c. sono fruibili per frazioni di ora dopo la prima ora.
5. Ai fini del computo del periodo di comporto, sei ore di permesso fruito su base oraria corrispondono convenzionalmente ad una intera giornata lavorativa.
6. I permessi orari di cui al comma 1 possono essere fruiti anche cumulativamente per la durata dell'intera giornata lavorativa. In tale ipotesi, verificati i giustificativi e le eventuali dichiarazioni resa dal dipendente circa i tempi di percorrenza, 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.
7. Nel caso di permesso fruito su base giornaliera, 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.
8. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, le ore di permesso di cui al comma 1 saranno riproporzionate.
9. La domanda di fruizione dei permessi è presentata dal dipendente nel rispetto di in 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 al 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.
10. L'assenza per i permessi di cui al comma 1 è giustificata mediante attestazione di presenza, opportunamente protocollata a cura del dipendente, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione

11. L'attestazione è inoltrata all'ente dal dipendente oppure trasmessa direttamente a quest'ultima, anche per via telematica, a cura del medico o della struttura.
12. 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 tale ipotesi, l'assenza per malattia è giustificata mediante:
 - a) attestazione di malattia del medico curante individuato, in base a quanto previsto dalle vigenti disposizioni, comunica all'amministrazione secondo le modalità previste in tale ipotesi;
 - b) attestazione di presenza, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione, secondo le previsioni dei commi 9 e 10.
13. Analogamente a quanto previsto dal comma 11, nei casi in cui l'incapacità lavorativa è determinata dalle caratteristiche di esecuzione e di impegno organico delle visite specialistiche, degli esami diagnostici e/o delle terapie, 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 tale caso l'assenza è giustificata mediante attestazioni di cui al comma 11, lett. b).
14. Nell'ipotesi di controllo medico legale, l'assenza dal domicilio è giustificata dall'attestazione di presenza presso la struttura, ai sensi delle previsioni dei commi 9, 10, 11.
15. 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 ai sensi dei commi 9, 10, 11 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.
16. 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 e 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.
17. 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 in parte nel precedente rapporto di lavoro.

TITOLO III – SEZIONE SEGRETARIO GENERALE E DIRIGENTI

Art. 15 – AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Titolo si applica al personale dipendente destinatario del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale dell'Area delle Funzioni Locali compreso il personale dirigenziale incaricato ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. 267/2000.

Art. 16 – ORARIO DI LAVORO DEL SEGRETARIO GENERALE E DEI DIRIGENTI

1. Al Segretario Generale ed ai Dirigenti è concessa la flessibilità necessaria nella gestione del loro tempo di lavoro, idonea al raggiungimento degli obiettivi assegnati, ferma restando la specifica disciplina prevista dei rispettivi contratti.
2. Fatto salvo quanto indicato al comma 1, i Dirigenti ed il Segretario Generale devono assicurare che la prestazione giornaliera in servizio resa sia funzionale: all'orario di servizio della struttura di appartenenza oltre che all'orario del restante personale in servizio, all'orario di apertura al pubblico ed alle sedute degli organi di governo dell'ente.
3. Data l'attuale organizzazione dell'ente si stabilisce che l'articolazione ordinaria dell'orario di lavoro dei Dirigenti e del Segretario Generale sia su 5 giorni lavorativi dal lunedì al venerdì.
4. La presenza dei Dirigenti e del Segretario Generale, deve essere rilevata con il sistema automatizzato delle presenze e delle assenze in dotazione all'ente e non deve ritenersi diretta alla quantificazione delle ore di presenza in servizio o alla verifica di uno specifico obbligo di legge e/o contrattuale, che in conformità all'art. 17, comma 5, lett. a) del D.Lgs. n. 66/2003 e dell'art. 13 del CCNL del 17/12/2020, non è previsto.
5. La rilevazione automatizzata della presenza in servizio di Dirigenti e del Segretario Generale ha mero fine assicurativo, conoscitivo e statistico, in relazione ai risultati conseguiti e consente di definire i giorni di ferie spettanti annualmente.
6. Nell'ambito di tale ampia possibilità di organizzare e gestire il proprio lavoro, non saranno riconosciuti recuperi di eventuali ore rilevate a fine anno solare di riferimento prestate in giornate ordinariamente escluse dall'orario di lavoro. La rilevazione di una presenza in servizio, resa dal Dirigente o dal Segretario Generale su base annua, in contrasto con i principi enunciati al comma 2 del presente articolo potrà rilevare in sede di valutazione annuale dello stesso e dell'erogazione della retribuzione di risultato, qualora espressamente previsto dai rispettivi sistemi di misurazione e valutazione delle performance.
7. I Dirigenti devono comunicare al Sindaco, all'assessore di competenza, ai propri Vice e per conoscenza al Segretario Comunale, le eventuali assenze per fini organizzativi.
8. Il Segretario Comunale deve comunicare al Sindaco e per conoscenza ai Dirigenti e al Comandante le eventuali assenze per fini organizzativi.

Art. 17 – ASSENZE RETRIBUITE PER IL SEGRETARIO GENERALE E I DIRIGENTI

1. I Dirigenti, e il Segretario Comunale hanno diritto di assentarsi nei seguenti casi:
 - a) partecipazione a concorsi od esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove, ovvero a congressi, convegni, seminari e corsi di aggiornamento professionale facoltativi, connessi con la propria attività lavorativa, entro il limite complessivo di **giorni otto per ciascun anno**;
 - b) lutto per il decesso del coniuge, dei parenti entro il secondo grado (genitori, figli, fratelli, nonni, nipoti: figli dei figli) e degli affini entro il primo grado (suocero, suocera) o del convivente ai sensi dell'art. 1, commi 36 e 50, della legge n. 76/2016: giorni tre per evento, anche non consecutivi, da fruire **entro 7 giorni lavorativi dal decesso**;
 - c) particolari motivi personali e familiari, entro il limite complessivo di **3 giorni nell'anno**.
2. I Dirigenti, e il Segretario Comunale hanno altresì diritto ad assentarsi per **15 giorni consecutivi in occasione del matrimonio**.

3. Tale congedo può essere fruito anche **entro 45 giorni** dalla data in cui è stato contratto il matrimonio.
4. Le assenze di cui ai commi 1 e 2 possono cumularsi nell'anno solare, non riducono le ferie e sono valutate agli effetti dell'anzianità di servizio.
5. Durante i predetti periodi di assenza ai Dirigenti ed al Segretario Comunale spetta l'intera retribuzione, ivi compresa la retribuzione di posizione.

Art. 18 – ASSENZE PREVISTE DA PARTICOLARI DISPOSIZIONI DI LEGGE

1. I Dirigenti ed il Segretario Comunale, ove ne ricorrano le condizioni, hanno diritto ad assentarsi per fruire dei tre giorni di cui all' art. 33, comma 3, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104, come modificato ed integrato dall'art. 19 della legge n. 53/2000. Tali assenze sono utili ai fini della maturazione delle ferie e della tredicesima mensilità.
2. Al fine di garantire la funzionalità delle strutture e la migliore organizzazione dell'attività, il Dirigente o il Segretario Comunale, che fruisce delle assenze di cui al comma 1, predispone, di norma, una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare all'inizio di ogni mese.
3. In caso di necessità ed urgenza, la comunicazione 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.
4. I Dirigenti e il Segretario Comunale hanno, altresì, diritto, ove ne ricorrano le condizioni, ad assentarsi, con conservazione della retribuzione nei casi previsti da specifiche leggi, con particolare riferimento ai permessi per i donatori di sangue e di midollo osseo, rispettivamente previsti dall'8 della legge n.219/2005 e dall'art. 5, comma 1, della legge n. 52/2001 nonché ai permessi e congedi di cui all'art. 4, comma 1, della legge n. 53/2000, fermo restando quanto previsto per i permessi per lutto, per i quali trova applicazione in via esclusiva quanto previsto dall'art. 19, comma 1, lettera b.
5. Per le medesime finalità di cui al comma 2, i Dirigenti ed il Segretario Comunale che fruiscono dei permessi di cui al comma 4 comunicano i giorni in cui intendono assentarsi con un preavviso di tre giorni, salve le ipotesi di comprovata urgenza, in cui la comunicazione 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.

TITOLO IV – SEZIONE PERSONALE ASSEGNATO ALL'UFFICIO DI SUPPORTO DEGLI ORGANI DI DIREZIONE POLITICA

Art. 19 – AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Titolo si applica al personale dipendente destinatario del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Funzioni Locali assunto a tempo indeterminato o incaricato ai sensi dell'art. 90 del D.lgs. 267/2000 in quanto la peculiare assegnazione può richiedere articolazioni orarie distinte da quelle del restante personale dipendente destinatario del CCNL Comparto Funzioni Locali.
2. Per tutto quanto non ricompreso nel presente titolo si applica per quanto compatibile la disciplina contenuta al titolo I del presente regolamento.

Art. 20 – ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ASSEGNATO ALL’UFFICIO DI SUPPORTO DEGLI ORGANI DI DIREZIONE POLITICA

1. Il Sindaco potrà autorizzare orari flessibili con il minimo di 36 ore settimanale, nel rispetto della pausa minima di 10 minuti dopo le 6 ore continuative di lavoro.
2. Il controllo delle presenze di tale personale individuato con atti formali spetta al Sindaco.

TITOLO V – DISPOSIZIONI FINALI E RINVIO

Art. 21 – DISPOSIZIONI FINALI E DI RINVIO

1. Il presente regolamento si applica a tutto il personale dipendente o operante nel Comune di Bondeno a decorrere dal 01/05/2023. Esso deve essere pubblicato sul sito istituzionale dell’Ente.
2. Il presente Regolamento sostituisce ogni altra disciplina in materia precedentemente adottata presso l’ente.
3. Per quanto non ricompreso nel presente Regolamento si rinvia a quanto previsto dalla normativa nazionale in materia ed ai CCNL per tempo vigenti.