



COMUNE DI PREGNANA MILANESE

(Città Metropolitana di Milano)

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO E DI SERVIZIO DEL PERSONALE DIPENDENTE

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 25

12-02-2020 (AUEGATO "A")

ART. 1 – DEFINIZIONI

Il presente regolamento si applica ai dipendenti a tempo indeterminato e a tempo determinato del Comune di Pregnana Milanese, nel rispetto dei principi di cui al Titolo I del D.Lgs n. 165/2001 e ss.mm.ii., del D.Lgs .n.66 del 08/04/2003 e ss.mm.ii., del CCNL funzioni locali sottoscritto il 21/05/2018 e del CCI 2019-2021 del Comune di Pregnana Milanese.

Ai sensi della vigente normativa, alle definizioni sotto indicate è attribuito il seguente significato:

1. Per orario di servizio: si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare le funzionalità delle strutture degli uffici e l'erogazione dei servizi ai cittadini;
2. Orario di lavoro: costituisce orario di lavoro qualsiasi periodo in cui il lavoratore sia al lavoro, a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio della sua attività o delle sue funzioni. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.
3. Orario di apertura al pubblico: si intende il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce fascia oraria di accesso ai servizi da parte dell'utenza.

ART. 2– ORARIO DI SERVIZIO E ARTICOLAZIONE GENERALE DELLE TIPOLOGIE DI ORARIO DI LAVORO.

1. Nel rispetto del vigente CCNL l'orario ordinario dei dipendenti è pari a 36 ore settimanali ed è articolato su 5 giorni. Nei servizi che richiedono prestazioni continuative l'ente si riserva di applicare a sua discrezionalità l'orario su sei giorni. Tali servizi vengono definiti con apposito atto del Segretario Comunale, in base agli indirizzi definiti dall'Amministrazione, previo confronto con la delegazione sindacale, tenuto conto della dotazione assegnata a ciascun settore e delle verifiche nel tempo sull'afflusso del pubblico. Per il personale part-time, l'orario di lavoro previsto è riportato sui singoli contratti di lavoro.
2. Il Segretario Comunale ed i Responsabili di Settore, sentita l'Amministrazione, assicurano il funzionamento degli Uffici e determinano, preferibilmente in modo omogeneo per l'intera struttura comunale, l'orario di lavoro dei dipendenti, assicurandone la funzionalità agli orari di servizio e di apertura al pubblico.
3. Ai sensi dell'art. 50 del D.Lgs. n. 267 e s.m. ed integrazioni, il Sindaco sovrintende al funzionamento degli uffici e dei servizi ed impartisce le direttive generali per l'esercizio coordinato delle funzioni e dei servizi definendo tra l'altro gli orari di apertura al pubblico dei servizi del Comune.
4. All'orario di apertura al pubblico ed alle sue variazioni, anche temporanee, va data adeguata informazione con apposizione di cartelli all'ingresso delle sedi e dei singoli uffici che ospitano i servizi dell'Ente nonché sul sito web del Comune.

5. L'orario ordinario per il personale turnista è pari a 35 ore settimanali su sei giorni lavorativi.
6. 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.
7. L'articolazione generale delle tipologie di orario di lavoro è attualmente la seguente:

Orario di lavoro su cinque giornate – 36 ore settimanali. - Tutto il personale ad eccezione del personale assegnato al settore Polizia locale e del personale avente profilo ascrivibile alla figura professionale di operaio. Il personale assegnato agli Uffici Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva - URP, l'orario di servizio dei quali è articolato su 6 giorni dal lunedì al sabato, effettuerà inoltre la propria prestazione lavorativa, a rotazione, anche nella giornata di sabato dalle ore 08:30 alle ore 12:30. Le ore effettuate il sabato dovranno essere compensate entro le 3 settimane successive, in quanto tale giornata è da considerarsi rientrante nel rispettivo orario di lavoro.

Orario di lavoro su sei giornate – 36 e 35 ore settimanali - Polizia locale e personale operaio. La prestazione è resa in forma unitaria e continuativa su sei giorni per sei ore ciascuno, dal lunedì al sabato, ad esclusione del sabato per il personale della Polizia Locale che osserverà in tale giornata un orario di lavoro di 5 ore. L'articolazione dell'orario di lavoro degli agenti di polizia locale si realizza attraverso turnazione, per 35 ore la settimana. Si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del Servizio senza interruzioni.

ART.3 - ORARIO - TIMBRATURE – RILEVAZIONE PRESENZE

1. Tutti i dipendenti sono tenuti ad osservare l'orario di lavoro, funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico degli uffici, il rispetto del quale è accertato mediante controlli di tipo automatico.
2. Tutto il personale è dotato di un tesserino magnetico (badge) che deve essere utilizzato dal dipendente personalmente per registrare l'inizio ed il termine dell'orario, nonché tutte le uscite e le entrate intermedie effettuate per motivi personali (permessi comunque denominati e preventivamente autorizzati) di servizio (uscite per missioni ecc., corsi di formazione, pausa pranzo).
3. La presenza in servizio e l'eventuale uscita dal luogo di lavoro per qualsiasi motivo deve essere opportunamente registrata da tutto il personale mediante l'apposito sistema di rilevazione delle presenze.
4. In caso di malfunzionamento e/o disservizio del sistema di rilevazione presenze oppure in caso di omessa timbratura riconducibile esclusivamente a cause di forza maggiore e/o a caso fortuito, la presenza dei dipendenti dovrà essere tempestivamente registrata telematicamente nel portale riservato ai dipendenti.
5. In caso di reiterate omissioni di timbrature, il Responsabile del Settore di riferimento è tenuto a richiamare il dipendente al rispetto di quanto previsto dal presente

- regolamento e solo nel caso in cui il dipendente continui nel comportamento omissivo avviare un procedimento disciplinare.
6. Ogni Responsabile di Settore è responsabile del personale assegnato ed è pertanto tenuto a far rispettare l'orario di lavoro secondo quanto stabilito dalla legge e dalle norme regolamentari e contrattuali in materia. La violazione delle presenti disposizioni è disciplinarmente rilevante. Il Segretario Comunale è responsabile per i responsabili di settore incaricati di posizione organizzativa.
 7. Stante l'obbligo di provvedere alla timbratura, i dipendenti dovranno regolarizzare il proprio cartellino presenze entro e non oltre il 3° giorno lavorativo del mese successivo a quello di riferimento al fine di permettere la regolare elaborazione dei cartellini stessi, salvo casi di motivato impedimento o assenza.
 8. La timbratura fa pubblica fede sulla presenza fisica, in ufficio o negli altri luoghi di lavoro del dipendente.
 9. La giornata che presenti timbrature incomplete e non regolarizzate nei modi e nei tempi di cui al comma 7 che precede, previo un solo avviso alla regolarizzazione da parte dell'ufficio personale, sarà considerato assenza e, come tale, sarà compensata, previo avviso dell'Ufficio Personale, seguendo, in ordine decrescente, le seguenti modalità a priorità successiva:
 - con straordinari posti in recupero e non inseriti in banca ore;
 - con ore inserite in "banca ore";
 - con ferie;
 - con permessi brevi da recuperare nel limite massimo di ore 36 annuali.
 10. La falsa attestazione della presenza in servizio, accertata in flagranza, ovvero mediante strumenti di sorveglianza o di registrazione degli accessi o delle presenze, determina l'immediata sospensione cautelare senza stipendio del dipendente pubblico, fatto salvo il diritto all'assegno alimentare, fatta salva l'applicazione delle sanzioni disciplinari e penali previste dalle norme di legge e contrattuali di volta in volta in vigore.
 11. Ogni dipendente è dotato di credenziali per accedere al programma di rilevazione presenze al fine di poter visualizzare il proprio cartellino e inserire le assenze e le mancate timbrature. Le richieste di assenza dovranno essere inserite prima della data di fruizione. Sarà cura di ogni Responsabile autorizzare tempestivamente le richieste dei propri collaboratori.
 12. In caso di smarrimento, malfunzionamento o rottura del badge il dipendente interessato deve tempestivamente farne formale denuncia all'Ufficio Personale che provvederà ad assegnarne uno nuovo. L'Ufficio Personale provvederà alla sostituzione gratuita di una sola tessera, oltre la quale il dipendente dovrà accollarsi il costo della sostituzione. Al momento della cessazione dal servizio la tessera deve essere restituita all'Ufficio Personale.
 13. Tutti i dipendenti sono tenuti ad esporre il cartellino di riconoscimento. La mancata esposizione del cartellino, costituisce inosservanza dei doveri d'ufficio.

ART. 4 – FLESSIBILITA' ORARIA

1. Al fine di migliorare la gestione del lavoro ordinario e del lavoro straordinario è concessa in via generale la flessibilità oraria di 30 minuti sia in entrata che in uscita.
2. L'orario di lavoro flessibile consiste nel posticipare l'orario di entrata e/o nell'anticipare quello di uscita limitando alla c.d. fascia d'obbligo la contemporanea presenza di tutto il personale addetto allo stesso settore.
3. Il recupero della flessibilità in entrata o in uscita potrà essere effettuato rispettivamente tramite prolungamento dell'orario di uscita nella stessa giornata o, in alternativa, tramite accumulo del debito orario da recuperare entro cinque giorni lavorativi, mediante recupero di ore di lavoro straordinario effettuate. I recuperi devono essere sempre concordati con il Responsabile del Settore di appartenenza. Gli ingressi non autorizzati oltre i limiti di flessibilità concessi costituiscono ritardo/debito e sono penalizzati come segue. Da un minuto di ritardo fino a 15, il dipendente dovrà prestare nella giornata stessa un quarto d'ora in più di lavoro; da 16 minuti di ritardo a 30 il dipendente dovrà prestare sempre nella stessa giornata mezz'ora in più di lavoro; per ritardi superiori ai 30 minuti si opera una trattenuta sulla retribuzione arrotondata all'ora superiore. Il recupero del ritardo/debito non dà luogo alla liquidazione della maggiorazione oraria avendo natura diversa dal lavoro straordinario.
4. L'orario anticipato in ingresso, ancorché rilevato dai dispositivi elettronici, non è calcolato ai fini del computo giornaliero delle ore lavorate, salvo particolari e improrogabili esigenze d'ufficio.
5. L'utilizzo della flessibilità oraria è consentito per un numero massimo di 8 ore mensili, in quanto la fruizione sistematica è da considerarsi cambio di orario.
6. La flessibilità oraria non è consentita al personale in turnazione, pena la perdita della relativa indennità contrattuale. E' consentita una tolleranza massima di 15 minuti a inizio turno per il personale in servizio presso la Polizia locale.
7. Qualora il debito orario non venga recuperato nei termini stabiliti, verrà applicata la riduzione di ore pagate in busta paga per la quantità di ore non recuperate. La trattenuta in busta paga è un rimedio eccezionale per far fronte a situazioni straordinarie; reiterate prestazioni lavorative inferiori all'orario di obbligo contrattuale comportano l'adozione di provvedimenti, anche di carattere disciplinare.
8. Ai sensi dell'art.27, co.4 del CCNL 21.5.2018, in relazione a particolari situazioni personali, sociali o familiari, sono favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, anche con forme di flessibilità ulteriori rispetto al regime orario adottato dall'ufficio di appartenenza, compatibilmente con le esigenze di servizio e su loro richiesta, i dipendenti che:
 - a. beneficino delle tutele connesse alla maternità o paternità di cui al D.Lgs. n. 151/2001;
 - b. assistano familiari portatori di handicap ai sensi della legge n. 104/1992;
 - c. siano inseriti in progetti terapeutici di recupero di cui all'art. 44;
 - d. si trovino in situazione di necessità connesse alla frequenza dei propri figli di asili nido, scuole materne e scuole primarie;

- e. siano impegnati in attività di volontariato in base alle disposizioni di legge vigenti;
- f. qualsiasi altro caso previsto dalla normativa.

ART. 5 –ORARIO MULTIPERIODALE

1. In relazione ad esigenze di servizio di determinati uffici o servizi, anche in corrispondenza di variazione di intensità dell'attività lavorativa è possibile attuare la programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro.
2. I periodi di maggiore o minore concentrazione dell'orario devono essere individuati di anno in anno e non possono superare le 13 settimane.
3. I responsabili di Settore, nella programmazione dell'orario di lavoro plurisettimanale devono comunque garantire la presenza in servizio di personale sia numericamente che per tipologia, in grado di fornire un servizio efficace ed efficiente all'utenza esterna, durante gli orari di apertura al pubblico ed interna.
4. Le forme di recupero nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro oppure attraverso la riduzione delle giornate lavorative e entro un periodo di tempo definito dei rispettivi responsabili di settore incaricati di posizione organizzativa.

ART. 6– PAUSA

1. Ai sensi dell'art.26 del CCNL del 21.5.2018, qualora l'orario di lavoro giornaliero stabilito ecceda le sei ore, il personale, purché non in turno, ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti e massima di 1 ora, al fine del recupero delle energie psicofisiche e della eventuale consumazione del pasto, secondo la disciplina di cui agli artt. 45 e 46 del CCNL del 14.9.2000 ed all'art. 13 del CCNL del 9/5/2006.
2. La durata della pausa e la sua collocazione temporale, sono definite in funzione della tipologia di orario di lavoro nella quale la pausa è inserita, nonché in relazione alla disponibilità di eventuali servizio mensa o strutture convenzionate.
3. Una diversa e più ampia durata della pausa giornaliera, rispetto a quella stabilita in ciascun ufficio, può essere prevista per il personale che si trovi nelle particolari situazioni di cui all'art.27, comma 4 del CCNL 21.5.2018;
4. I Responsabili di settore incaricati di Posizione Organizzative dovranno scrupolosamente verificare l'effettuazione della pausa, al fine di non creare ingiustificate disparità di trattamento tra i dipendenti, a seconda dell'appartenenza ad un'unità organizzativa piuttosto che ad un'altra.
6. In presenza di orario giornaliero di 6 ore, l'eventuale eccedenza lavorativa oltre tale limite senza effettuazione della pausa, deve essere motivata per gravi ed eccezionali esigenze di servizio (es. incidenti stradali, missioni fuori sede, emergenze, in presenza di attività obbligatorie per legge). La stessa regola vale anche per gli altri dipendenti, compresi i part-time per le giornate in cui non effettuano il rientro pomeridiano. In ogni caso può essere tollerata una elasticità per un massimo di 30 minuti oltre le sei ore lavorate, trascorsi i quali la quale la pausa. è obbligatoria (esempio: In caso di orario di lavoro ordinario dalle ore 08:00 alle ore 14:00, se il dipendente effettua una

prestazione lavorativa fino alle 14:30, la differenza di 30 minuti è da considerarsi lavoro straordinario. Se la prestazione si protrae oltre le 14:30 è obbligatoria la pausa, pertanto gli eventuali 30 minuti massimi successivi non verranno conteggiati come lavorati, ma considerati pausa).

7. Ai fini della corretta applicazione del presente articolo e dell'art 7 che segue, la timbratura è obbligatoria sia all'inizio, sia alla fine della pausa.

ART. 7– PAUSA PRANZO-SERVIZO MENSA - FRUIZIONE DEI PASTI - BUONI PASTO

1. La pausa pranzo deve essere gestita obbligatoriamente dai dipendenti nella fascia oraria dalle 12:30 alle 13:30 e non potrà in nessun caso superare la durata di 1 ora. Durante tale fascia oraria relativa alla pausa pranzo gli uffici resteranno, di norma, chiusi al pubblico.
2. Il personale che effettua rientri pomeridiani con una pausa non superiore ad 1 ora e non inferiore a trenta minuti, nella fascia oraria indicata al punto che precede, potrà usufruire del servizio mensa. La cucina distribuisce i pasti per i dipendenti c/o il refettorio della Scuola Media Statale da lunedì a venerdì alle ore 12:35. Solo in casi eccezionali il pasto può essere distribuito dalla cucina oltre le ore 12:35 e comunque entro le ore 13:45. In questi casi è obbligatoria la comunicazione da parte del dipendente o all'Ufficio Scuola o direttamente al personale della cucina.
3. Nelle giornate in cui la mensa è chiusa, i dipendenti che prestano attività lavorativa sia nelle ore antimeridiane, sia in quelle pomeridiane per almeno 2 ore, hanno diritto all'erogazione di un ticket, attualmente del valore nominale di € 5,29. Si ha inoltre diritto al ticket qualora il dipendente per motivi eccezionali (incidenti stradali, riunioni, missioni fuori sede, emergenze ecc.) non può recarsi in mensa entro la fascia stabilita.
4. In una giornata lavorativa può essere riconosciuto un solo buono pasto e solo per il pranzo.
5. In caso di mancata timbratura verranno decurtati 60 minuti, pari alla durata massima teorica prevista al comma 1 che precede.

ART. 8– LAVORO STRAORDINARIO

1. Il lavoro straordinario è quello prestato oltre il normale orario di lavoro ed è rivolto a fronteggiare situazioni eccezionali e pertanto, non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro.
2. La prestazione di lavoro straordinario è espressamente autorizzata dal Responsabile di Settore sulla base delle esigenze organizzative e di servizio, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione.
3. L'autorizzazione con firma apposta dal Responsabile di Settore sul prospetto mensile, deve essere presentata all'Ufficio Personale entro e non oltre il giorno 5 di ogni mese.
4. Il monte ore complessivo viene definito e autorizzato annualmente sotto forma di budget finanziario.

5. Fermo restando che il recupero delle ore di straordinario è esclusiva facoltà del dipendente, l'Amministrazione procederà ad erogare, se dovuta, ai dipendenti che recuperano ore di lavoro straordinario la maggiorazione oraria corrispondente alla prestazione straordinaria effettuata. Il recupero delle ore di straordinario e l'eventuale corresponsione della maggiorazione oraria viene disciplinato dal successivo art. 18 "Banca delle ore".
6. Lo straordinario viene computato per frazioni intere di 15 minuti. La rilevazione automatica delle prestazioni lavorative viene adeguata a tali previsioni (es. orario di uscita previsto ore 17:00 - uscita effettiva ore 17:17= 15 minuti straordinario; uscita ore 17:14= nessuno straordinario; uscita ore 17:44 = 30 minuti di straordinario).
7. Le risorse annualmente destinate a costituire il budget per la liquidazione del lavoro straordinario possono essere incrementate con le disponibilità derivanti da specifiche disposizioni di legge connesse alla tutela di particolari attività, ed in particolare quelle elettorali, nonché alla necessità di fronteggiare eventi straordinari, imprevedibili e calamità naturali.
8. La prestazione lavorativa giornaliera eccedente l'orario di lavoro individuale, richiesta al dipendente in via eccezionale dal Responsabile del Settore titolare di posizione organizzativa, può dare luogo a recuperi, a richiesta del dipendente, non rientranti nel monte ore complessivo autorizzato all'inizio dell'anno. Detti recuperi potranno cumulare le ore, fino a trasformarle in giorni di assenza. Resta tuttavia stabilito che tali prestazioni lavorative aggiuntive giornaliere concorrono alla costituzione del monte delle 180 ore di straordinario massimo effettuabili annualmente dal dipendente, unitamente alle ore di straordinario per le quali il dipendente richiede la liquidazione ed a quelle conteggiate nella banca ore.
9. Non concorre ai fini del limite sopra indicato, il lavoro straordinario prestato in occasione di consultazioni elettorali e referendarie, né quello prestato per fronteggiare eventi straordinari imprevedibili e per calamità naturali.
10. Per quanto non previsto dai contratti nazionali si applica il D.Lgs 66/2003.
11. I Responsabili di Settore entro il giorno 5 di ogni mese dovranno consegnare all'Ufficio Personale i prospetti di liquidazione del lavoro straordinario debitamente firmati, specificando lo straordinario da pagare, le ore accantonate in banca delle ore per le quali verrà corrisposta la maggiorazione oraria, e le ore eccedenti la banca delle ore per le quali si opta per il riposo compensativo.

ART. 9 – BANCA DELLE ORE

1. Al fine di mettere i lavoratori in grado di fruire, in modo retribuito o come recuperi compensativi, delle prestazioni di lavoro straordinario è istituita la banca delle Ore, con un conto individuale per ciascun lavoratore nella misura massima di 30 ore procapite.
2. Nel conto delle ore confluiscono, su richiesta del dipendente, le ore di prestazione di lavoro straordinario, debitamente autorizzate, nel limite massimo stabilito per ciascun dipendente. Le ore confluite nella "Banca delle Ore" devono essere

utilizzate entro l'anno successivo a quello di maturazione, fatte salve esigenze di servizio che impongano la proroga del termine.

3. Le ore accantonate possono essere richieste da ciascun lavoratore o in retribuzione o come riposi compensativi per le proprie attività formative o anche per necessità personali e familiari.
4. Il dipendente è tenuto a comunicare, contestualmente alla richiesta di autorizzazione, al proprio Responsabile di Settore, le prestazioni di lavoro straordinario di cui richiede il pagamento ovvero l'accantonamento nella banca delle ore.
5. Le maggiorazioni per le prestazioni di lavoro straordinario da utilizzarsi come permessi compensativi, vengono pagate nelle scadenze previste per il lavoro straordinario, con utilizzo del fondo previsto per le prestazioni di lavoro straordinario.
6. Le prestazioni di lavoro straordinario rese oltre il limite annuale procapite, non accantonate nella Banca delle Ore, per le quali si chiede il recupero a titolo compensativo, non danno luogo alla corresponsione delle maggiorazioni orarie e devono essere usufruite entro il 30 aprile dell'anno successivo.

ART. 10 ORARIO DEGLI INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. Per i titolari di Posizione Organizzativa si applicano le norme di cui al presente Regolamento, fatta eccezione per quelle riguardanti il lavoro straordinario e l'utilizzo della Banca delle Ore, in quanto lo stipendio si intende onnicomprensivo ed eventuali prestazioni in eccedenza, oltre il normale orario di lavoro, non danno luogo a remunerazione aggiuntiva, né tantomeno a recupero.
2. Il personale titolare di posizione organizzativa è tenuto ad effettuare prestazioni lavorative settimanali non inferiori alle 36 ore.
3. Il vigente contratto di lavoro non attribuisce a tali dipendenti il potere od il diritto all'autonoma organizzazione dell'orario settimanale, consentita invece, al solo personale dirigenziale.

ART. 11- PERMESSI RETRIBUITI

1. A domanda del dipendente sono concessi permessi retribuiti per i seguenti casi da documentare debitamente ai sensi e per gli effetti del CCNL funzioni locali 21/05/2018:
 - a. Partecipazione a concorsi od esami – limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove: 8 giorni all'anno;
 - b. Lutto per il coniuge, per parenti entro il secondo grado e per affini entro il primo grado o il convivente ai sensi dell'art. 1 commi 36 e 50 della legge 76/2016: giorni tre per evento da fruire entro 7 giorni dal decesso;
2. Il dipendente ha altresì diritto ad un permesso di 15 giorni consecutivi in occasione del matrimonio. Tali permessi possono essere fruiti entro 45 dalla data in cui è stato contratto il matrimonio.
3. Si applica l'art.31 del CCNL funzioni locali 21/05/2018.

ART. 12– PERMESSI BREVI

1. Al dipendente che ne faccia richiesta può essere concesso il permesso di assentarsi per brevi periodi durante l'orario di lavoro. I permessi concessi a tale titolo non possono essere in nessun caso di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero e non possono comunque superare le 36 ore nel corso dell'anno.
2. Per consentire al responsabile l'adozione delle misure organizzative necessarie a garantire la continuità del servizio, la richiesta deve essere formulata 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
3. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate non oltre il mese successivo; nel caso in cui il recupero non venga effettuato, le ore di debito orario, saranno addebitate nella retribuzione del mese successivo con conseguente decurtazione proporzionale della retribuzione stessa. I recuperi se vengono effettuati nelle ore pomeridiane di non rientro obbligatorio non danno diritto al buono pasto.
4. Si applica l'art. 33 bis del CCNL funzioni locali 21/05/2018.

ART. 13 PERMESSI PER PARTICOLARI MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI

1. I permessi per particolari motivi personali o familiari, compresa la nascita dei figli secondo le previsioni e la disciplina di cui all'art. 32, CCNL funzioni locali 21/05/2018, dovranno essere debitamente documentati .
2. I suddetti permessi sono quantificati in tre giorni o 18 ore annuali non frazionabili periodi inferiori all'ora. In caso di richiesta di intera giornata , l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente è convenzionalmente pari a sei ore.

ART. 14 PERMESSI E CONGEDI PREVISTI PER PARTICOLARI DISPOSIZIONI DI LEGGE

1. I dipendenti hanno diritto, ove ne ricorrano le condizioni, a fruire di tre giorni o 18 ore mensili di permesso di cui all'art. 33, comma 3, della legge 104/1992, con le modalità previste dal CCNL funzioni locali 21/05/2018;
2. I dipendenti hanno diritto altresì, ove ne ricorrano le condizioni, ad altri permessi previsti da specifiche leggi, con particolare riferimento ai permessi per donatori di sangue e di midollo osseo.

ART. 15 ASSENZE PER MALATTIA

1. L'assenza per malattia, salvo comprovato impedimento, deve essere comunicata tempestivamente e comunque all'inizio dell'orario di lavoro, al proprio responsabile o all'Ufficio Personale.
2. I dipendenti qualora, durante le fasce di reperibilità, debbono allontanarsi per effettuare analisi cliniche, visite mediche, accertamenti specialistici, che devono essere documentati, sono tenuti a darne preventiva comunicazione all'ente;

3. L'Ufficio Personale vigilerà per il compiuto adempimento di quanto precede informando tempestivamente i Responsabili dei Settori per qualsiasi regolarizzazione da apportare alla documentazione ricevuta o mancante.
4. Si applica l'art. 36 del CCNL funzioni locali 21/05/2018.

ART.16– CONGEDI PER LE DONNE VITTIME DI VIOLENZA

1. La lavoratrice, inserita nei percorsi di protezione relativi alla violenza di genere, debitamente certificata, ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs n.80/2015 ha diritto ad astenersi dal lavoro, per motivi connessi a tali percorsi, per un periodo massimo di 90 giorni lavorativi, da fruire nell'arco temporale di tre anni.
2. Le modalità di fruizione sono specificati nell'art. 34 del CCNL 21/05/2018;

ART. 17– ASSENZE 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 sia su base giornaliera che su base oraria, nella misura di 18 ore annuali, comprensivi anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.
2. Ai fini del computo del periodo di comporto, sei ore di permesso fruite su base oraria corrispondono convenzionalmente ad una intera giornata lavorativa.
3. I suddetti permessi sono assimilati alle assenze per malattia ai fini del computo del periodo di comporto e sono sottoposti al medesimo regime economico delle stesse, pertanto se usufruiti per l'intera giornata il trattamento economico del lavoratore è sottoposto alla medesima decurtazione prevista dalla vigente legislazione per i primi dieci giorni di ogni periodo di assenza per malattia.
4. L'assenza è giustificata mediante attestazione di presenza, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione. Non saranno accettate autocertificazioni.
5. Si applica l'art. 35 del CCNL funzioni locali 21/05/2018

ART. 18 – PARTECIPAZIONE ALL'ATTIVITA' FORMATIVA

1. Sulla base della vigente normativa e degli orientamenti ARAN, si stabilisce che le ore di partecipazione all'attività formativa, disposta dall'Ente, devono essere considerate lavorative, con la conseguenza che per la parte eccedente l'orario d'obbligo giornaliero deve essere considerata lavoro straordinario. Le eventuali ore di viaggio effettuate al di fuori dell'orario di lavoro non sono considerate attività lavorative e quindi non sono utili ai fini del lavoro straordinario e pertanto non devono neppure essere recuperate.

ART. 19 – TRASFERTE

1. Il dipendente che, per ragioni di servizio, ha l'esigenza di effettuare una trasferta, deve compilare preventivamente la richiesta sull'apposito stampato già in uso, nel quale sono indicati gli orari di inizio e termine della missione. La richiesta va presentata per la prescritta autorizzazione al proprio Responsabile di Settore. I responsabili di Settore dovranno invece presentare la suddetta richiesta al Segretario Comunale.
2. Al fine della corretta rilevazione delle uscite e dei rientri in sede per trasferte, tutto il personale deve inoltre attenersi alle seguenti regole:
 - a. Per le trasferte che iniziano e finiscono all'interno dell'ordinario orario di lavoro, è indispensabile registrare sempre l'uscita e la conseguente entrata;
 - b. Per le trasferte che iniziano prima dell'ordinario orario di lavoro e finiscono all'interno dello stesso, qualora il dipendente dimostri l'impiego di minor tempo partendo dalla propria abitazione o da altro luogo, fatto salvo l'orario di lavoro previsto per quel giorno, è sufficiente registrare l'entrata al termine della trasferta. La timbratura in uscita per trasferta verrà inserita d'ufficio secondo i giustificativi vistati dal Responsabile di Settore o dal Segretario Comunale per le P.O.;
 - c. Per le trasferte che iniziano durante l'ordinario orario di lavoro e finiscono al di fuori dello stesso, qualora il dipendente dimostri l'impiego di minor tempo rientrando nella propria abitazione o da altro luogo, fatto salvo l'orario di lavoro previsto per quel giorno, è sufficiente registrare l'uscita per recarsi in trasferta. La timbratura in entrata per trasferta verrà inserita d'ufficio secondo i giustificativi vistati dal Responsabile di Settore o dal Segretario Comunale per le P.O.;
3. Al dipendente in trasferta compete il compenso per lavoro straordinario nel caso che l'attività lavorativa nella sede di trasferta si protragga per un tempo superiore al normale orario di lavoro previsto per la giornata. Si considera al tal fine, solo il tempo effettivamente lavorato, tranne nel caso degli autisti, per i quali si considera attività lavorativa anche il tempo occorrente per il viaggio e quello impiegato per la sorveglianza e custodia del mezzo.

ART. 20– NORME FINALI DI RINVIO

1. Il presente Regolamento si applica a tutto il personale dipendente o operante nel Comune di Pregnana Milanese a decorrere dalla sua entrata in vigore. Esso deve essere portato a conoscenza dei dipendenti ed affisso in appositi spazi sui luoghi di lavoro nonché pubblicato sul sito istituzionale del Comune.
2. Per tutto quanto non disciplinato dal presente Regolamento si rinvia alle norme di legge e contrattuali, anche integrative, di volta in volta vigenti.

ART. 21– ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento entra in vigore il _____
2. A decorrere dalla data di entrata in vigore cessa di avere efficacia ogni altra disposizione in precedenza prevista ed eventualmente in contrasto con la disciplina contenuta nel presente Regolamento.

Sommario

ART. 1 – DEFINIZIONI.....	2
ART. 2– ORARIO DI SERVIZIO E ARTICOLAZIONE GENERALE DELLE TIPOLOGIE DI ORARIO DI LAVORO.....	2
ART.3 - ORARIO - TIMBRATURE – RILEVAZIONE PRESENZE.....	3
ART. 4 – FLESSIBILITA’ ORARIA	5
ART. 5 –ORARIO MULTIPERIODALE.....	6
ART. 6– PAUSA.....	6
ART. 7– PAUSA PRANZO-SERVIZIO MENSA - FRUIZIONE DEI PASTI - BUONI PASTO	7
ART. 8– LAVORO STRAORDINARIO.....	7
ART. 9 – BANCA DELLE ORE	8
ART. 10 ORARIO DEGLI INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA.....	9
ART. 11– PERMESSI RETRIBUITI	9
ART. 12– PERMESSI BREVI	10
ART. 13 PERMESSI PER PARTICOLARI MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI	10
ART. 14 PERMESSI E CONGEDI PREVISTI PER PARTICOLARI DISPOSIZIONI DI LEGGE	10
ART. 15 ASSENZE PER MALATTIA.....	10
ART.16– CONGEDI PER LE DONNE VITTIME DI VIOLENZA	11
ART. 17– ASSENZE PER L’ESPLETAMENTO DI VISITE, TERAPIE, PRESTAZIONI SPECIALISTICHE OD ESAMI DIAGNOSTICI	11
ART. 18 – PARTECIPAZIONE ALL’ATTIVITA’ FORMATIVA	11
ART. 19 – TRASFERTE	12
ART. 20– NORME FINALI DI RINVIO	12
ART. 21– ENTRATA IN VIGORE.....	13