



COMUNE DI CODIGORO
PROVINCIA DI FERRARA

Regolamento
per la disciplina dell'orario di lavoro e di servizio
del personale dipendente

Approvato con delibera della Giunta Comunale
n. ____ del _____

Indice generale

Art. 1 - Finalità e ambito di intervento.....	2
Art. 2 – Definizioni.....	3
Art. 3 – Orario - Timbrature – Rilevazione Presenze.....	4
Art. 4 - Articolazione orario di lavoro e timbrature.....	5
Art. 5 – Personale Turnista.....	7
Art. 6 - Articolazione dell’orario di lavoro.....	7
1. Orario su cinque giornate settimanali:.....	7
2. Orario di Lavoro sette (7) ore e 12 (dodici) min.....	8
3. Servizi Continuativi.....	8
4. Orario su sei (6) giornate.....	9
5. Orario Operatori esperti (Operai) – con programmazione stagionale.....	9
Art. 7 - Ritardi.....	10
Art. 8 - Arrotondamenti.....	10
Art. 9 – Orario Multiperiodale.....	10
Art. 10 – Rientro pomeridiano.....	11
Art. 11 - Buono Pasto.....	12
Art. 12 - Permessi.....	12
Art. 13 – Badge – Giustificativi.....	14
Art. 14 – Lavoro straordinario ed eccedenze brevi.....	14
Art. 15 – Ferie : maturazione e tempi per la loro fruizione.....	15
Art. 16 – Trasferte (art.57 CCNL 16/11/2022).....	16
Art. 17 – Banca delle Ore.....	17
Art. 18 – Norme finali e di rinvio.....	17
Art. 19 – Entrata in vigore.....	17

Art. 1 - Finalità e ambito di intervento

1. Il presente Regolamento trova applicazione nei confronti del personale a tempo indeterminato e determinato dipendente non dirigente del Comune di Codigoro, nel rispetto dei principi generali di cui al D.Lgs. n. 165/2001, del D.Lgs. 66/2003 e successive modifiche, nonché del CCNL Comparto Funzioni Locali vigente.
2. I Dirigenti programmano e organizzano l'orario di lavoro del personale assegnato in relazione alle specifiche esigenze di servizio, tenendo conto degli indirizzi dell'Amministrazione.
3. Al fine di garantire uniformità di trattamento al personale, i dirigenti, nell'utilizzo degli istituti contrattuali e normativi vigenti che consentono flessibilità nella gestione della prestazione lavorativa del personale, osservano le norme del presente regolamento.
4. L'osservanza dell'orario di lavoro, nonché delle disposizioni e formalità previste per la rilevazione delle presenze/assenze, costituisce un obbligo per i dipendenti, la cui violazione rileva sotto il profilo disciplinare.

Art. 2 – Definizioni

1. L'**orario di lavoro** è il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.
2. Nell'ambito dell'orario di lavoro, si distingue tra:
 - Lavoro **ordinario** - è il complesso di ore di lavoro relative ad un dato periodo, contrattualmente settimanale, durante il quale ciascun dipendente assicura la effettiva prestazione lavorativa, nel rispetto dei Contratti Collettivi e di quello individuale. Esso è rappresentato dalla effettiva prestazione lavorativa resa nell'ambito dell'orario di servizio.
 - Lavoro **straordinario** - è il complesso delle ore prestate al di fuori dell'orario dovuto, non in sostituzione di lavoro ordinario non reso, ma per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali.La prestazione di lavoro straordinario è espressamente autorizzata dal Dirigente, sulla base delle esigenze organizzative e di servizio individuate dall'ente, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione. (art. 38 ccnl 14/09/2000)
3. Per **orario di servizio** si intende il tempo giornaliero necessario per assicurare la fruizione dei servizi da parte degli utenti ed il funzionamento delle strutture.
4. L'**orario di apertura al pubblico** deve essere considerato il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce fascia oraria, ovvero le fasce orarie, di accesso ai servizi da parte dell'utenza.
5. **Luogo di lavoro:** Per luogo di lavoro, tutelato dalla normativa antinfortunistica, deve intendersi qualsiasi posto in cui il lavoratore acceda, anche solo occasionalmente, per svolgerci concretamente la propria attività nell'ambito delle mansioni affidategli. *(Corte di Cassazione – Penale Sezione IV – Sentenza n. 19553 del 18 maggio 2011)*

Art. 3 – Orario - Timbrature – Rilevazione Presenze

1. Il rispetto dell'orario di lavoro viene accertato mediante rilevazione automatizzata registrata mediante il passaggio, in entrata ed in uscita, del tesserino magnetico personale (cd. Badge) nell'apposito lettore.
2. La registrazione dell'entrata e dell'uscita deve essere effettuata personalmente dal dipendente. Nel caso di mancata rilevazione automatizzata deve essere inserita relativa giustificazione nel sistema di gestione delle presenze, che dovrà essere approvata dal dirigente della struttura di appartenenza.
Il dipendente è tenuto ad effettuare la timbratura, oltre che al momento dell'entrata e dell'uscita dal lavoro, anche in ogni caso di allontanamento dal luogo di lavoro, fatta eccezione per le uscite di servizio, che devono essere preventivamente autorizzate dal Dirigente di riferimento.
3. La rilevazione automatizzata dell'entrata in servizio, in orario antecedente a quello stabilito dal presente regolamento provvede, automaticamente, a valorizzare la presenza dall'ora di ingresso fissata dall'Ente (salvo espressa autorizzazione in deroga, del dirigente di riferimento)
4. Ai fini dell'identificazione delle tipologie di presenza o assenza dal luogo di lavoro sono istituiti diversi codici di timbratura, da inserire sul cartellino on-line seguendo la procedura telematica. Detta procedura è portata a conoscenza del dipendente attraverso apposite circolari, sottoscritte per ricevuta dal singolo dipendente.
5. Tutte le sedi decentrate devono essere dotate dei dispositivi tecnici necessari ed idonei alla registrazione automatizzata delle presenze. In caso di malfunzionamento e/o disservizio del sistema di rilevazione automatica, la presenza dei dipendenti deve essere dichiarata su appositi moduli di "entrata" ed "uscita" realizzati dall'Ufficio del Personale che devono essere sottoscritti dagli interessati e sottoscritti per conoscenza dal Dirigente del servizio interessato.
6. Il personale deve apporre le timbrature nei terminali assegnati. La possibilità di eventuali timbrature in terminali diversi da quelli assegnati, consentita per giustificati motivi inerenti al servizio, deve essere autorizzata dal Dirigente.
7. In caso di smarrimento, malfunzionamento o rottura del badge il dipendente interessato deve tempestivamente darne comunicazione al Dirigente del Settore di appartenenza e del servizio personale che provvederà alla sostituzione. Al momento della cessazione dal servizio la tessera deve essere restituita all'Ufficio del Personale.
8. Si precisa che ogni Dirigente è responsabile del personale assegnato al Settore cui è preposto ed è pertanto tenuto a far rispettare l'orario di lavoro secondo quanto stabilito dalla legge e dalle norme regolamentari e contrattuali in materia di orario di lavoro. La violazione delle presenti disposizioni è disciplinarmente rilevante.

9. Stante l'obbligo di provvedere alla timbratura, i dipendenti dovranno regolarizzare il proprio cartellino presenze inserendo gli eventuali giustificativi mancanti, entro e non oltre il giorno **5** del mese successivo a quello di riferimento, al fine di permettere la regolare elaborazione dei cartellini stessi, salvo casi di motivato impedimento o assenza del dipendente.

Per regolarizzazione del cartellino si intende l'inserimento di giustificativi in tutti i casi in cui il programma segnala delle anomalie (es. mancata timbratura, mancata autorizzazione al lavoro straordinario, uscita anticipata...). Per elaborazione dei cartellini si intende l'esecuzione di una serie ordinata di operazioni atte a consentire ai contatori l'aggiornamento dei totalizzatori mensili.

10. Il giorno che presenti timbrature incomplete e non regolarizzate nei modi e nei tempi di cui al comma precedente sarà considerato assenza e, come tale, verrà giustificata in modo automatico, previo avviso dell'Ufficio del Personale, seguendo in ordine decrescente, le seguenti regole:

- a) con utilizzo delle ore lavorate e depositate in "Banca ore";
- b) con giornate di ferie .

Art. 4 - Articolazione orario di lavoro e timbrature

1. Ai sensi dell'art. 50 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., il Sindaco sovrintende al funzionamento degli uffici e dei servizi ed impartisce le direttive generali per l'esercizio coordinato delle funzioni e dei servizi.
2. Il Segretario Generale ed i Dirigenti assicurano il funzionamento degli Uffici e dei servizi e determinano, preferibilmente in modo omogeneo per l'intera struttura comunale, l'orario di servizio degli uffici, l'orario di lavoro dei dipendenti, le eventuali fasce di flessibilità in entrata e in uscita, **previo invio di informativa**.
3. All'orario di apertura al pubblico ed alle sue variazioni, anche temporanee, va data adeguata informazione con apposizione di cartelli all'ingresso delle sedi che ospitano i servizi dell'Ente nonché sul sito web del Comune.
4. I dipendenti che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti ad esporre il cartellino identificativo ai sensi dell'art. 55 novies del D.Lgs. n. 165/2001. La mancata esposizione del cartellino, costituisce inosservanza dei doveri d'ufficio. Dall'obbligo di cui al presente comma è escluso il personale appartenente al Corpo di Polizia Municipale (Circolare Dip. Funzione Pubblica n. 3/2010).
5. In linea con quanto previsto dall'articolo 29 del C.C.N.L. del 16 novembre 2022, articolo 1, e in coerenza con le direttive impartite dal Sindaco per l'armonizzazione degli orari di erogazione dei servizi con le esigenze complessive e generali dell'utenza, fino a diversa determinazione, l'orario ordinario di lavoro settimanale

per le attività e i servizi dell'Ente, con esclusione di quelli indicati al successivo punto 6, è articolato su cinque (5) giornate lavorative.

di norma dal lunedì al venerdì: - dalle ore 7,30 alle ore 13,30;
con rientri al martedì e giovedì - dalle ore 14,00 alle ore 17,00.

6. Sono fatte salve le esigenze specifiche dei servizi che, per la loro natura, devono essere garantiti con carattere di continuità, richiedendo pertanto orari di lavoro continuativi, prestazioni distribuite su tutti i giorni della settimana o particolari modalità organizzative di raccordo con altre strutture o uffici pubblici.
7. E' prevista una fascia di flessibilità che consente di posticipare l'entrata di massimi 60 (sessanta) minuti nelle ore antimeridiane, di posticipare l'entrata fino a un massimo di 60 (sessanta) minuti nelle ore pomeridiane. La flessibilità può essere usufruita, senza bisogno di richiesta alcuna, il dipendente deve comunque rispettare il proprio monte ore giornaliero.
8. La flessibilità indicata al precedente commi, per ragioni organizzative, non può riguardare i lavoratori addetti alle squadre di manutenzione, ed il personale appartenente al corpo di Polizia Municipale, ai quali **viene in ogni caso riconosciuta una flessibilità in entrata ed in uscita di max. 10 minuti.**
9. Viene, inoltre, istituito un orario su cinque giorni settimanali con prestazione lavorativa di **ore 7 ore e 12 minuti**, che andrà richiesto al dirigente di riferimento e dallo stesso approvato, tenuto conto delle esigenze organizzative del proprio servizio, con pausa obbligatoria di almeno 10 minuti, come meglio disciplinato all'art. 6 c.2,
10. *Secondo quanto disposto dal Decreto Leg.vo 8 aprile 2003 n.66, la durata dell'orario di lavoro non può superare la media delle 48 ore settimanali, comprese le ore di lavoro straordinario. Tale durata media dell'orario di lavoro deve essere calcolata con riferimento a un periodo non superiore a sei mesi (c.2 art.29 CCNL 2022)*
11. Il riposo giornaliero è quantificato in 11 ore consecutive, ogni 24 ore. Di conseguenza l'orario massimo giornaliero è di **13** ore giornaliere.
12. **L'eventuale debito orario derivante dall'applicazione della suddetta flessibilità** deve essere recuperato **entro il mese successivo** di maturazione dello stesso, secondo le modalità e i tempi concordati con il Dirigente;
13. 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.
6. La timbratura fa pubblica fede sulla presenza fisica, in ufficio **o negli altri luoghi di lavoro**, del dipendente; ogni diffimità di comportamento è penalmente rilevante, oltre che disciplinarmente perseguibile.
7. Di conseguenza, la mancata timbratura, quale evento eccezionale, va giustificata in giornata o al massimo entro il giorno successivo, **salvo casi di impedimento o assenza del dipendente**, con visto del Dirigente.

Art. 5 – Personale Turnista

1. Per lo svolgimento della prestazione lavorativa in turnazione si applica la disciplina prevista **dall'art. 30 del CCNL 16/11/22** che in questa sede si intende interamente richiamata. In particolare, ai fini della corresponsione della relativa indennità, le prestazioni devono essere distribuite nell'arco del mese in modo tale da far risultare una distribuzione equilibrata e avvicendata dei turni effettuati in orario antimeridiano, pomeridiano e, se previsto, notturno, in relazione all'articolazione adottata nell'ente.
2. Coloro che effettuano il turno hanno diritto a svolgere 35 ore settimanali.
3. Il personale turnista può avvalersi della flessibilità in entrata e in uscita di max. 10 minuti, qualora le esigenze funzionali ed organizzative del servizio lo consentano.

Art. 6 - Articolazione dell'orario di lavoro

1. Orario su cinque giornate settimanali:

L'orario di lavoro è articolato su **cinque giornate settimanali**, dal lunedì al venerdì. Sono previsti due rientri pomeridiani, nelle giornate di martedì e giovedì. Nei giorni in cui è previsto il rientro pomeridiano, l'orario giornaliero è interrotto da una pausa di durata non inferiore a dieci (10) minuti (30 min. ai fini del diritto al buono pasto) e non superiore a due (2) ore.

	Mattina		Pomeriggio	
	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita
Lunedì	7,30/8,40	13,30/14,40		
Martedì	7,30/8,40	13,30/14,40	14,00/15,30	17,00/18,30
Mercoledì	7,30/8,40	13,30/14,40		
Giovedì	7,30/8,40	13,30/14,40	14,00/15,30	17,00/18,30
Venerdì	7,30/8,40	13,30/14,40		
Sabato	----	----		

2. Orario di Lavoro sette (7) ore e 12 (dodici) min.

a) Al fine di migliorare e rendere più efficace l'organizzazione del lavoro, nel rispetto della normativa di riferimento e salvaguardando il livello quali/quantitativo dei servizi erogati alla cittadinanza, con il presente regolamento si introduce un'articolazione dell'orario di lavoro **su 5 giorni settimanali**, e con il seguente orario:

Tutti i 5 giorni	
entrata ore	07,30 - 08,40
uscita ore	14,42 - 15,52
con pausa obbligatoria per il recupero psico fisico, di almeno 10 minuti, tra la 5° e la 7° ora lavorativa.	

b) L'applicazione del presente orario è **subordinata alla preventiva autorizzazione del dirigente** competente, su **richiesta** dell'interessato, nel rispetto delle esigenze di servizio, delle esigenze personali debitamente motivate e degli orari di apertura al pubblico.

3. Servizi Continuativi

a) **Su disposizioni dell'Amministrazione, dovrà in ogni caso essere garantita la continuità del servizio dal lunedì al sabato, per i servizi di seguito elencati:**

- servizi dei collaboratori servizi tecnici (operai);
- servizi demografici;
- urp;
- biblioteca;
- ufficio protocollo;
- segreteria particolare del Sindaco.

b) Nel caso in cui venga adottato l'orario di lavoro articolato su cinque (5) giornate settimanali, per i servizi che devono **garantire la continuità operativa** anche nella giornata del sabato, sarà individuata una **diversa giornata di riposo settimanale**. Il Responsabile o Dirigente di riferimento provvederà a programmare un'eventuale rotazione del personale assegnato a tali servizi. La relativa programmazione dovrà essere trasmessa mensilmente (entro i primi 5 giorni di ogni mese) all'Ufficio Personale, al fine di consentire una corretta gestione e un adeguato controllo delle presenze.

c) Il Sindaco, sentito il Dirigente competente, potrà individuare ulteriori servizi o attività che, per esigenze di efficienza organizzativa dell'Ente, dovranno essere svolti con

orario di servizio articolato su sei (6) giornate settimanali, ovvero autorizzare i servizi di cui al comma precedente a svolgere l'attività lavorativa su cinque (5) giornate settimanali.

4. Orario su sei (6) giornate

A richiesta del dipendente per motivate esigenze personali e/o familiari, o per necessità di servizio, è possibile effettuare un orario lavorativo di 6 giorni settimanali, dal lunedì al sabato, la prestazione è resa in forma continuativa per sei giorni, di sei ore ciascuno.

	Mattina		Pomeriggio	
	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita
Dal Lunedì al Sabato	07,30 – 8,40	13,30 – 14,40	-----	-----

5. Orario Operatori esperti (Operai) – con programmazione stagionale

Per il personale addetto ai lavori esterni, vengono individuati i seguenti orari lavorativi

Orario invernale	Mattina		Pomeriggio	
	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita
Dal Lunedì al Sabato	07,30 07,40	13,30 13,40	-----	-----

Orario Estivo (*)	Mattina		Pomeriggio	
	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita
Dal Lunedì al Sabato	07,00 07,10	13,00 13,40	-----	-----
<i>Oppure (in caso di necessità)*</i> <i>Dal Lunedì al Sabato</i>	06,00 06,10	12,00 12,10		

(*) Il Dirigente Tecnico di riferimento potrà disporre, per il periodo estivo, l'adozione di un orario anticipato, al fine di agevolare il personale rispetto alle particolari condizioni climatiche stagionali.

1. Le decisioni riguardanti l'orario di lavoro dei dipendenti investono direttamente la sfera delle competenze generali ascritte ai **Dirigenti**. Gli stessi, nel compiere le

proprie scelte, devono comunque tenere conto, contemperandole, delle esigenze di servizio e di quelle personali e/o familiari dei dipendenti, nel rispetto degli indirizzi generali dell'Amministrazione.

2. I Dirigenti sono responsabili del controllo e dell'osservanza dell'orario di lavoro del personale loro assegnato; 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.

Art. 7 - Ritardi

1. Il ritardo in entrata fino a 10 minuti non comporta l'obbligo della relativa trattenuta se recuperato in giornata.
2. Il ritardo fino a 10 minuti non recuperato in giornata o superiore a 10 minuti, non giustificato dal dipendente, comporta l'avvio del procedimento per l'applicazione del richiamo scritto con invito a giustificare detto comportamento; qualora i ritardi non risultino giustificabili, il provvedimento conseguente costituirà elemento rilevante ai fini della valutazione.
3. L'ufficio personale segnalerà mensilmente al Responsabile del settore i ritardi registrati nel mese precedente dai dipendenti dallo stesso coordinati.

Art. 8 - Arrotondamenti

1. **Al fine di semplificare la gestione delle presenze qualora, al termine della giornata, non risulti completato il debito orario, la differenza sarà considerata assolta in modo automatico, fino a un massimo di 15 minuti.** *Esempio: "Se un dipendente effettua 5 ore e 50 minuti di lavoro, a fronte delle 6 ore previste, l'obbligo orario sarà ritenuto assolto."*
2. L'arrotondamento fino a 15 minuti è giustificato mediante prelievo automatico dalla **"Banca Ore"** maturata dal dipendente. Qualora la **"Banca Ore"** non presenti capienza sufficiente, il dipendente è tenuto a recuperare il debito entro la fine del mese successivo.
3. In caso di mancato recupero entro i termini previsti, l'Ufficio Personale, previa verifica, procede alla decurtazione oraria corrispondente in busta paga.

Art. 9 – Orario Multiperiodale

1. L'orario multiperiodale consiste nella programmazione di calendari di lavoro plurisettimanali, con orari settimanali superiori o inferiori alle 36 ore, nel rispetto del monte ore annuo previsto dall'art. 31 del CCNL 16/11/2022.

Esempio: in alcune settimane un dipendente può lavorare 40 ore, mentre in altre 32 ore, purché il monte ore annuo complessivo sia rispettato.

2. La programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro ordinario, legata a prevedibili esigenze di servizio di specifici uffici e servizi, è stabilita dal Dirigente entro il mese di febbraio. Tale programmazione individua i dipendenti coinvolti, previo confronto con gli stessi, con le RSU e con le OO.SS. *Esempio: un ufficio URP con picchi di lavoro in estate potrà avere orari settimanali più intensi nei mesi di giugno, agosto e settembre, compensati da settimane con orari ridotti in altri periodi dell'anno.*
3. I periodi di maggiore e minore concentrazione dell'orario devono essere individuati annualmente e, di norma, non possono superare le 13 settimane.
Esempio: un periodo di maggiore carico di 12 settimane e un periodo di minore carico di 10 settimane rientrano nei limiti previsti.
4. Le forme di recupero nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate, previa autorizzazione del Dirigente, mediante riduzione giornaliera dell'orario ordinario oppure mediante riduzione del numero delle giornate lavorative.
Esempio: se un dipendente ha lavorato 40 ore in una settimana di maggiore carico, potrà recuperare le 4 ore in eccesso riducendo le ore giornaliere o saltando una giornata di lavoro in un periodo successivo di minore carico.

Art. 10 – Rientro pomeridiano

1. I dipendenti che prestino attività lavorativa al mattino, con prosecuzione nelle ore pomeridiane, per rientri programmati (martedì e giovedì pomeriggio), hanno diritto a beneficiare di una pausa di almeno dieci (10) minuti, ai fini del recupero delle energie psicofisiche.
2. Per la consumazione del buono pasto, secondo la disciplina di cui all'art.35 c.2 CCNL 2022, con l'eccezione delle deroghe individuate al successivo art. 11 c. 2, la durata della pausa non può essere inferiore a trenta minuti.
3. Durante tale fascia oraria gli uffici resteranno, di norma, chiusi al pubblico.
4. La timbratura è obbligatoria per tutto il personale. La mancata timbratura dovrà essere opportunamente giustificata nell'applicativo.
Esempio: se un dipendente dimentica di timbrare l'ingresso o l'uscita, dovrà inserire la giustificazione nell'apposita sezione dell'applicativo; in caso contrario potranno essere applicate sanzioni disciplinari.
5. Una pausa pranzo inferiore a 30 minuti non darà diritto al buono pasto.
Esempio: se un dipendente effettua una pausa pranzo di 25 minuti, anche se prevista, il buono pasto non verrà riconosciuto.

6. Le prestazioni pomeridiane, non rientranti nell'orario programmato/d'obbligo, dovranno essere formalmente, preventivamente ed individualmente autorizzate dal Dirigente del servizio per ciascuna tipologia di servizio reso:
 - straordinario;
 - recupero ritardi e/o permessi.
7. Se nei rientri pomeridiani il recupero dei ritardi e/o dei permessi già fruiti viene effettuato per orari superiori a quelli previsti, anche di un solo minuto, queste frazioni non si conteggiano salvo che siano stati preventivamente autorizzati/richiesti.
8. La prestazione del lavoro pomeridiano è consentita, in tutti i casi, per uno solo dei seguenti istituti:
 - a) rientro pomeridiano per completamento dell'orario d'obbligo;
 - b) lavoro straordinario;
 - c) recuperi ritardi e/o permessi.

Art. 11 - Buono Pasto

1. Il buono pasto compete per il **servizio** reso dal dipendente pari ad **almeno 8 ore effettivamente lavorate**, con **pausa di almeno ½ ora e massimo 2 ore**,

nella fascia oraria: **12,00 – 15,30**

Si precisa che l'uscita anticipata, prima delle 13:30, dovrà essere giustificata mediante informazione al dirigente di competenza

2. Saranno esentati dal rispetto della fascia oraria, SOLO i servizi resi in caso di eventi eccezionali, manifestazioni ecc., debitamente autorizzati dal competente dirigente;
3. Il buono pasto, in sostituzione della fruizione della mensa di servizio, ha un valore pari a euro 7,00 (sette/00).

Art. 12 - Permessi

1. Sono riconosciuti ai dipendenti i permessi orari e giornalieri previsti dalla normativa e dai contratti vigenti (ad esempio, riposi, permessi e congedi per la madre e il padre, permessi per la partecipazione a concorsi o esami, matrimonio, donazione sangue, studio, ecc), nel rispetto delle modalità ivi disciplinate. In particolare, sono riconosciuti:
 - a) Permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari: a domanda del dipendente possono essere concesse, compatibilmente con le esigenze di servizio, 18 ore di permesso retribuito all'anno, per particolari motivi personali o familiari, senza necessità di specifica documentazione e/o giustificazione, secondo le modalità previste dall'art. 41 del CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022 (allegato in appendice);

- b) Permessi brevi: ai sensi dell'art. 42 del CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022, tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero e non possono comunque superare le 36 ore annue. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro i due mesi successivi, secondo le modalità individuate dal dirigente. In caso di mancato recupero si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione.
- c) Assenze e permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici: sono riconosciuti 18 ore annuali comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro secondo le modalità previste dell'art. 44 del CCNL Funzioni locali del 16/11/2022 (allegato in appendice). Nel caso in cui l'assenza si protragga per l'intera giornata, la relativa assenza è imputata alla malattia, con la conseguente applicazione della disciplina legale e contrattuale in ordine al relativo trattamento giuridico ed economico.
- d) Permessi di cui alla Legge 5.2.1992 n° 104: tali permessi possono essere fruiti, mensilmente, nei seguenti modi alternativi:
- 3 giornate intere di permesso;
 - 18 ore di permesso orario;
 - usufruendo, nel corso dello stesso mese, sia di giornate intere che di permessi orari, vi sarà il riproporzionamento alle 18 ore. La contrattazione nazionale ha determinato il numero massimo di ore mensili, applicando l'equivalenza: un giorno corrispondente a sei ore;

Eventuali modifiche o integrazioni normative in materia comporteranno l'aggiornamento automatico della presente lettera.

- e) Permessi sindacali e per carica pubblica: sono limitati al tempo necessario a partecipare alle sedute degli organismi istituzionali legati alla carica ricoperta, fornendo opportuna attestazione dell'organismo interessato e sono riconosciuti fino alla concorrenza del dovuto giornaliero.
- f) Qualora il dipendente debba interrompere il servizio, per motivi di salute, prima della scadenza dell'orario giornaliero di lavoro, e presenti certificazione medica, nei termini previsti dal CCNL, decorrente dal giorno stesso, dovrà essere riconosciuta come malattia l'intera giornata di lavoro e le ore di servizio prestate non saranno in alcun modo computabili ai fini di eventuali recuperi.
- g) Sono fatti salvi i permessi esplicitamente previsti da norme di legge validi per la generalità dei lavoratori (maternità e congedi parentali, assistenza disabili, incarichi o mandati elettorali, etc.).
- h) Il presente articolo viene adeguato, qualora necessario, alle disposizioni normative contrattuali che dovessero modificarlo e/o integrarlo.

Art. 13 – Badge – Giustificativi

1. **In caso di smarrimento del badge**, va data tempestiva comunicazione all'Ufficio Personale, affinché possa provvedere alla rilevazione comunque della presenza del dipendente fino alla sostituzione o al ritrovamento del badge, circostanza, quest'ultima, pure da comunicare tempestivamente all'ufficio personale.
2. Tutti i giustificativi di assenza o cambio orario dovranno essere presentati all'Ufficio Personale entro il quinto giorno lavorativo successivo al mese di rilevazione.

Art. 14 – Lavoro straordinario ed eccedenze brevi

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 Dirigente del servizio sulla base delle esigenze organizzative e di servizio, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione.
3. Lo straordinario potrà essere valorizzato nell'applicativo solo per prestazioni eccedenti i 10 (dieci) minuti consecutivi. **Non saranno accolte richieste di pagamento di prestazioni straordinarie inferiori ai 60 minuti.** I minuti effettuati in eccesso rispetto al completamento dell'orario di lavoro, fino ad un massimo di 10 minuti al giorno, non comportano alcuna forma retributiva e saranno azzerati automaticamente ad opera del programma di gestione delle presenze, con cadenza mensile.
4. Le prestazioni lavorative eccedenti l'orario ordinario, finalizzate al completamento delle attività di servizio, **superiori a dieci (10) minuti e fino a un massimo di un'ora (1), vengono automaticamente riconosciute mediante accredito nella Banca delle Ore.**
5. La prestazione di lavoro straordinario, quando approvata, dà diritto alla remunerazione del compenso stabilito dal contratto collettivo, previa verifica dei fondi assegnati annualmente dal CCDI – economico, salvo che il dipendente non intenda utilizzarlo a recupero.
6. Le prestazioni individuali di lavoro straordinario non possono eccedere le 180 ore annue. Tale limite annuo individuale non deve intendersi riferito solo al lavoro straordinario retribuito, ma anche al lavoro reso anche se il dipendente abbia optato per il riposo compensativo.
7. Non concorre ai fini del limite indicato al punto precedente il lavoro straordinario prestato in occasione delle consultazioni elettorali e referendarie, né quello prestato per fronteggiare eventi straordinari imprevedibili e per calamità naturali.

8. Nel caso in cui l'orario di lavoro giornaliero ecceda le 6 ore per un periodo di tempo limitato (massimo un'ora) non è obbligatorio effettuare nessuno stacco, tuttavia il dipendente ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno **10 minuti** come previsto dall'art. 34 del CCNL 16/11/2025

Art. 15 – Ferie : maturazione e tempi per la loro fruizione

1. L'art. 18 del C.C.N.L. del 06.07.95 e l'art. 17 del C.C.N.L. del 02.05.95, e da ultimo l'art. 38 CCNL 16/11/2022 disciplinano la maturazione delle ferie, rispettivamente del personale del Comparto Regioni-Enti Locali prevedendo che, in caso di distribuzione dell'orario settimanale di lavoro su **cinque giorni**, ai dipendenti con anzianità di servizio superiore ad anni tre, spettino n. **28 giornate di ferie; 32** giorni in caso di distribuzione dell'orario settimanale di lavoro su **6 giorni**.
2. Per i dipendenti assunti per la prima volta nella pubblica amministrazione, nei primi tre anni, la durata delle ferie è di **26** giorni in caso di distribuzione dell'orario settimanale di lavoro su **5 giorni** e di **30** giorni in caso di distribuzione dell'orario settimanale di lavoro su **6 giorni**.
3. Le ferie sono un diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili. Esse sono fruite previa autorizzazione, nel corso di ciascun anno solare (entro il 31 dicembre dell'anno cui si riferiscono) in periodi compatibili con le esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste del dipendente.
4. L'eventuale diniego delle ferie da parte del Dirigente deve avvenire in forma scritta, anche mediante comunicazione in forma digitale, e deve risultare all'interno del sistema della rilevazione delle presenze.
5. L'Amministrazione è tenuta ad assicurare ai propri dipendenti il recupero delle energie psico-fisiche, mediante la fruizione delle ferie, seppur coniugandolo con le esigenze di servizio. Norma meglio esplicitata e ribadita dall'art. 38 del CCNL 16/11/2025
6. Per tale motivo **ciascun Dirigente pianifica** le ferie proprie e del personale assegnato, **entro il 31 marzo** di ogni anno, compatibilmente con le esigenze dei dipendenti e di servizio e secondo un principio di rotazione ed equità, ai fini di garantire la fruizione delle stesse nei termini previsti nelle disposizioni contrattuali vigenti. Ogni Dirigente, eserciterà i propri poteri datoriali nel predisporre appositi e completi piani per le fruizione delle ferie, procedendo, se, del caso, anche ad assegnazioni d'ufficio delle medesime.
7. **Per quanto sia conciliabile con le esigenze di servizio**, il dipendente può frazionare le ferie in più periodi. Esse sono fruite nel rispetto delle esigenze di servizio individuate in sede di programmazione, assicurando comunque, al dipendente che ne abbia fatto richiesta, il godimento di **almeno due settimane continuative nel periodo 1° giugno – 30 settembre**.

8. Le ferie non godute nell'anno di maturazione **devono essere fruito entro il primo semestre dell'anno successivo**, sia in caso di indifferibili esigenze di servizio che non ne abbiano reso possibile il godimento nel corso dell'anno, che in caso di motivate esigenze di carattere personale e compatibilmente con le esigenze di servizio.
Solo per motivare ed eccezionali esigenze di servizio, previo nulla osta del Dirigente, i restanti giorni di ferie devono essere goduti entro i 18 mesi successivi al termine dell'anno di maturazione. (art. 10 Dlgs. 66/2003 e ss.mm.ii).
9. **La concessione delle ferie deve essere sempre autorizzata preventivamente** dal Dirigente, tramite apposita richiesta da inserire nel portale del personale almeno due giorni prima della fruizione delle stesse;
10. in casi eccezionali, per comprovati motivi di urgenza, l'autorizzazione alla fruizione delle ferie potrà essere concessa il giorno stesso della richiesta e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente ha chiesto le ferie. In caso di inerzia del dipendente nella fruizione delle ferie programmate o di mancata predisposizione del piano ferie annuale il dirigente procede all'assegnazione d'ufficio delle ferie entro gli stessi termini. (art.2109 del Codice Civile).
11. Le ferie sono sospese da malattie adeguatamente e debitamente documentate che si siano protratte per più di tre giorni o abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero. È cura del dipendente informare **tempestivamente** l'Ufficio Personale, al fine di consentire allo stesso di compiere gli accertamenti dovuti.
12. Le medesime sono altresì interrotte in caso di lutto per il congiunto, per i parenti entro il secondo grado e gli affini entro il primo grado o il convivente ai sensi dell'art. 1, commi 36 e 50 della legge n. 76/2016.
13. A tutti i dipendenti sono altresì attribuite **quattro giornate di riposo** da fruire nell'anno solare ai sensi ed alle condizioni previste nella Legge 23 dicembre 1977, n. 937; tali giornate devono essere obbligatoriamente utilizzate nell'anno solare di riferimento e se non vengono utilizzate nel corso dell'anno vengono perse, non essendo possibile in alcun modo la trasposizione di quelle maturate in un anno nell'anno successivo.
14. È altresì considerato giorno festivo la ricorrenza del Santo patrono, convenzionalmente coincidente, per il Comune di Codigoro, con il giorno **11 novembre**.

Art. 16 – Trasferte (art.57 CCNL 16/11/2022)

1. Il dipendente che, per ragioni di servizio, ha l'esigenza di effettuare una trasferta, deve compilare sempre prima 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 Dirigente. I Dirigenti comunicano l'esigenza di effettuare una trasferta al Sindaco o al Segretario Generale.

2. Il trattamento di trasferta viene disciplinato dall'art. 57 CCNL 16/11/2022.
3. Il tempo viaggio può essere considerato attività lavorativa, oltre che nell'ipotesi di cui all'art. 29 CCNL 16/11/2022 (Orario di lavoro) comma 10, anche per le altre categorie di dipendenti per i quali, per esigenze di servizio ed in relazione alle modalità di espletamento delle loro prestazioni lavorative, sia necessario il ricorso all'istituto della trasferta di durata non superiore alle dodici ore.
4. Per il personale di cui sopra, così come per tutto il resto del personale, nel "tempo effettivamente lavorato" non si considera il tempo impiegato per il pasto e per il pernottamento.

Art. 17 – Banca delle Ore

1. Ai sensi dell'art. 38/bis del CCNL 14.09.2000 è istituita per i dipendenti la Banca delle Ore con un conto individuale per ciascun lavoratore, in modo da consentire ai dipendenti di poter fruire in modo retribuito o come permessi compensativi, delle prestazioni di lavoro eccedenti l'orario di servizio.
2. L'applicazione di tale istituto è rimandata alla contrattazione decentrata al fine di stabilire il numero delle ore eccedenti da destinare alla Banca delle Ore, come normato dall'art. 38/bis del CCNL 14.09.2000.

Art. 18 – Norme finali e di rinvio

1. Il presente Regolamento si applica a tutto il personale dipendente o operante nel Comune 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 e sarà oggetto di verifica annuale.
2. Restano ferme, comunque, le disposizioni in atto vigenti in materia di apertura al pubblico delle sedi e degli uffici.
3. Per tutto quanto non disciplinato dal presente Regolamento si rinvia al CCNL e alle norme vigenti.

Art. 19 – Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore a far data **dal 1° gennaio 2026**.
2. A decorrere dalla data di entrata in vigore cessa di avere efficacia ogni altra disposizione regolamentare in precedenza prevista ed eventualmente in contrasto con la disciplina contenuta nel presente Regolamento.