

# **LINEE GUIDA PER L'APPLICAZIONE DEGLI ISTITUTI CONTRATTUALI CONNESSI CON L'ORARIO DI LAVORO**



### **Art. 1 - Oggetto**

1. Le presenti Linee guida disciplinano le modalità applicative di dettaglio per la fruizione dei permessi e degli altri istituti normativi connessi con l'orario di lavoro del personale non dirigente del Comune di Cernusco sul Naviglio, in conformità alle disposizioni legislative vigenti in materia, agli artt. 29-53 del CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022 nonché agli artt. 45-48 del vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 293 del 4/11/2024.

### **Art. 2 – Rilevazione automatizzata delle presenze**

1. I dipendenti sono tenuti ad osservare l'orario di lavoro, il rispetto del quale è accertato mediante controlli di tipo automatico (art. 29, comma 9, CCNL 16/11/2022).

2. La presenza in servizio e l'eventuale uscita dal luogo di lavoro per qualsiasi motivo deve essere registrata dai dipendenti mediante l'apposito sistema di rilevazione informatizzata delle presenze. A tal fine, ciascun dipendente è munito di un badge magnetico, che funge anche da tesserino identificativo ai sensi dell'art. 55-novies del D.Lgs. n. 165/2001. Il dipendente è personalmente responsabile dell'utilizzo del badge e lo smarrimento deve essere tempestivamente segnalato al Servizio Personale.

3. Il Dirigente di Settore è responsabile, ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. 165/2001 e dell'art. 107 del TUEL D.Lgs. 267/2000, 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 di orario di lavoro.

4. Il controllo dell'orario di lavoro compete al Servizio Personale, il quale comunica ai Dirigenti e ai responsabili competenti le anomalie rilevate nei cartellini presenze ai fini delle conseguenti regolarizzazioni.

5. In caso di mancato funzionamento del sistema informatizzato di rilevazione delle presenze, il dipendente inserisce a posteriori sul gestionale l'orario di entrata e/o di uscita, richiedendone validazione da parte del competente Dirigente. La giornata che presenti timbrature incomplete e non regolarizzate nei modi e nei tempi di cui al comma precedente sarà considerata assenza ingiustificata.

6. L'omissione della 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 procederà all'inserimento manuale all'interno del sistema informatico, il quale successivamente dovrà essere autorizzato, sotto la propria responsabilità, dal Dirigente.

7. Non è considerata omessa timbratura la mancata registrazione dell'entrata e dell'uscita all'inizio e/o al termine di missioni/trasferite o di uscite per servizio che ricadono al di fuori dell'orario di apertura della sede comunale. In tal caso, il dipendente dovrà essere preventivamente autorizzato ad omettere la timbratura dal Dirigente.

8. Qualora il dipendente dovesse interrompere il servizio, per motivi di salute, prima della fine dell'orario di lavoro, qualora presenti certificazione medica nei termini previsti dal CCNL, decorrente dal giorno stesso, si vedrà riconosciuta come malattia l'intera giornata di lavoro. Le ore di servizio prestate non saranno in alcun modo computabili né ai fini retributivi né ai fini di eventuali recuperi.

### **Art. 3 – Gestione automatizzata delle assenze**

1. Il procedimento di autorizzazione delle assenze è gestito tramite apposito sistema informatico che consente ai dipendenti di inoltrare le richieste di giustificativi per via telematica, ai responsabili di approvarle o denegarle tramite un workflow definito, e di aggiornare automaticamente il cartellino elettronico del/della dipendente.

2. Salva comprovata impossibilità, i giustificativi, eccetto quello di sciopero, devono essere inseriti a sistema preventivamente.

3. I debiti orari sono arrotondati per eccesso al quarto d'ora successivo (esempio: 6 minuti = 15 minuti; 31 minuti = 45 minuti).



In caso di fruizione dei permessi previsti dall'art. 44 (Assenze e permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici) il calcolo del debito orario, viene calcolato a minuti effettivi con le necessarie modifiche tecniche al sistema informatizzato di rilevazione presenze. Resta inteso che, a norma del c. 3 lett. c) del succitato art. 44, detti permessi sono fruibili per frazione di ora dopo la prima ora.

#### **Art. 4 – Istituti gestiti mediante apposita modulistica cartacea**

1. Nelle more della completa implementazione del sistema informatico, sono gestiti mediante specifica modulistica cartacea, da produrre con documentazione a corredo laddove richiesta, i seguenti istituti e l'inserimento degli stessi nel gestionale è in capo al Servizio Personale:

- aspettativa non retribuita / retribuita
- comando
- congedo straordinario L 53/2000 retribuito / non retribuito
- infortunio
- L. 119/2011 (congedo per cure invalidi)
- L. 53/2000 art. 4 (permessi straordinari per eventi e cause particolari)
- malattia / terapie salvavita / ricovero / day hospital
- maternità/paternità/congedo parentale/ controlli prenatali / interdizione anticipata
- permessi sindacali / rsu
- permesso per volontari protezione civile / soccorso alpino
- permesso per cariche pubbliche
- permesso per RLS
- reperibilità
- sospensione disciplinare.

2. Per l'utilizzo dei seguenti istituti, il dipendente dovrà avvalersi del gestionale, previa consegna di documentazione e/o autorizzazione preventiva gestita in modalità cartacea dal Servizio Personale:

- diritto allo studio
- L. 104 (art. 33 permessi per persone con disabilità)

#### **Art. 5 - Flessibilità**

1. La fascia di flessibilità può essere usufruita, senza richiesta/autorizzazione alcuna, per posticipare l'entrata mattutina. L'ingresso oltre il termine della flessibilità è soggetto a giustificazione.

2. La flessibilità:

- è calcolata a minuti
- è da recuperare nella stessa giornata, sull'ultima timbratura (uscita) oppure entro i due mesi successivi dalla fine del mese in corso (es. flessibilità utilizzata il 5 febbraio, da recuperare entro il 30 aprile). Analogamente a quanto disposto per i permessi brevi – art. 42 CCNL– in caso di mancato recupero si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione.

3. Nel caso in cui, dopo aver recuperato l'eventuale flessibilità del mattino il dipendente prosegua ulteriormente l'attività lavorativa, il tempo lavoro sarà calcolato straordinario, in pagamento o a recupero, se:

- la durata minima sia almeno pari a 15 minuti (dopo i 15 minuti il tempo è calcolato a singoli minuti)
- sia autorizzato, a richiesta del dipendente, dal responsabile entro il 5° giorno del mese successivo. L'assenza di autorizzazione entro il predetto termine comporta la perdita della disponibilità di chiedere il pagamento o il recupero compensativo. E' fatto salvo il caso di inadempienza nei termini da parte del validatore o del suo sostituto, fattispecie dalla quale non potranno derivare conseguenze sfavorevoli al dipendente. L'eccedenza oraria potrà



essere utilizzata solo per compensare eventuale mancato recupero della flessibilità utilizzata (flessibilità negativa, vd. successivo comma 7).

4. Le ore accumulate a recupero avranno come scadenza per la fruizione lo stesso regime delle ferie.
5. Fuori dalla flessibilità, il ritardo o l'assenza nella fascia di presenza obbligatoria necessita di un giustificativo validato dal responsabile e sarà gestito a frazioni minime di 15 minuti. In assenza di giustificativo, il cartellino presenze evidenzierà le assenze ingiustificate da sanare ai sensi e per gli effetti del CCNL
6. Ancorché registrato dai dispositivi elettronici, l'orario anticipato non è calcolato ai fini del computo giornaliero delle ore lavorate, salvo specifica autorizzazione da parte del responsabile.
7. Il cartellino mensile può chiudersi con un credito orario o con un debito orario che vengono riportati al mese successivo con le regole che seguono:
  - **Flessibilità negativa:** debito orario che deve essere recuperato obbligatoriamente secondo le modalità di cui al precedente comma 2.
  - **Flessibilità positiva:** è utilizzabile solamente a compensazione della flessibilità negativa e non può dar luogo a valido titolo giustificativo per l'assenza.
8. In caso di giornata con flessibilità negativa, il credito orario maturato nella giornata concorre a compensazione della flessibilità. Tale credito non può costituire straordinario a recupero o recupero di permesso breve, se non è stata recuperata per intero la flessibilità negativa.

#### **Art. 6 – Straordinario**

1. Lo straordinario deve essere autorizzato dal responsabile preventivamente, salva impossibilità da attestare da parte dello stesso responsabile, ed è riconosciuto a partire da una durata minima pari ad almeno 15 minuti, dopo i 15 minuti il tempo è calcolato a singoli minuti.
2. Lo straordinario dovrà essere inserito a sistema (richiesta di straordinario a recupero oppure di straordinario a pagamento) per ottenere l'autorizzazione del competente validatore **entro il giorno 5 di ogni mese**, in riferimento agli straordinari effettuati il mese precedente. In caso di mancata validazione entro il predetto termine, le ore in questione devono essere considerate non autorizzate e pertanto non riconoscibili. È fatto salvo il caso di inadempienza nei termini da parte del validatore o del suo sostituto, fattispecie dalla quale non potranno derivare conseguenze sfavorevoli al dipendente.

#### **Art. 7 – Festività soppresse**

A norma dell'art. 38, comma 6, CCNL 16/11/2022 le quattro giornate di riposo per recupero festività soppresse sono da fruire nell'anno solare ai sensi ed alle condizioni previste dalla L. n. 937/77, in via prioritaria rispetto alle ferie.

#### **Art. 8 – Assegnazione buono pasto**

1. La durata della pausa per la consumazione del pasto non può essere inferiore a trenta minuti, secondo la disciplina di cui all'art. 35, comma 2, CCNL 16/11/2022 (Servizio mensa e buono pasto) e tenendo conto delle deroghe in materia previste dal medesimo art. 35, comma 10 (per il personale che opera su turni).
2. Il buono pasto viene riconosciuto al ricorrere di tutte le seguenti condizioni:
  - a) aver lavorato un'ora e trenta minuti prima della pausa;
  - b) aver lavorato un'ora e trenta minuti dopo la pausa;
  - c) aver effettuato una pausa compresa tra trenta e centoventi minuti.
3. In caso di pausa pranzo non timbrata nei giorni ove è prevista dall'orario di lavoro, la pausa viene sottratta automaticamente, salva diversa comunicazione da parte del dipendente e del responsabile (esigenze di servizio).
4. La pausa pranzo può essere ridotta a seguito di autorizzazione del responsabile, che contestualmente autorizzerà lo straordinario in pausa.



5. La pausa obbligatoria di 10 minuti dopo le sei ore lavorative è sottratta automaticamente, salva diversa comunicazione da parte del dipendente e del responsabile (esigenze di servizio).

#### **Art. 9 – Norma di rinvio**

1. Per tutto quanto non disciplinato nelle presenti Linee guida si fa espresso rinvio alla vigente normativa contrattuale e legislativa in materia.

