



COMUNE DI ALBANO SANT'ALESSANDRO

Provincia di Bergamo

Piazza Caduti per la Patria n. 2 – Cap. 24061

035/4239240/241/219 fax 035/4239208 e-mail: segreteria@comune.albano.bg.it

SETTORE AFFARI GENERALI

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELL'ORARIO DI LAVORO, PERMESSI ED ASSENZE

**Approvato con deliberazione G.C. nr. 52 in data 06/05/2019
e modificato con deliberazioni di G.C. n. 79 del 04/07/2022
e n. 76 del 26/06/2025**

ART. 1 – NORME DI PRINCIPIO

1. Il presente regolamento viene adottato ai fini di dare attuazione all'art. 22 del C.C.N.L. 21-05-2018 – Comparto Regione Enti Locali - nonché all'art. 50 – comma 7 – del D. Lgs. 267/2000.
2. L'organizzazione del lavoro deve realizzare le condizioni ottimali per garantire (art. 22 c. 3 CCNL 21/05/2018):
 - ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
 - miglioramento della qualità delle prestazioni;
 - ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
 - miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni.
3. L'articolazione dell'orario di servizio deve assicurare gli obiettivi primari di efficienza, produttività e trasparenza della pubblica amministrazione, sanciti dalle vigenti disposizioni.

ART. 2 – DEFINIZIONI

Alle definizioni sotto indicate viene attribuito il seguente significato:

- 1) ORARIO DI SERVIZIO: periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità della struttura comunale e l'erogazione dei servizi ai cittadini.
- 2) ORARIO DI LAVORO: 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.
- 3) ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO: periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria di accesso ai servizi da parte dei cittadini.

ART. 3 – ORARIO DI SERVIZIO

1. L'orario di servizio settimanale si articola in termini di turnazione e flessibilità, di norma, dal lunedì al sabato, e viene distribuito tra le ore 7,45 e le ore 19,45.
2. La fascia oraria mattutina non può superare le sei ore continuative ai sensi dell'art. 8 del d.lgs. n. 66/2003 e dell'art. 26 CCNL 21/05/2018. Nel caso in cui l'orario sia distribuito anche nella fascia oraria pomeridiana, l'articolazione dell'orario deve prevedere una pausa di almeno mezz'ora e non superiore a due ore.
3. Nell'ambito della fascia oraria si articolano diversi orari, considerato che:
 - a) per il personale con contratto a 20 ore o meno non è previsto alcun rientro pomeridiano
 - b) per il personale con contratto da 21 a 30 ore è previsto un rientro pomeridiano
 - c) per il personale con contratto da 31 a 36 ore sono previsti due rientri pomeridiani
 - d) tutto il personale deve garantire la presenza in servizio durante l'apertura al pubblico ad eccezione dei dipendenti part time fino alle 20 ore.
 - e) il responsabile di servizio gestisce il personale che si interfaccia con l'utenza (cd. *front office*) e quello destinato al disbrigo delle pratiche amministrative (cd. *back office*)
4. In relazione a particolari servizi esterni alla sede comunale, è possibile articolare orari di servizio diversi rispetto alle indicazioni sopra riportate per garantire l'orario di apertura al pubblico e i servizi (personale operaio – biblioteca – casa famiglia – polizia locale). Per quanto riguarda il personale operaio ~~ed il comando di polizia locale~~ viene stabilita la fascia oraria 07,00 – 20,00.
5. **Per quanto riguarda il personale di Polizia locale viene stabilita la fascia oraria 07,00 – 24,00.**
6. E' possibile derogare, per un periodo limitato di quattro settimane prorogabile fino ad un massimo di tre mesi, compatibilmente con le esigenze del servizio, alle indicazioni di cui al comma 3 per particolari e comprovate situazioni personali, sociali o familiari individuate dall'art. 27 CCNL 21/05/2018.



COMUNE DI ALBANO SANT'ALESSANDRO

Provincia di Bergamo

Piazza Caduti per la Patria n. 2 – Cap. 24061

035/4239240/241/219 fax 035/4239208 e-mail: segreteria@comune.albano.bg.it

SETTORE AFFARI GENERALI

ART. 4 – ORARIO DI LAVORO

1. L'orario di lavoro dei dipendenti del Comune si articola, di norma e fatti salvi i casi previsti dai successivi articoli, su cinque giorni la settimana. Per il personale operaio e della polizia locale è previsto invece un'articolazione su sei giorni dal lunedì al sabato.
2. L'articolazione dell'orario di lavoro è concordata e stabilita con atto del Responsabile del servizio cui il personale è assegnato nel rispetto della procedura prevista dall'art. 5 c. 3 del C.C.N.L. 21/05/2018 ed alle norme contenute nel presente regolamento.
3. L'orario di servizio non può superare le 10 ore, ai sensi dell'art. 38 – comma 6 – del C.C.N.L. del 14-9-2000.

ART. 5 – CONTROLLO

1. L'orario di lavoro, comunque articolato ed indipendentemente dalla sede lavorativa, è accertato mediante forme di controllo obiettivo e con sistema automatizzato.
2. Tutto il personale 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, nonché tutte le uscite e le entrate intermedie effettuate per motivi personali (permessi comunque denominati e preventivamente autorizzati) o per servizio.
3. Qualora il dipendente ometta, per qualsiasi motivo, la registrazione dell'ingresso o dell'uscita, dovrà regolarizzare la propria posizione presso l'Ufficio del personale con apposita comunicazione autorizzata o vistata dal superiore **il prima possibile**.
4. Non sono consentite omissioni reiterate ed in caso gli episodi di cui al comma precedente si verificassero con frequenza, il Responsabile del Servizio o il Segretario comunale deve avviare un procedimento disciplinare a carico del dipendente, oltre alla decurtazione dello stipendio.
5. Il controllo dell'orario di lavoro compete all'ufficio del Personale il quale comunica, mensilmente, all'Ufficio preposto agli stipendi, le presenze/assenze ai fini di eventuali decurtazioni.
6. Ogni Responsabile di Servizio è responsabile del personale assegnato al proprio servizio ed è, pertanto, tenuto a far rispettare l'orario di lavoro nonché le norme contenute nel presente regolamento.
7. Qualsiasi uscita dal palazzo comunale deve coincidere con una timbratura con il relativo codice "uscita per servizio" e comunque preventivamente autorizzata nei casi di: permessi sindacali, permessi art. 32 CCNL 2018, art. 33 bis CCNL 2018, art. 35 CCNL 2018, straordinari ordinari ed elettorali o permessi istituzionali.

ART. 6 – FLESSIBILITA'

1. La flessibilità dell'orario di lavoro è disciplinata dall'art. 27 CCNL 2018 ed è pari a un massimo di sessanta minuti giornalieri e può essere usufruita, senza bisogno di richiesta alcuna non oltre l'orario di apertura al pubblico dell'ufficio o di servizio cui il dipendente è assegnato.

Orari di apertura al pubblico: lunedì dalle 08,45 alle 13,30 - martedì dalle 08,45 alle 12,30 e dalle 15,30 alle 18,30 – mercoledì e sabato chiuso - giovedì e venerdì dalle 08,45 alle 12,30



COMUNE DI ALBANO SANT'ALESSANDRO

Provincia di Bergamo

Piazza Caduti per la Patria n. 2 – Cap. 24061

035/4239240/241/219 fax 035/4239208 e-mail: segreteria@comune.albano.bg.it

SETTORE AFFARI GENERALI

2. Qualora un dipendente usufruisca della flessibilità può posticipare, nella stessa giornata, a sua scelta, l'uscita mattutina o pomeridiana per un ugual numero di minuti. Ai sensi dell'art. 27 c. 3 CCNL 21/05/2018 l'eventuale debito orario deve essere recuperato nell'ambito del mese di maturazione dello stesso, secondo le modalità e i tempi concordati con il responsabile di servizio.
3. Oltre la fascia di flessibilità autorizzata non è consentito effettuare ritardi rispetto all'orario di ingresso, fatto salvo che il dipendente non sia stato di volta in volta opportunamente autorizzato (solo in casi eccezionali anche verbalmente) dal Responsabile del Servizio con utilizzo dei permessi di cui all'art. 5 comma 7 del predetto regolamento.
4. Per particolari esigenze di servizio o per le modalità dell'attività assegnata, o per temporanee carenze di organico in occasione di assenza di altro personale, il Responsabile del Servizio può individuare specifiche casistiche di esclusione, in tutto o in parte, anche temporaneamente, dal godimento del beneficio della flessibilità di cui ai commi precedenti.
5. I dipendenti che non sono ammessi a fruire della flessibilità oraria, ai sensi del precedente comma 5, che effettuino, in via eccezionale, un ritardo sull'entrata non superiore ai 15 minuti, dovranno fornire le opportune giustificazioni al Responsabile del Servizio e possono essere autorizzati ad effettuarne il recupero nella stessa giornata.
6. Non sono consentiti ritardi reiterati e protratti nel tempo, fatto salvo che il dipendente non sia stato di volta in volta opportunamente autorizzato dal Responsabile del Servizio il quale deve informare tempestivamente l'Ufficio Personale circa i provvedimenti assunti nel proprio settore.
7. Il mancato rispetto dell'orario di lavoro o episodi reiterati di ritardi o permessi non giustificati, verrà segnalato al Segretario Comunale – o al Responsabile di servizio competente, ciascuno per la propria competenza, che provvederanno ad avviare un procedimento disciplinare a carico del dipendente.

ART. 7 – PRESTAZIONI DI LAVORO STRAORDINARIO

1. Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni rese dal personale al di fuori dell'ordinario orario di lavoro autorizzato dal Responsabile del Servizio.
2. L'istituto del lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro dei dipendenti assegnatigli.
3. Si considera lavoro straordinario una prestazione di almeno 30 minuti oltre l'orario di servizio.
4. La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza dei singoli Responsabili di Servizio che potranno autorizzare ore straordinarie unicamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali.
5. Ogni Responsabile di Servizio non può autorizzare l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario liquidabili eccedenti il monte ore complessivo autorizzato all'inizio dell'anno, per il personale assegnato al/ai suoi Servizi. Il suddetto monte ore è assegnato sotto forma di budget finanziario entro il mese di febbraio di ogni anno e di esso ne viene contestualmente data informazione alla RSU dell'Ente e alle Organizzazioni Sindacali rappresentative.
6. L'Ufficio del Personale, durante l'anno, provvede, con cadenza trimestrale, alla liquidazione delle prestazioni sulla scorta dei prospetti trasmessi dai dipendenti

Orari di apertura al pubblico: lunedì dalle 08,45 alle 13,30 - martedì dalle 08,45 alle 12,30 e dalle 15,30 alle 18,30 – mercoledì e sabato chiuso - giovedì e venerdì dalle 08,45 alle 12,30



COMUNE DI ALBANO SANT'ALESSANDRO

Provincia di Bergamo

Piazza Caduti per la Patria n. 2 – Cap. 24061

035/4239240/241/219 fax 035/4239208 e-mail: segreteria@comune.albano.bg.it

SETTORE AFFARI GENERALI

opportunamente autorizzati e previa corrispondenza con la presenza in servizio risultante dal sistema automatizzato e nel limite del fondo assegnato ad ogni singolo servizio

7. La prestazione lavorativa giornaliera eccedente l'orario di lavoro individuale, richiesta al dipendente in via eccezionale dal Responsabile di Servizio, può dare luogo a recuperi su richiesta del dipendente. Il recupero può essere utilizzato per un massimo di 3 ore lavorative, e non può essere cumulato con altri permessi. Tale limite può essere superato se debitamente motivato ed autorizzato dal responsabile di servizio. 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 delle ore, fatte salve eventuali ipotesi eccezionali previste dall'art. 38, c. 3 del CCNL Integrativo del 14/9/2000, per le quali sia stato raggiunto nell'Ente apposito accordo decentrato integrativo.

8. L'orario di servizio, comprensivo del lavoro straordinario, non può superare le 10 ore giornaliere, ai sensi dell'art. 38 – comma 6 – del C.C.N.L. del 14-9-2000.

9. Le ore in eccedenza, prestate dai dipendenti a turnazione, per l'apertura al pubblico del sabato mattina, non concorrono a formare il monte ore di cui al precedente comma 7. Le ore eventualmente prestate in più devono essere recuperate entro le due settimane successive.

10. Il lavoro straordinario non autorizzato non dà diritto né a riposi compensativi (art. 38 c. 7 CCNL 17/09/2000) né a remunerazione.

ART. 8 – ASSENZE PER PERMESSI/MALATTIA

1. Il dipendente può usufruire dei seguenti permessi:

a) Otto giorni all'anno per partecipazione a concorsi od esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove. Tali permessi riguardano anche i colloqui previsti dalle procedure di selezione per la mobilità esterna bandite ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 (art. 31 CCNL 21/05/2018).

b) Lutto per il coniuge, per i parenti entro il secondo grado e gli affini entro il primo grado o il convivente ai sensi dell'art. 1, commi 36 e 50 della legge n. 76/2016: giorni tre per evento da fruire entro 7 giorni lavorativi dal decesso (art. 31 CCNL 21/05/2018).

c) Congedo matrimoniale. Il dipendente ha diritto ad un permesso di 15 giorni consecutivi in occasione del matrimonio. Tali permessi possono essere fruiti anche entro 45 giorni dalla data in cui è stato contratto il matrimonio (art. 31 CCNL 21/05/2018).

d) Assemblee sindacali. I dipendenti, ai sensi dell'art. 56 CCNL 14/09/2000, hanno diritto di partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali in idonei locali concordati con l'amministrazione, per 12 ore annue pro capite.

e) Permessi orari retribuiti per particolari motivi personali o familiari (art. 32 CCNL 2018). Possono essere concesse 18 ore di permesso retribuito per particolari motivi personali o familiari. Tali motivi non devono essere documentati ma devono essere esplicitati nella richiesta rivolta al responsabile di servizio piuttosto che al segretario comunale (nel caso delle posizioni organizzative).

Nel caso si utilizzi l'intera giornata sono computati convenzionalmente in 6 ore anche se la prestazione oraria dovuta in quel giorno, è inferiore alle sei ore. Per i dipendenti part time orizzontali tali permessi sono riproporzionati sia nel caso delle 18 ore annuali sia nel caso dell'utilizzo per l'intera giornata mentre per i part time verticali i permessi sono riproporzionati solo per quanto riguarda le 18 ore annuali.



COMUNE DI ALBANO SANT'ALESSANDRO

Provincia di Bergamo

Piazza Caduti per la Patria n. 2 – Cap. 24061

035/4239240/241/219 fax 035/4239208 e-mail: segreteria@comune.albano.bg.it

SETTORE AFFARI GENERALI

2. Sono salvi i permessi esplicitamente previsti da norme di legge valevoli per la generalità dei lavoratori (maternità, paternità, assistenza familiari con disabilità, incarichi o mandati elettorali, formazione, diritto allo studio, congedo per cure per dipendenti con invalidità, donazione di sangue, donazione di midollo osseo, etc.)
4. Le assenze per malattia sono regolate dagli artt. 35, 36 e 37 CCNL 21/05/2018 e dal comma 5 ter dell'art. 55 septies del d.lgs. n 165 del 2001;
5. L'assenza per malattia deve essere comunicata all'ufficio di appartenenza e del personale tempestivamente e comunque all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza, salvo comprovato impedimento.
6. Per le assenze per malattia, si applica la normativa vigente sia per quanto concerne la modalità di certificazione e trasmissione della stessa (art. 55 septies d.lgs. n 165/2001), sia per quanto riguarda la retribuzione (art. 71 D.L. 112/2008 e art. 36 c. 10 CCNL 21/05/2018).
6. Qualora il dipendente dovesse interrompere il servizio, per motivi di salute, prima dell'orario di scadenza 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 e le ore di servizio prestate non saranno in alcun modo computabili né ai fini retributivi né ai fini di eventuali recuperi.
7. L'ufficio personale disporrà d'ufficio la visita fiscale solo nei casi in cui la stessa è prevista obbligatoriamente da normative vigenti; negli altri casi sarà disposta su richiesta del Responsabile del Servizio cui il personale assente è assegnato o dal Segretario comunale in caso di assenza dei Titolari di posizione organizzativa.
8. Entrambi i genitori, alternativamente, hanno diritto di astenersi dal lavoro per periodi corrispondenti alle malattie di ciascun figlio di età non superiore a tre anni. Ciascun genitore, alternativamente, ha altresì diritto di astenersi dal lavoro, nel limite di cinque giorni lavorativi all'anno, per le malattie di ogni figlio di età compresa fra i tre e gli otto anni (art. 43 c. 4 CCNL 21/05/2018 e art. 47 D.Lgs. n. 151/2001).
9. Il lavoratore per poter fruire del congedo per malattia del figlio (nei casi e nei limiti previsti dalla legge sui congedi parentali) anche per un solo giorno, deve:
 - a) darne comunicazione all'ufficio di appartenenza e all'ufficio del personale tempestivamente e comunque all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza, salvo comprovato impedimento;
 - b) presentare il certificato di malattia rilasciato dal medico specialista del Servizio sanitario nazionale o medico con esso convenzionato;
 - c) dichiarazione, rilasciata ai sensi degli artt. 47 e 76 del D.P.R. 28/12/2000 n° 445, attestante che l'altro genitore, se anch'esso lavoratore dipendente, non è assente dal lavoro negli stessi giorni per il medesimo motivo oppure dichiarare la diversa situazione lavorativa del coniuge.
10. Come previsto dal comma 3 del citato art. 47, la certificazione di malattia necessaria al genitore per fruire dei congedi di cui ai commi 1 e 2 è inviata per via telematica direttamente dal medico curante del Servizio sanitario nazionale o con esso convenzionato, che ha in cura il minore, all'Istituto nazionale della previdenza sociale.
11. La malattia del figlio non comporta l'interruzione delle ferie del genitore; l'unico motivo di interruzione delle ferie in godimento per i periodi previsti dall'art. 47, commi 1 e 2 del D.Lgs. 151/2001 (art. 47, comma 4, D.Lgs. 151/2001) è costituito dal ricovero ospedaliero



COMUNE DI ALBANO SANT'ALESSANDRO

Provincia di Bergamo

Piazza Caduti per la Patria n. 2 – Cap. 24061

035/4239240/241/219 fax 035/4239208 e-mail: segreteria@comune.albano.bg.it

SETTORE AFFARI GENERALI

del figlio, debitamente documentato. L'eventuale interruzione viene disposta su richiesta del dipendente.

12. Nei casi di fruizione dei congedi per malattia del figlio non trovano applicazione le disposizioni legali e contrattuali sul controllo della malattia del lavoratore (art. 47, comma 5, D.Lgs. 151/2001).

ART. 9 - FERIE

1. Per le ferie si applica la normativa di cui all'art. 28 ed alla dichiarazione congiunta n. 1 del C.C.N.L. 21/05/2018.

I giorni di ferie maturati vanno consumati entro il 31 dicembre dell'anno cui si riferiscono.

2. Solo per casi eccezionali i giorni maturati e non consumati entro il termine di cui al comma precedente, previa autorizzazione scritta da parte del Responsabile di Servizio o dal Segretario comunale per i titolari di posizione organizzativa, devono essere usufruiti entro il 30 aprile dell'anno successivo e comunque non oltre il 30 giugno.

3. Tali termini sono considerati inderogabili se non negli specifici casi previsti dalle norme contrattuali (assenze prolungate nell'anno di riferimento per malattia, maternità, infortunio).

4. La fruizione delle ferie dovrà avvenire nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando comunque al dipendente che ne abbia fatto richiesta il godimento di almeno 2 settimane continuative di ferie nel periodo 1 giugno - 30 settembre, compatibilmente con le oggettive esigenze del servizio, il dipendente può frazionare le ferie in più periodi.

5. Qualora un dipendente non proceda alla programmazione delle ferie per l'anno, è il Responsabile di Servizio o il Segretario comunale, per i titolari di posizione organizzativa, a programmare le ferie con comunicazione scritta al dipendente interessato.

6. Durante il periodo di ferie non possono essere inserite giornate di recupero a qualsiasi titolo.

7. Le ferie si interrompono esclusivamente:

a) nel caso di ricovero ospedaliero o malattia di durata superiore a tre giorni (almeno quattro giorni) del dipendente debitamente certificati;

b) dietro espressa richiesta del dipendente, per i periodi previsti dall'art. 47, commi 1 e 2 del D.Lgs. 151/2001, per ricovero ospedaliero del figlio, debitamente documentato.

8. Non è consentita alcuna monetizzazione delle ferie maturate e non godute come espressamente previsto dall'art. 5, comma 8, del D.L. n. 95/2012, convertito in legge 135/2012, salvo i casi contemplati dalla dichiarazione congiunta n. 1 del CCNL 21/05/2018.

ART. 10 – BUONI PASTO

1. Il Comune di Albano S.A., non potendo istituire il servizio mensa per il personale dipendente, in base all'art. 26 del CCNL 21/05/2018, attribuisce un buono pasto ai dipendenti che, dopo aver prestato servizio nelle ore mattutine, proseguono l'attività lavorativa in orario pomeridiano.

2. I dipendenti possono usufruire del buono pasto nel caso in cui tra l'orario di lavoro mattutino e quello pomeridiano, sia esso orario ordinario, straordinario autorizzato o recupero autorizzato (artt. 45 c. 2 e 46 c. 2 CCNL 14/09/2000), ci sia un'interruzione non inferiore a trenta minuti e non superiore a due ore. Per fruire del buono pasto, il rientro pomeridiano deve avere durata di almeno due ore continuative.



COMUNE DI ALBANO SANT'ALESSANDRO

Provincia di Bergamo

Piazza Caduti per la Patria n. 2 – Cap. 24061

035/4239240/241/219 fax 035/4239208 e-mail: segreteria@comune.albano.bg.it

SETTORE AFFARI GENERALI

3. I dipendenti, in caso di partecipazione autorizzata ad un corso di aggiornamento o di formazione della durata dell'intera giornata, matureranno il buono se il pasto non sarà compreso nei costi del corso medesimo a carico dell'Ente.
4. I dipendenti potranno utilizzare i buoni pasto presso gli esercizi abilitati e comunicati dall'Ufficio Personale.
5. E' assolutamente vietato ai dipendenti di consumare pasti presso il luogo di lavoro.
6. Durante il periodo di interruzione lavorativa, a qualsiasi titolo, è vietato ai dipendenti di fermarsi presso il proprio od altrui luogo di lavoro.

ART. 11 - NORME FINALI

1. Il presente regolamento si applica a tutto il personale dipendente del Comune di Albano S.A. ed entra in vigore dalla data della sua approvazione.
2. Da quella data cessa di avere efficacia ogni altra disposizione regolamentare precedentemente prevista ed in contrasto con la disciplina contenuta nel presente regolamento.
3. Per quanto non disciplinato nel presente Regolamento si rimanda alla normativa nazionale ed ai contratti collettivi nazionali del lavoro.