



COMUNE DI BOBBIO PELLICE

CITTÀ METROPOLITANA DI TORINO

Piazza Caduti per la Libertà, 7 - 10060

Tel: 0121 957882

Email: info@comune.bobbiopellice.to.it

PEC: protocollo.comunebobbiofellice@pec.it

www.comune.bobbiofellice.to.it

C.F. e P.IVA 02168110019

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

(Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 23 del 04.04.2024)

Con decorrenza 15 APRILE 2024, l'attuale articolazione dell'orario di lavoro viene sostituita dalla nuova articolazione denominata "**ORARIO FLESSIBILE MENSILE**".

DEFINIZIONE

Ai fini del presente Regolamento si intendono:

- per "orario di servizio" il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la fruizione dei servizi da parte degli utenti e il funzionamento delle strutture dell'Ente;
- per "orario di lavoro" il periodo di tempo giornaliero durante il quale, nell'ambito dell'orario contrattualmente previsto, ciascun dipendente assicura la propria prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.

SOGGETTI DESTINATARI

Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno in regime orario di 36 ore settimanali in servizio presso gli uffici con orario di servizio "ordinario", dipendenti a tempo parziale e personale comunale esterno.

FINALITA' PERSEGUITE

- ridurre significativamente il ricorso al lavoro straordinario specie quando lo stesso è svolto al fine di compensare minus della giornata;
- tendere ad una corrispondenza tra lavoro straordinario svolto e lavoro straordinario liquidato;
- accrescere il livello di efficienza delle prestazioni attraverso l'eliminazione di orari eccessivamente personalizzati e non giustificati da norme di legge o contrattuali;
- prevedere un'articolazione dell'orario di lavoro che, pur nel rispetto dell'orario di apertura al pubblico degli sportelli e dell'orario di servizio degli uffici, consenta di soddisfare, in capo ai lavoratori e alle lavoratrici, esigenze di maggiore flessibilità con conseguente miglioramento delle relazioni temporali casa-lavoro, assicurando ai medesimi condizioni migliorative del benessere organizzativo;
- non intaccare gli orari di apertura al pubblico degli sportelli ed in particolare di quelli di tipo ordinario che in particolari giornate prevedono una ampia apertura.



www.upslowtour.it





COMUNE DI BOBBIO PELLICE

CITTÀ METROPOLITANA DI TORINO

Piazza Caduti per la Libertà, 7 - 10060

Tel: 0121 957882

Email: info@comune.bobbiofellice.to.it

PEC: protocollo.comunebobbiofellice@pec.it

www.comune.bobbiofellice.to.it

C.F. e P.IVA 02168110019

Articolazione nuovo orario Flessibile Mensile per personale degli uffici (area Istruttori)

	Orario di servizio e di lavoro "ordinario" Tempo pieno (36 ore)	Orario di servizio e di lavoro "ordinario" Tempo parziale (18 ore)	Flessibilità in ENTRATA	Flessibilità in USCITA	Orario pausa pranzo	Orario apertura al pubblico
Lunedì	08,00 – 14,00	08,00 – 12,30	Dalle ore 07,30 alle ore 09,00	Massimo 1 ora prima		08,30 – 12,30
Martedì	08,00 – 12,30 13,30 – 18,00	08,00 – 12,30 13,30 – 18,00	Dalle ore 07,30 alle ore 09,00	Massimo 1 ora prima	Minimo 30 minuti massimo 1 ora e 30 minuti	08,30 – 12,30
Mercoledì	08,00 – 14,00		Dalle ore 07,30 alle ore 09,00	Massimo 1 ora prima		CHIUSO
Giovedì	08,00 – 12,30 13,30 – 18,00		Dalle ore 07,30 alle ore 09,00	Massimo 1 ora prima	Minimo 30 minuti massimo 1 ora e 30 minuti	14,00 – 18,00
Venerdì	08,00 – 14,00	08,00 – 12,30	Dalle ore 07,30 alle ore 09,00	Massimo 1 ora prima		11,00 – 14,00 11,00 – 12,30 (Ufficio Tecnico)



www.upslowtour.it





Articolazione nuovo orario Flessibile Mensile per personale esterno (area operatori)

	Orario di servizio e di lavoro "ordinario" Tempo pieno (36 ore)	Flessibilità in ENTRATA	Flessibilità in USCITA	Orario pausa pranzo
Lunedì	07,30 – 12,00 13,00 – 16,00	Dalle ore 07,30 alle ore 09,00	Massimo 1 ora prima	Minimo 30 minuti massimo 1 ora e 30 minuti
Martedì	07,30 – 12,00 13,00 – 16,00	Dalle ore 07,30 alle ore 09,00	Massimo 1 ora prima	Minimo 30 minuti massimo 1 ora e 30 minuti
Mercoledì	07,30 – 12,00 13,00 – 16,00	Dalle ore 07,30 alle ore 09,00	Massimo 1 ora prima	Minimo 30 minuti massimo 1 ora e 30 minuti
Giovedì	07,30 – 12,00 13,00 – 16,00	Dalle ore 07,30 alle ore 09,00	Massimo 1 ora prima	Minimo 30 minuti massimo 1 ora e 30 minuti
Venerdì	07,30 – 13,30	Dalle ore 07,30 alle ore 09,00	Massimo 1 ora prima	

REGOLE FONDAMENTALI PER IL FUNZIONAMENTO DELL'ORARIO

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio dell'Ufficio, che deve essere comunque garantito dai lavoratori allo stesso assegnati.

Flessibilità giornaliera in entrata e in uscita

L'inizio del servizio in orario anteriore a quello indicato in tabella (salvo flessibilità), può essere autorizzato soltanto per esigenze eccezionali.

Deve essere garantita comunque la presenza in orario di apertura al pubblico.

Sempre compatibilmente con le esigenze di servizio, il dipendente può avvalersi di entrambe le facoltà in entrata e/o in uscita nell'ambito della medesima giornata.





Prestazioni lavorative minime e massime

La prestazione ordinaria minima rappresenta la minima prestazione lavorativa giornaliera richiesta. Tale prestazione corrisponde di norma all'orario di servizio/lavoro. Prestazioni lavorative inferiori costituiscono prestazioni di lavoro flessibile e/o di lavoro straordinario.

La prestazione ordinaria massima rappresenta il massimo dell'orario ordinario lavorabile in quella Giornata. Prestazioni lavorative superiori costituiscono prestazioni di lavoro flessibile e/o di lavoro Straordinario.

Prestazioni di lavoro "Flessibili"

Il lavoro di tipo ordinario effettuato giornalmente in aggiunta rispetto alla prestazione massima giornaliera concorre ad alimentare l'accumulatore denominato FLESSIBILITÀ MENSILE.

Tali prestazioni effettuate nei limiti sopra esposti possono essere utilizzate in termini di flessibilità mensile, per giustificare l'entrata posticipata e/o l'uscita anticipata/posticipata.

I dipendenti possono cumulare, a credito o a debito ore di flessibilità. L'eventuale debito/credito orario derivante dall'applicazione dell'istituto della flessibilità deve essere recuperato entro i due mesi successivi dalla maturazione dello stesso, secondo le modalità e i tempi concordati con il dirigente.

L'entrata in servizio prima dell'inizio dell'orario lavorativo non è computata flessibilità a credito, salvo esigenze eccezionali, autorizzate dal Responsabile del Servizio.

Obbligo di interruzione dal servizio/pausa pranzo

Nei giorni di rientro la pausa pranzo deve essere di durata non inferiore a 30 minuti e non superiore a 1 ora e 30 minuti e deve risultare dalle timbrature.

In casi eccezionali e non prevedibili, in cui la prestazione lavorativa non possa essere interrotta in corrispondenza della pausa pranzo se non con conseguenze pregiudizievoli per l'attività svolta, la pausa, previa giustificazione del responsabile, potrà essere effettuata anche prima delle ore 12,30 o dopo le ore 14,00.

Nei giorni dove l'orario lavorativo è di 6 ore non è prevista l'interruzione per la pausa pranzo. L'eventuale prestazione eccedente le 6 ore (per effetto anche di prestazioni di lavoro straordinario) comporta l'obbligo di interruzione del servizio da un minimo di 30 minuti ad un massimo di 1 ora e 30 minuti.

Cambio del rientro pomeridiano

Il dipendente per motivate esigenze di servizio può chiedere al Responsabile del servizio lo spostamento del rientro pomeridiano ad altra giornata lavorativa rispetto a quella prevista nell'ordinaria articolazione dell'orario. Lo spostamento costituisce comunque un evento eccezionale e per tale ragione è limitata a situazioni episodiche e non può sostituirsi ad una diversa richiesta e valutazione di articolazione oraria.





COMUNE DI BOBBIO PELLICE

CITTÀ METROPOLITANA DI TORINO

Piazza Caduti per la Libertà, 7 - 10060

Tel: 0121 957882

Email: info@comune.bobbioestelle.to.it

PEC: protocollo.comunebobbioestelle@pec.it

www.comune.bobbioestelle.to.it

C.F. e P.IVA 02168110019

Prestazioni di lavoro straordinario

A differenza del lavoro ordinario flessibile le prestazioni di lavoro straordinario sono esclusivamente rivolte a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionale e pertanto non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione del tempo lavoro a copertura dell'orario di lavoro.

Il lavoro straordinario effettuato e regolarmente autorizzato, su richiesta del dipendente può essere messo in pagamento o recuperato a titolo di riposo compensativo entro il limite massimo dei due mesi successivi

PERMESSI ORARI RETRIBUITI ART. 41 CCNL 16.11.2022 (ex art. 32 CCNL 21.05.2018)

Al dipendente, possono essere concesse, a domanda, compatibilmente con le esigenze di servizio, 18 ore di permesso retribuito nell'anno, per particolari motivi personali o familiari, senza necessità di specifica documentazione e/o giustificazione. Si possono chiedere per minimo un'ora, anche nella fascia di flessibilità, e se chiesti per l'intera giornata vengono conteggiate convenzionalmente 6 ore. Non si possono utilizzare nella stessa giornata unitamente ad altre tipologie di permessi orari ad eccezione dei permessi di cui all'art. 33 legge 104/92, dei permessi e congedi ai sensi del D.lgs 151/2001 e dei permessi di cui all'art. 42 (permessi brevi)

PERMESSI BREVI ART. 42 CCNL 16.11.2022

I permessi brevi a recupero (massimo 36 ore annue), se effettuati all'inizio o al termine dell'orario, comprendono anche la fascia di flessibilità. Tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero. Il recupero di tali permessi dovrà essere effettuato entro i due mesi successivi a quello di fruizione.

PERMESSI ART. 44 CCNL 16.11.2022 -VISITE MEDICHE (ex art. 35 CCNL 21.05.2018)

Spettano ai dipendenti 18 ore annue di permesso per l'espletamento di visite mediche personali. I permessi art. 44 possono essere richiesti per il tempo della visita, comprensivo dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro. Il tempo necessario all'espletamento della visita deve risultare dall'attestazione rilasciata dalla struttura dove è stata effettuata la prestazione.

Sono fruibili per ragioni di ora dopo la prima ora, anche nella fascia di flessibilità, e se chiesti per l'intera giornata vengono conteggiate le ore di lavoro che il dipendente avrebbe dovuto osservare nella giornata di assenza. Non si possono utilizzare nella stessa giornata unitamente ad altre tipologie di permessi orari ad eccezione dei permessi di cui all'art. 33 legge 104/92, dei permessi e congedi ai sensi del D.lgs 151/2001 e dei permessi di cui all'art. 42 (permessi brevi).

DISPOSIZIONI VARIE

Per particolari e reali motivazioni personali il Responsabile può concedere, per limitati periodi (di norma non superiori ad un anno solare), flessibilità di orario in entrata diverse purché compatibili con la funzionalità dei servizi e con le finalità dell'orario stesso.

Il mancato utilizzo, se protratto nel tempo, ne comporterà in ogni caso la revoca d'ufficio.



www.upslowtour.it





COMUNE DI BOBBIO PELLICE

CITTÀ METROPOLITANA DI TORINO

Piazza Caduti per la Libertà, 7 - 10060

Tel: 0121 957882

Email: info@comune.bobbio pellice.to.it

PEC: protocollo.comunebobbio pellice@pec.it

www.comune.bobbio pellice.to.it

C.F. e P.IVA 02168110019

In via eccezionale, qualora sussistano esigenze di particolare straordinarietà ed imprevedibilità, tali da rendere improcrastinabile la prestazione lavorativa, sarà necessari all'autorizzazione preventiva del Responsabile.

Si intendono abrogati i precedenti regolamenti e/o delibere in materia di articolazione dell'orario di lavoro del personale dell'Ente.



www.upslowtour.it

