



ORDINE DI SERVIZIO N. 6/2023 - GESTIONE DELL'ORARIO DI SERVIZIO E DELL'ORARIO DI LAVORO, DELLE ASSENZE E DEI PERMESSI

1. ORARIO DI SERVIZIO	2
2. ORARIO DI LAVORO	2
3. ORARIO DI LAVORO PART-TIME.....	3
4. ASSENZE DAL SERVIZIO: ASPETTI GENERALI.....	3
5. ASSENZE PER MALATTIA	3
6. FERIE	4
7. LAVORO STRAORDINARIO, BANCA DELLE ORE E PERMESSI COMPENSATIVI	5
8. PERMESSI ORARI RETRIBUITI PER PARTICOLARI MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI	6
9. PERMESSI BREVI	6
10. PERMESSI PER VISITE, TERAPIE, PRESTAZIONI SPECIALISTICHE, ESAMI DIAGNOSTICI .	6
11. PERMESSI IN LAVORO AGILE	7
12. MANCATA TIMBRATURA.....	7
13. FLESSIBILITÀ ORARIA.....	8



1. ORARIO DI SERVIZIO

L'orario di servizio, inteso quale periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la fruizione dei servizi da parte degli utenti e il funzionamento delle strutture dell'Ente, è articolato come segue:

lunedì e mercoledì	dalle ore 8:00	alle ore 14:30
martedì e giovedì	dalle ore 8:00	alle ore 16:30
venerdì	dalle ore 8:00	alle ore 14:00

I Responsabili di Ufficio/Servizio assicurano la funzionalità degli uffici dall'inizio alla fine dell'orario di servizio, quindi anche nei momenti di flessibilità e durante le pause obbligatorie tra il servizio antimeridiano e quello pomeridiano.

Nei mesi di luglio e agosto l'orario di servizio ha la seguente articolazione: dalle ore 8:00 alle ore 14:00 da lunedì a venerdì.

2. ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro, inteso quale tempo di prestazione contrattualmente previsto che il dipendente deve rendere, è stabilito in 36 ore settimanali (art. 29 CCNL 16.11.2022) ed è articolato su 5 giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì, con un orario giornaliero convenzionale di 7 ore e 12 minuti.

Il servizio antimeridiano è così strutturato:

- entrata dalle ore 7:30 con flessibilità fino alle ore 9:00;
- uscita dalle ore 12:00;
- fascia di compresenza obbligatoria dalle ore 9:00 alle ore 12:00.

Il servizio pomeridiano, che può essere effettuato di norma in presenza di servizio in orario antimeridiano, ha inizio convenzionalmente alle ore 13:30 e si svolge di regola fino alle ore 18:00. La presenza in servizio oltre tale orario deve risultare dalla timbratura in uscita e il relativo prolungamento deve essere richiesto e autorizzato tramite l'applicativo presenze.

La prestazione individuale di lavoro non può di norma superare il limite massimo giornaliero di 10 ore. La valorizzazione del tempo lavorato eccedente tale limite è effettuata dall'Ufficio del personale solo previa autorizzazione, concessa anche tramite e-mail, da parte del Segretario Generale, da inoltrare a personale@bg.camcom.it.

L'orario di lavoro è accertato mediante la rilevazione automatizzata delle presenze nell'applicativo dedicato. Il dipendente è tenuto pertanto a timbrare ogni entrata e ogni uscita, anche temporanea, per motivi sia personali sia di servizio.

I Responsabili di Ufficio/Servizio verificano l'osservanza dell'orario di lavoro da parte dei propri collaboratori.

Ritardi

Il rispetto dell'orario di lavoro è dovere primario del dipendente; pertanto qualsiasi ingresso in servizio oltre le ore 9:00 o dopo il termine del permesso già autorizzato a giustificazione di un'assenza temporanea costituisce ritardo e può comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari.

Pausa di 10 minuti

Qualora la prestazione di lavoro giornaliero ecceda le sei ore, deve essere effettuata una pausa di almeno dieci minuti ai fini del recupero delle energie psicofisiche (art. 34 CCNL 16.11.2022).

Detta pausa va effettuata dopo le ore 12:00 e deve risultare dalle timbrature; il mancato rispetto della stessa, se reiterato, può comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari.



Pausa pranzo

La pausa per il pranzo deve risultare dalle timbrature in uscita e in entrata.

Ai fini dell'attribuzione del buono pasto:

- la pausa deve avere una durata minima di 30 minuti;
- il servizio pomeridiano deve avere la durata minima di 1 ora e 30 minuti maturati entro le ore 18:00;
- il servizio pomeridiano non può terminare prima delle ore 15:00.

Qualora il servizio inizi nel pomeriggio con proseguimento nelle ore serali, il buono pasto è riconosciuto a fronte di una pausa non inferiore a 30 minuti.

È in ogni caso esclusa la possibilità di riconoscere, su base giornaliera, più di un buono pasto.

3. ORARIO DI LAVORO PART-TIME

Per l'orario di lavoro del personale in *part-time* si rinvia, in particolare, al CCNL 21.5.2018 art. 54 e al CCNL 16.11.2022 art. 62, con le seguenti specifiche:

- al personale in *part-time* si applicano le stesse regole sulla flessibilità giornaliera e mensile del personale a tempo pieno;
- al personale in *part-time* può essere richiesto di effettuare lavoro supplementare nei limiti previsti dall'art. 62 CCNL 16.11.2022.

4. ASSENZE DAL SERVIZIO: ASPETTI GENERALI

Le assenze dal servizio, a qualsiasi titolo, fanno riferimento all'orario teorico di 7 ore e 12 minuti, o, per il personale in *part-time*, all'orario teorico indicato nel contratto individuale di lavoro.

L'autorizzazione all'assenza per un'intera giornata non può essere ottenuta cumulando permessi di assenza oraria di diversa tipologia (esempio: permesso non retribuito e permesso compensativo).

È cura dell'interessato verificare il rilascio delle autorizzazioni, ove necessarie, ai giustificativi di assenza, giornaliera o oraria, richiesti.

5. ASSENZE PER MALATTIA

In caso di assenza per malattia il dipendente è tenuto a:

- segnalare tempestivamente, e comunque entro le ore 9:00, al Responsabile o a un collega dell'ufficio di appartenenza, la propria impossibilità a recarsi al lavoro, anche nel caso si tratti di prosecuzione di un periodo di malattia già iniziato. Il Responsabile o il collega che ne ha avuto notizia comunica l'assenza, con la massima sollecitudine, a personale@bg.camcom.it;
- comunicare tempestivamente all'Ufficio del personale il numero di protocollo del certificato telematico;
- presentare il certificato medico cartaceo, rilasciato -dalla struttura privata o dal medico in regime di libera professione- solo nei casi espressamente previsti dalla normativa;
- comunicare tempestivamente l'indirizzo di reperibilità, se diverso da quello di residenza o domicilio abituale già agli atti dell'Ufficio del personale, a personale@bg.camcom.it e a medicolegale.bergamo@inps.it, fornendo altresì eventuali indicazioni utili per un agevole accesso del medico fiscale (es.: nominativo sul citofono a cui suonare se diverso dal proprio cognome; ovvero codice da digitare, scala, interno dell'appartamento);
- informare preventivamente l'Amministrazione qualora si debba assentare dal proprio domicilio durante le fasce di reperibilità, e a farsi rilasciare la relativa attestazione -anche in ordine all'orario- dal medico o dalla struttura presso cui si è recato. L'attestazione, trattenuta dal dipendente, dovrà, su



richiesta, essere presentata all'Amministrazione in caso il medico fiscale abbia rilevato l'assenza del lavoratore dal domicilio.

Le fasce di reperibilità previste per i dipendenti pubblici (D.L. 98/2011) sono dalle 9:00 alle 13:00 e dalle 15:00 alle 18:00. L'obbligo di reperibilità sussiste anche nei giorni non lavorativi e festivi ricompresi nel periodo di malattia.

Sono esclusi dall'obbligo di rispettare le fasce di reperibilità i dipendenti per i quali l'assenza è riconducibile a una delle seguenti circostanze:

- a) patologie gravi che richiedono terapie salvavita
- b) infortunio sul lavoro
- c) malattie per le quali è stata riconosciuta la causa di servizio
- d) stati patologici sottesi o connessi alla situazione di invalidità riconosciuta.

6. FERIE

Stante la distribuzione dell'orario settimanale di lavoro su cinque giorni, ai dipendenti con anzianità di servizio superiore a 3 anni presso una qualsiasi pubblica amministrazione, anche con qualifica e inquadramento diversi, spettano 28 giornate di ferie all'anno. Ai dipendenti assunti per la prima volta in una pubblica amministrazione e sino ai 3 anni di servizio spettano 26 giorni di ferie all'anno (art. 38 CCNL 16.11.2022).

A tutti i dipendenti in servizio spettano 4 ulteriori giornate di riposo ex Legge 937/1977 (c.d. festività sopresse). Le festività sopresse devono essere fruiti esclusivamente nell'anno solare di riferimento e non possono essere trasposte all'anno successivo.

Nell'anno di assunzione o cessazione dal servizio la durata delle ferie e delle festività sopresse è determinata in proporzione ai dodicesimi di servizio prestato, considerando come mese intero la frazione di mese superiore a quindici giorni.

Ogni Servizio, utilizzando il solo modello predisposto, trasmette entro il 31 gennaio all'Ufficio del personale il calendario delle ferie residue, ossia maturate nell'anno precedente, che devono essere fruiti inderogabilmente entro il 30 giugno.

Il piano annuale ferie e festività sopresse, approvato dal Dirigente d'Area, viene trasmesso all'Ufficio del personale entro il 31 marzo. Ciascun dipendente deve fruiti di almeno 20 giorni di riposo.

Il personale in *part-time* verticale effettua un numero di ferie minimo rapportato all'orario di lavoro individuale.

Al dipendente che lo richieda è assicurato il godimento di almeno 2 settimane continuative di ferie nel periodo giugno-settembre.

I Responsabili di Ufficio/Servizio assicurano il rispetto delle giornate di riposo come programmate, con particolare riferimento alla fruizione del numero minimo di riposi nell'anno. Nel caso in cui il dipendente non comunichi il periodo di fruizione delle ferie, il Responsabile di Ufficio/Servizio le programma d'ufficio, dandone comunicazione scritta all'interessato.

Le ferie non sono di norma monetizzabili.

La richiesta di riposi per esigenze impreviste va formulata e adeguatamente motivata per via telefonica o e-mail entro le ore 9:00 dal dipendente direttamente al Responsabile dell'Ufficio/Servizio di appartenenza, che ne verifica tempestivamente la compatibilità con le esigenze organizzative.

Altrettanto tempestivamente RU/RS autorizza, o meno, la relativa assenza informandone il dipendente e, contestualmente, l'Ufficio del personale via e-mail.

Le ferie autorizzate non possono essere interrotte a discrezione del dipendente; l'interruzione è possibile solo per motivate esigenze d'ufficio con conseguente richiamo in servizio da parte del Dirigente su proposta del Responsabile di Ufficio/Servizio.



Qualora nel periodo di ferie insorga malattia, adeguatamente documentata, con prognosi superiore a tre giorni o che dia luogo a ricovero ospedaliero, le ferie sono sospese; è cura del dipendente informare tempestivamente l'Ufficio del personale, al fine di consentire all'Ente di compiere gli accertamenti dovuti.

Le ferie sono altresì sospese in caso di utilizzo di permesso per lutto.

7. LAVORO STRAORDINARIO, BANCA DELLE ORE E PERMESSI COMPENSATIVI

Le prestazioni di lavoro straordinario sono rivolte a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e pertanto non possono essere usate come strumento ordinario di programmazione del lavoro e di copertura dell'orario di lavoro (art. 32 del CCNL 16.11.2022).

Il Responsabile definisce e autorizza preventivamente ai propri collaboratori il numero di ore di lavoro straordinario definito in base alle effettive esigenze di servizio.

Il lavoro straordinario può essere effettuato solo in presenza di servizio in orario antimeridiano. Il limite massimo annuo individuale per il personale a tempo pieno è di 180 ore (art. 14, c. 4, CCNL 1.4.1999).

Tramite l'applicativo presenze il dipendente inoltra mensilmente la richiesta di liquidazione ovvero di imputazione a Banca delle ore dello straordinario effettuato entro il limite assegnato dal Responsabile, scegliendo tra le seguenti opzioni:

1. liquidazione in busta paga di tutte le ore di straordinario effettuate;
2. liquidazione in busta paga del 50% delle ore di straordinario effettuate e accantonamento del restante 50% nella Banca delle ore;
3. accantonamento nella Banca delle ore di tutte le ore di straordinario effettuate.

La frazione minima liquidabile o accantonabile è pari a 30 minuti.

La liquidazione della maggiorazione riferita alle ore accantonate in Banca delle ore avviene il mese successivo a quello di effettuazione del lavoro straordinario.

Nella cartolina è indicato il saldo aggiornato delle ore accantonate.

Le ore accantonate nel conto individuale sono fruibili come permessi compensativi entro il 31 dicembre dell'anno successivo a quello di maturazione. Se non utilizzate entro tale termine, verrà liquidato il compenso spettante.

I permessi compensativi possono essere richiesti:

- per giornata intera: in tal caso l'assenza è giustificata con 7 ore e 12 minuti;
- per mezza giornata: l'assenza è giustificata con 3 ore e 36 minuti;
- per ore intere.

Non possono essere richiesti permessi compensativi superiori a 5 giorni lavorativi consecutivi.

Per il personale in *part-time* si fa riferimento all'orario teorico e convenzionale indicato nel contratto individuale di lavoro.

La richiesta di permesso compensativo è effettuata tramite l'applicativo presenze con un anticipo, almeno entro il giorno precedente, atto a consentire al Responsabile di effettuare le opportune valutazioni riguardo la compatibilità con l'organizzazione dell'ufficio, al fine di garantire la continuità dell'attività lavorativa.

Solo in caso di urgenze o particolari necessità, da motivare, la richiesta può essere presentata:

- nel caso di differimento dell'inizio della giornata lavorativa o di assenza per l'intera giornata, entro le ore 9.00 del giorno cui si riferisce, anche telefonicamente o via email al proprio Responsabile di Ufficio/Servizio che in tale caso informerà tempestivamente l'Ufficio del personale;
- tempestivamente, per assenze dal servizio nel corso della giornata lavorativa.



8. PERMESSI ORARI RETRIBUITI PER PARTICOLARI MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI

Ai sensi dell'art. 41 del CCNL 16.11.2022 al dipendente possono essere concesse nell'anno, compatibilmente con le esigenze di servizio, n. 18 ore di permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari, riproporzionate in caso di rapporto di lavoro *part-time*.

Tali permessi:

- 1) sono fruibili anche per frazioni di ora successive alla prima ora;
- 2) l'utilizzo cumulativo per la durata di un'intera giornata lavorativa incide sul monte ore per n. 6 ore;
- 3) non possono essere fruiti congiuntamente ad altre tipologie di permessi a ore; fanno eccezione i permessi di cui alla L. 104/1992 e i permessi e congedi di cui al D.Lgs. n. 151/2001 (permessi per maternità e paternità) nonché i permessi brevi di cui all'art. 42 del CCNL 16.11.2022;
- 4) non sono riproporzionati in caso di assunzione e cessazione in corso dell'anno.

Le richieste sono valutate dai Responsabili per la relativa autorizzazione in relazione alle esigenze di servizio ed è pertanto necessario che pervengano con adeguato anticipo. L'eventuale diniego deve essere motivato.

Il rientro in servizio oltre il termine del permesso richiesto è considerato ritardo.

9. PERMESSI BREVI

Ai sensi dell'art. 42 del CCNL 16.11.2022 il dipendente può, a domanda, assentarsi dal lavoro per brevi periodi su valutazione del diretto Responsabile. Tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero (orario convenzionale 7:30-14:42) e non possono superare le 36 ore annue.

Per consentire al Responsabile di Ufficio/Servizio di adottare le misure necessarie a garantire la continuità del servizio, la richiesta del permesso deve essere effettuata in tempo utile.

La richiesta di permesso che comporti il differimento dell'inizio della giornata lavorativa deve essere segnalata al Responsabile di Ufficio/Servizio, tramite l'applicativo presenze, entro il giorno precedente l'utilizzo. In caso di particolari necessità, la suddetta richiesta potrà essere presentata entro le ore 9:00 della stessa giornata, telefonicamente o via email, al Responsabile di Ufficio/Servizio, che informerà l'Ufficio del personale.

La contabilizzazione del permesso breve rispetto al monte ore annuo viene effettuata decurtando da quest'ultimo la sola parte coincidente con la fascia di compresenza obbligatoria (9:00-12:00).

Per il personale in *part-time* i permessi fanno riferimento all'orario, teorico e convenzionale, indicato nel contratto individuale di lavoro e al proprio monte ore annuo.

Il rientro in servizio oltre il termine del permesso richiesto è considerato ritardo.

Il dipendente è tenuto a recuperare il saldo negativo per permessi brevi entro i due mesi successivi, secondo le modalità concordate con il proprio Responsabile. In caso di mancato recupero si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione, fatte salve le eventuali responsabilità disciplinari.

10. PERMESSI PER VISITE, TERAPIE, PRESTAZIONI SPECIALISTICHE, ESAMI DIAGNOSTICI

Ai sensi dell'art. 44 del CCNL 16.11.2022 al dipendente sono riconosciute n. 18 ore annuali di permessi per l'espletamento di visite mediche, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici, riproporzionate in caso di rapporto di lavoro *part-time* e fruibili su base sia giornaliera che oraria.



Tali permessi:

- 1) sono utilizzabili anche per frazioni di ora dopo la prima ora, e in tale caso non sono assoggettati alla decurtazione del trattamento economico per le assenze per malattia;
- 2) la fruizione per l'intera giornata lavorativa ha una corrispondente incidenza sul monte ore e il trattamento economico è sottoposto alla decurtazione prevista dalla vigente legislazione per i primi dieci giorni di ogni periodo di assenza per malattia;
- 3) sono incompatibili con l'utilizzo nella medesima giornata di altre tipologie di permessi fruibili a ore. Fanno eccezione i permessi di cui alla L. 104/1992 e i permessi e congedi di cui al D.Lgs. n. 151/2001 (permessi per maternità e paternità) nonché i permessi brevi di cui all'art. 42 del CCNL 16.11.2022;
- 4) non sono riproporzionati in caso di assunzione e cessazione in corso dell'anno;
- 5) la domanda di fruizione va presentata con un preavviso di almeno 3 giorni; nei casi di particolare e comprovata urgenza o necessità, la domanda può essere presentata anche nelle 24 ore precedenti la fruizione e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente intende fruire del permesso giornaliero od orario;
- 6) l'assenza è giustificata mediante l'attestazione di presenza, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura che ha svolto la visita/terapia/prestazione specialistica/esame diagnostico.

Nel caso in cui la prestazione sia da espletarsi poco dopo l'inizio dell'orario di lavoro, tenuto conto dell'orario già previsto per la stessa e dei tempi necessari per raggiungere la struttura, al fine di garantire un adeguato contemperamento tra l'interesse organizzativo dell'Ente e quello del dipendente e secondo un criterio di logica e ragionevolezza, il dipendente potrà raggiungere anche direttamente la sede della visita dalla propria residenza. Nel computo delle ore di permesso si terrà conto di tutto il periodo di complessiva assenza dall'ufficio a decorrere dall'inizio dell'orario teorico di lavoro.

Nel caso di concomitanza tra l'espletamento della prestazione sanitaria e la situazione di incapacità lavorativa temporanea conseguente a una patologia in atto, la relativa assenza sarà imputata a malattia e dovrà essere giustificata, oltre che con l'attestazione di presenza presso la struttura, anche con l'attestazione di malattia del medico curante.

La temporanea inabilità al lavoro, conseguente l'espletamento della visita/terapia/prestazione specialistica/esame diagnostico, va necessariamente documentata tramite certificato medico o evidenziata nell'attestazione rilasciata al dipendente dalla struttura sanitaria. In tali casi, che vanno comunicati tempestivamente all'Ufficio del personale, l'assenza è imputata a malattia.

11. PERMESSI IN LAVORO AGILE

Nelle fasce di contattabilità previste nell'accordo individuale il dipendente in lavoro agile può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge.

I permessi sono da richiedere con le ordinarie modalità tramite l'applicativo presenze.

In alternativa alla richiesta di permesso è possibile avvisare, con congruo anticipo, il proprio Responsabile della necessità di assentarsi, concordando l'articolazione oraria della giornata e rimodulando le fasce di contattabilità.

12. MANCATA TIMBRATURA

Nel caso di omessa timbratura è necessario giustificare la presenza in servizio o l'uscita mediante il rilascio da parte del Responsabile di Ufficio/Servizio dell'autorizzazione al giustificativo inserito dal dipendente nell'applicativo.



Nel caso in cui il Responsabile non possa rilasciare tale autorizzazione (es. perché assente), il dipendente trasmette alla PEC cciaa.bergamo@bg.legalmail.camcom.it un'autodichiarazione, redatta utilizzando il modulo disponibile nella intranet, allegando almeno un documento in cui siano evidenti data e ora a comprova della presenza/uscita.

Ripetuti episodi di mancata timbratura saranno segnalati dall'Ufficio del personale ai Dirigenti.

13. FLESSIBILITÀ ORARIA

La differenza tra le ore di servizio obbligatorio e quelle di servizio effettivamente rese rappresenta la flessibilità oraria.

Flessibilità positiva

Alla fine di ogni mese il credito orario derivante da flessibilità positiva viene riportato al mese successivo entro il limite massimo di 12 ore, proporzionalmente ridotto per il personale con rapporto di lavoro *part-time*.

Flessibilità negativa

Un eventuale saldo orario negativo deve, ai sensi dell'art. 36 c. 3 CCNL 16.11.2022, essere recuperato entro i due mesi successivi a quello di maturazione del debito, secondo modalità e tempi concordati con il Responsabile di Ufficio/Servizio.

Nel caso di mancato recupero, viene effettuata la trattenuta in busta paga e la segnalazione al Dirigente per i provvedimenti, anche disciplinari, di competenza.

Il presente Ordine di Servizio entra in vigore il 1° settembre 2023 e sostituisce i precedenti in materia.

Bergamo, 31 agosto 2023

IL SEGRETARIO GENERALE

M. Paola Esposito

Firmato digitalmente ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.