



CITTÀ'

DI

MUGGIO'

Provincia di Monza e della Brianza

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI
LAVORO E DI SERVIZIO DEL PERSONALE DIPENDENTE
DEL COMUNE DI MUGGIO'**

Indice

<i>Art. 1 – NORME DI PRINCIPIO</i>	2
<i>ART. 2 – DEFINIZIONI</i>	2
<i>ART. 3 – ORARIO DI SERVIZIO</i>	2
<i>ART. 4 – ORARIO DI LAVORO</i>	2
<i>ART. 5 – CONTROLLI</i>	5
<i>ART. 6 – ECCEDENZE</i>	7
<i>ART. 7 – FLESSIBILITÀ</i>	7
<i>ART. 8 – PRESTAZIONI DI LAVORO STRAORDINARIO</i>	11
<i>ART. 9 – LA BANCA DELLE ORE</i>	12
<i>ART. 10 – ORARIO DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA</i>	12
<i>ART. 11 – PERMESSI</i>	13
<i>ART. 12 – RITARDI O ASSENZE DAL POSTO DI LAVORO</i>	13
<i>ART. 13 – TRASFERITE E/O MISSIONI</i>	14
<i>ART. 14 – ORARIO DI LAVORO NEL PERIODO ESTIVO</i>	14
<i>ART. 15 – FERIE</i>	14
<i>ART. 16 – GIORNO DEL SANTO PATRONO</i>	15
<i>Art. 17 – PAUSA PER LA MENSA</i>	15
<i>ART. 18 – NORME FINALI</i>	16



CITTÀ'

DI

MUGGIO'

Provincia di Monza e della Brianza

Art. 1 – NORME DI PRINCIPIO

1. Il presente regolamento viene stipulato al fine di dare attuazione all'art. 17 del CCNL del 06.07.1995 – Comparto Regioni ed Enti locali, nel rispetto dei principi generali contenuti nel Titolo I del D.Lgs. n. 165/2001, nell'art. 50 del D.Lgs. n. 267/2000 e nel D.Lgs. n. 66/2013.
2. L'organizzazione del lavoro deve realizzare le condizioni per garantire:
 - a) l'espletamento ottimale dei servizi erogati dal Comune;
 - b) l'erogazione all'utenza dei servizi pubblici essenziali;
 - c) il perseguimento, attraverso l'articolazione dell'orario di servizio, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed adeguatezza nonché di trasparenza e produttività della Pubblica Amministrazione e degli obiettivi generali istituzionali dell'Ente.

ART. 2 – DEFINIZIONI

1. Ai sensi della vigente normativa, 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 tempo giornaliero durante il quale, nel rispetto dell'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente, a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio delle sue attività o delle sue funzioni, assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio e di apertura al pubblico
 - 3) ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO: periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria ovvero le fasce orarie di accesso ai servizi da parte dell'utenza.

ART. 3 – ORARIO DI SERVIZIO

1. L'orario di servizio del Comune di Muggiò si articola su cinque giorni alla settimana, con due rientri pomeridiani nei giorni di martedì e di giovedì per tutti i servizi, ad eccezione dei servizi demografici, della polizia locale, del servizio biblioteca, del personale operaio e necroforo nonché dell'asilo nido, i cui orari di servizio sono diversamente disciplinati.

ART. 4 – ORARIO DI LAVORO

1. L'orario di lavoro dei dipendenti del Comune di Muggiò è articolato nell'ambito dell'orario di servizio per una durata settimanale di 36 ore, come previsto dall'art. 17 del CCNL del 06.07.1995, ad eccezione del personale turnista che opera su 35 ore settimanali.



CITTÀ'

DI

MUGGIO'

Provincia di Monza e della Brianza

2. All'interno dell'orario di servizio, il Responsabile di Area determina l'orario di lavoro dei dipendenti afferenti l'Area, in funzione delle esigenze di servizio e degli orari di apertura al pubblico disposti dal Sindaco.

L'orario di lavoro è il seguente:

personale amministrativo/tecnico e contabile:

Lunedì – mercoledì – venerdì	6 ore giornaliere	Dalle ore 08.00 alle ore 14.00
martedì	9 ore giornaliere	Dalle ore 08.00 alle ore 18,00 con pausa pranzo da un minimo di n. 1 ora ad un massimo n. 2 ore (da fruirsi dalle ore 12.00 alle ore 14.30)
Giovedì	9 ore giornaliere	Dalle ore 08.00 alle ore 18.00 con pausa pranzo da un minimo di mezz'ora ad un massimo di due ore (da fruirsi dalle ore 12.00 alle ore 14.30)

Le eccezioni riguardano:

personale amministrativo presso i Servizi Demografici:

Lunedì – mercoledì – giovedì	6 ore giornaliere	Dalle ore 08.00 alle ore 14.00
Martedì	9 ore giornaliere	Dalle ore 08.00 alle ore 18.00 con pausa pranzo da un minimo di n. 1 ora ad un massimo di n. 2 ore (da fruirsi dalle ore 12.00 alle ore 14.30)
Venerdì	5 ore giornaliere	Dalle ore 08.00 alle ore 13.00
Sabato	4 ore giornaliere	Dalle ore 08.15 alle ore 12.15

Commessi:

1° orario

Lunedì – mercoledì - venerdì	6 ore giornaliere	Dalle ore 07.30 alle ore 14.00 con pausa pranzo di mezz'ora dalle ore 12.30 alle ore 13.00
Martedì – giovedì	9 ore giornaliere	Dalle ore 07.30 alle ore 17.30 con pausa pranzo di n. 1 ora dalle ore 12.00 alle ore 13.00
Giorni svolgimento del Consiglio Comunale	Orario flessibile in funzione delle esigenze organizzative disposto di volta in volta dal Responsabile dell'Area	

2° orario

Lunedì – mercoledì - venerdì	6 ore giornaliere	Dalle ore 08.30 alle ore 15.00 con pausa pranzo di mezz'ora dalle ore 13.00 alle ore 13.30
Martedì – giovedì	9 ore giornaliere	Dalle ore 08.30 alle ore 18.30 con pausa pranzo di n. 1 ora dalle ore 13.00 alle ore 14.00
Giorni svolgimento del Consiglio Comunale	Orario flessibile in funzione delle esigenze organizzative disposto di volta in volta dal Responsabile dell'Area	



C I T T A'

D I

M U G G I O'

Provincia di Monza e della Brianza

polizia locale:

1° turno : da lunedì a sabato	6 ore giornaliere	Dalle ore 7.30 alle ore 13.30
2° turno : da lunedì a sabato	6 ore giornaliere	Dalle ore 13.30 alle ore 19.30
Festivo/festivi infrasettimanali	6 ore giornaliere	Dalle ore 09.00 alle ore 12.00 Dalle ore 15.00 alle ore 18.00
Turno per servizio scuole Taccona	6 ore giornaliere	Dalle ore 07.15 alle ore 13.15
Turnazione serale in forma associata, per il periodo di attivazione	6 ore giornaliere	Dalle ore 18.00 alle ore 24.00

Il recupero per 35 ore viene effettuato una volta ogni 6 settimane

personale in servizio presso la Biblioteca:

per n. 2 settimane consecutive:

Da martedì a venerdì	9 ore giornaliere	Dalle ore 08.15 alle ore 18.15 con pausa pranzo da un minimo di mezz'ora ad un massimo di due ore (da fruirsi dalle ore 12.30) ferma restando la garanzia del rispetto dell'orario di apertura al pubblico del Servizio Biblioteca
----------------------	-------------------	--

per n. 1 settimana ogni tre

Martedì e giovedì	9 ore giornaliere	Dalle ore 08.15 alle ore 18.15 con pausa pranzo da un minimo di mezz'ora ad un massimo di due ore (da fruirsi dalle ore 12.30) ferma restando la garanzia del rispetto dell'orario di apertura al pubblico del Servizio Biblioteca
Mercoledì	4 ore e 1/2 giornaliere	Dalle ore 13.45 alle ore 18.15
Venerdì	5 ore e 1/2 giornaliere	Dalle ore 8.15 alle ore 13.45
Sabato	8 ore giornaliere	Dalle ore 8.15 alle ore 17.15 con pausa pranzo da un minimo di n. mezz'ora ad un massimo di due ore (da fruirsi dalle ore 12.30) ferma restando la garanzia del rispetto dell'orario di apertura al pubblico del Servizio Biblioteca

operai:

1° orario

Lunedì – mercoledì – venerdì	6 ore giornaliere	Dalle ore 07.30 alle ore 13.30
Martedì – giovedì	9 ore giornaliere	Dalle ore 07.30 alle ore 17.00 con pausa pranzo da un mimino di mezz'ora ad un massimo di n. 1 ora (dalle ore 12.30 alle ore 13.30)

2° orario

Lunedì – mercoledì	9 ore giornaliere	Dalle ore 07.30 alle ore 17.00 con pausa pranzo da un mimino di mezz'ora ad un massimo di n. 1 ora (dalle ore 12.30 alle ore 13.30)
Martedì – giovedì – venerdì	6 ore giornaliere	Dalle ore 07.30 alle ore 13.30



CITTÀ'

DI

MUGGIO'

Provincia di Monza e della Brianza

Necrofori:

1° orario

Lunedì	8 ore giornaliere	Dalle ore 08.30 alle ore 17.30 con pausa pranzo di n. 1 ora da fruire dalle ore 12.00 alle ore 13.00
Martedì – mercoledì – giovedì – venerdì	7 ore giornaliere	Dalle ore 08.30 alle ore 17.30 con pausa pranzo di n. 2 ore da fruire dalle ore 12.00 alle ore 14.00

2° orario

Martedì	8 ore giornaliere	Dalle ore 08.30 alle ore 17.30 con pausa pranzo di n. 1 ora da fruire dalle ore 12.00 alle ore 13.00
Mercoledì – giovedì – venerdì – sabato	7 ore giornaliere	Dalle ore 08.30 alle ore 17.30 con pausa pranzo di n. 2 ore da fruire dalle ore 12.00 alle ore 14.00

Asilo nido:

educatrici a tempo pieno

Da Lunedì a venerdì	6 ore giornaliere a contatto con i bambini	Entrate scaglionate a rotazione e/o secondo le esigenze delle singole sale, una ogni mezz'ora: prima entrata = alle ore 08.30 alle ore 14.30 ultima entrata = alle ore 10.00 alle ore 16.00
---------------------	--	---

Le ore di attività integrativa aggiuntive previste dall'art. 31 del CCNL del 14/09/2000 sono funzionali alle esigenze di servizio e vengono svolte nel limite massimo previsto in sede di contrattazione decentrata integrativa.

educatrici part time

Da Lunedì a venerdì	4 ore e 21 minuti giornalieri a contatto con i bambini	Orario di lavoro = Dalle ore 08.30 alle ore 12.51
---------------------	--	---

Le ore di attività integrativa aggiuntive previste dall'art. 31 del CCNL del 14/09/2000 sono funzionali alle esigenze di servizio e vengono svolte nel limite massimo previsto in sede di contrattazione decentrata integrativa.

3. L'orario anticipato in ingresso, ancorchè rilevato da dispositivi elettronici, non è calcolato ai fini del computo giornaliero delle ore lavorate.
4. I dipendenti, per particolari motivi personali o familiari documentati, possono inoltrare al Responsabile dell'Area di riferimento richiesta di modifica degli orari di lavoro sopra indicati se limitate per uno specifico periodo di tempo.

ART. 5 – CONTROLLI

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 e il termine dell'orario nonché tutte le uscite e le entrate intermedie effettuate:



CITTÀ'

DI

MUGGIO'

Provincia di Monza e della Brianza

- per motivi personali (permessi comunque denominati e preventivamente autorizzati);
- per le uscite per motivi di servizio (es. missioni, corsi, compiti istituzionali).

3. La timbratura per le uscite di servizio nel corso della giornata è sostituita:

- per il personale della Polizia Locale dalla programmazione cartacea dei servizi assegnati dal Comando;
- per i messi e i commessi dal registro cartaceo delle uscite/entrate per servizio tenuto presso il Servizio Segreteria;
- per gli operai dalla tracciatura su cartaceo del lavoro assegnato settimanalmente a ciascun dipendente.

Non necessita di timbratura il tratto di percorrenza tra i tre stabili Comunali (Villa Casati, Palazzo Brusa e Palazzo Isimbardi), nonché all'Asilo Nido per la Coordinatrice.

4. Il badge è personale e deve essere custodito direttamente dal dipendente che ne è responsabile della sua custodia. Lo stesso dovrà denunciarne lo smarrimento o il furto, richiedendo immediatamente al Servizio Risorse Umane un sostitutivo.
5. La timbratura fa pubblica fede sulla presenza fisica, in ufficio o negli altri luoghi di lavoro del dipendente; ogni difformità di comportamento è penalmente rilevante, oltre che disciplinariamente perseguitibile.
6. L'omissione della timbratura è considerata fatto eccezionale e qualora il dipendente ometta, per qualsiasi motivo, la registrazione di ingresso o di uscita, questa deve essere necessariamente giustificata, utilizzando la procedura on line di gestione delle timbrature, entro la giornata o al massimo entro il giorno successivo, indicando l'orario e la motivazione, salvo i casi di impedimento o assenza del dipendente. Alla regolarizzazione segue la validazione, sempre on line, da parte del Responsabile di Area. La mancata regolarizzazione entro i termini sopra indicati ed in ogni caso entro il giorno 10 del mese successivo a quello di riferimento (coincidente con la elaborazione dei cedolini paga) sarà considerata "Assenza ingiustificata" e verrà assegnato al dipendente un termine massimo di 5 giorni per provvedere alla regolarizzazione. Decorso inutilmente tale termine, è onere del Responsabile di Area attivare il procedimento disciplinare e del Servizio Risorse Umane procedere alla decurtazione stipendiale proporzionale.
7. Reiterate omissioni di timbratura - non dovute da oggettive impossibilità - possono dar luogo per tutto il personale dipendente all'avvio di un procedimento disciplinare attivato dal Responsabile di Area o dal Segretario Generale per i Responsabili di Area.
8. Ciascun dipendente, attraverso la procedura on line di gestione delle timbrature, è tenuto al controllo quotidiano della propria situazione onde poter regolarizzare tempestivamente le irregolarità riscontrate.
9. Condizione per poter fruire dei minuti di eccedenza settimanali previsti al successivo articolo 6 è che il cartellino presenze/assenze non presenti anomalie.
10. Ogni Responsabile di Area è responsabile del personale assegnato all'Area 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. Il Responsabile di Area o referente da lui incaricato è tenuto a verificare quotidianamente chi del suo personale è regolarmente presente in servizio.
11. La violazione delle presenti disposizioni comporta responsabilità disciplinari e contabili.



CITTÀ'

DI

MUGGIO'

Provincia di Monza e della Brianza

ART. 6 – ECCEDENZE

- Le eccedenze settimanali, costituite da brevi accumuli in positivo, confluiranno nella misura massima di 29 minuti in flessibilità positiva da compensare nell'arco della medesima settimana, con uscite anticipate senza alcun permesso, ad eccezione della giornata del martedì, dandone comunicazione verbale al Responsabile di riferimento. Il conteggio della flessibilità positiva si azzera settimanalmente. Tale disposizione non trova applicazione per il personale che svolge mansioni particolari quali le educatrici dell'Asilo Nido ed il personale della Polizia Locale.
- Resta fermo che il diritto alla fruizione dell'eccedenza non dovrà pregiudicare l'obbligo di garantire gli orari di apertura del servizio al pubblico

ART. 7 – FLESSIBILITÀ'

- L'orario flessibile consiste nel consentire di posticipare l'orario di ingresso e di conseguenza l'orario di uscita limitando al nucleo centrale dell'orario la contemporanea presenza in servizio di tutto il personale addetto alla medesima struttura, secondo il seguente schema:

personale amministrativo/tecnico e contabile:

Lunedì – mercoledì – venerdì	6 giornaliere ore	Orario di lavoro = Dalle ore 08.00 alle ore 14.00 flessibilità in entrata : dalle ore 08.00 alle ore 09.00 FASCIA ORARIA DI COMPRESENZA = dalle 9.00 alle ore 14.00
Martedì	9 giornaliere ore	Orario di lavoro = Dalle ore 08.00 alle ore 18.00 flessibilità in entrata : dalle ore 08.00 alle ore 09.00 Pausa pranzo: dalle ore 12.00 alle ore 14.30 da n. 1 ora a n. 2 ore massimo FASCIA ORARIA DI COMPRESENZA = dalle 9.00 alle ore 12.00 e dalle ore 14.30 alle ore 18.00
Giovedì	9 giornaliere ore	Orario di lavoro = Dalle ore 08.00 alle ore 18.00 flessibilità in entrata : dalle ore 08.00 alle ore 09.00 Pausa pranzo: dalle ore 12.00 alle ore 14.30 da mezz'ora a n. 2 ore massimo FASCIA ORARIA DI COMPRESENZA = dalle 9.00 alle ore 12.00 e dalle ore 14.30 alle ore 17.30

personale amministrativo presso i Servizi Demografici:

Lunedì – mercoledì – giovedì	6 ore giornaliere	Orario di lavoro = Dalle ore 08.00 alle ore 14.00 flessibilità in entrata : dalle ore 08.00 alle ore 09.00 FASCIA ORARIA DI COMPRESENZA = dalle 9.00 alle ore 14.00
Martedì	9 ore giornaliere	Orario di lavoro = Dalle ore 08.00 alle ore 18.00 flessibilità in entrata : dalle ore 08.00 alle ore 09.00 Pausa pranzo: dalle ore 12.00 alle ore 14.30 da n. 1 ora a n. 2 ore massimo FASCIA ORARIA DI COMPRESENZA = dalle 9.00 alle ore 12.00 e dalle ore 14.30 alle ore 18.00
venerdì	5 ore giornaliere	Orario di lavoro = Dalle ore 08.00 alle ore 13.00 Flessibilità in entrata : dalle ore 08.00 alle ore 09.00



C I T T A'

D I

M U G G I O'

Provincia di Monza e della Brianza

		FASCIA ORARIA DI COMPRESENZA = dalle ore 09.00 alle ore 13.00
sabato	4 ore giornaliere	Orario di lavoro = Dalle ore 08.15 alle ore 12.15 Flessibilità in entrata : dalle ore 08.15 alle ore 08.45 FASCIA ORARIA DI COMPRESENZA: dalle ore 08.45 alle ore 12.15

Commessi:

1° orario

Lunedì - mercoledì - venerdì	6 giornaliere ore	Orario di lavoro = Dalle ore 07.30 alle ore 14.00 con pausa pranzo di mezz'ora dalle ore 12.30 alle ore 13.00 Flessibilità in entrata = dalle ore 07.30 alle ore 07.40 FASCIA ORARIA DI COMPRESENZA = dalle ore 07.40 alle ore 12.30 e dalle ore 13.00 alle ore 14.00
Martedì - giovedì	9 giornaliere ore	Orario di lavoro = Dalle ore 07.30 alle ore 17.30 con pausa pranzo di n. 1 ora dalle ore 12.00 alle ore 13.00 Flessibilità in entrata = dalle ore 07.30 alle ore 07.40 FASCIA ORARIA DI COMPRESENZA = dalle ore 07.40 alle ore 12.00 e dalle ore 14.00 alle ore 17.30
Giorni svolgimento del Consiglio Comunale		Orario flessibile in funzione delle esigenze organizzative disposto di volta in volta dal Responsabile dell'Area

2° orario

Lunedì - mercoledì - venerdì	6 giornaliere ore	Orario di lavoro = Dalle ore 08.30 alle ore 15.00 con pausa pranzo di mezz'ora dalle ore 13.00 alle ore 13.30 Flessibilità in entrata = dalle ore 08.30 alle ore 08.40 FASCIA ORARIA DI COMPRESENZA = dalle ore 08.40 alle ore 13.00 e dalle ore 13.30 alle ore 15.00
Martedì - giovedì	9 giornaliere ore	Orario di lavoro = Dalle ore 08.30 alle ore 18.30 con pausa pranzo di n.1 ora dalle ore 13.00 alle ore 14.00 Flessibilità in entrata = dalle ore 08.30 alle ore 08.40 FASCIA ORARIA DI COMPRESENZA = dalle ore 08.40 alle ore 13.00 e dalle ore 14.00 alle ore 18.30
Giorni svolgimento del Consiglio Comunale		Orario flessibile in funzione delle esigenze organizzative disposto di volta in volta dal Responsabile dell'Area

polizia locale:

1° turno : da lunedì a sabato	6 giornaliere ore	Orario di lavoro : Dalle ore 7.30 alle ore 13.30 Flessibilità in entrata : dalle ore 07.30 alle ore 07.40 FASCIA ORARIA DI COMPRESENZA = dalle ore 07.40 alle ore 13.30
2° turno : da lunedì a sabato	6 giornaliere ore	Orario di lavoro : Dalle ore 13.30 alle ore 19.30 Flessibilità in entrata : dalle ore 13.30 alle ore 13.40 FASCIA ORARIA DI COMPRESENZA = dalle ore 13.40 alle ore 19.30
Festivo/festivi infrasettimanali	6 giornaliere ore	Orario di lavoro = Dalle ore 09.00 alle ore 12.00 e Dalle ore 15.00 alle ore 18.00 Flessibilità in entrata : dalle ore 09.00 alle ore 09.10 e dalle ore 15.00 alle ore 15.10



C I T T A'

D I

M U G G I O'

Provincia di Monza e della Brianza

		FASCIA ORARIA DI COMPRESENZA = dalle ore 09.10 alle ore 12.00 e dalle ore 15.10 alle ore 18.00
Turno per servizio scuole Taccona	6 ore giornaliere	Orario di lavoro = Dalle ore 07.15 alle ore 13.15 Nessuna flessibilità, dato il servizio da rendere
Turnazione serale in forma associata, per il periodo di attivazione	6 ore giornaliere	Orario di lavoro = Dalle ore 18.00 alle ore 24.00 Flessibilità in entrata : dalle ore 18.00 alle ore 18.10 FASCIA ORARIA DI COMPRESENZA = dalle ore 18.10 alle ore 24.00

Il recupero per 35 ore viene effettuato una volta ogni 6 settimane

personale in servizio presso la Biblioteca:

per n. 2 settimane consecutive:

Da martedì a venerdì	9 ore giornaliere	Dalle ore 08.15 alle ore 18.15 con pausa pranzo da un minimo di mezz'ora ad un massimo di due ore (da fruirsi dalle ore 12.30) ferma restando la garanzia del rispetto dell'orario di apertura al pubblico del Servizio Biblioteca Flessibilità in entrata: dalle ore 08.15 alle ore 08.45 FASCIA ORARIA DI COMPRESENZA = dalle ore 08.45 alle ore 12.30 e dalle ore 13.30 alle ore 18.15
----------------------	-------------------	---

per n. 1 settimana ogni tre

Martedì e giovedì	9 ore giornaliere	Dalle ore 08.15 alle ore 18.15 con pausa pranzo da un minimo di mezz'ora ad un massimo di due ore (da fruirsi dalle ore 12.30) ferma restando la garanzia del rispetto dell'orario di apertura al pubblico del Servizio Biblioteca Flessibilità in entrata: dalle ore 08.15 alle ore 08.45 FASCIA ORARIA DI COMPRESENZA = dalle ore 08.45 alle ore 12.30 e dalle ore 13.30 alle ore 18.15
Mercoledì	4 ore e 1/2 giornaliere	Dalle ore 13.45 alle ore 18.15 Flessibilità in entrata: dalle ore 13.45 alle ore 14.15
Venerdì	5 ore e 1/2 giornaliere	Dalle ore 8.15 alle ore 13.45 Flessibilità in entrata: dalle ore 8.15 alle ore 08.45
Sabato	8 ore giornaliere	Dalle ore 8.15 alle ore 17.15 con pausa pranzo da un minimo di n. mezz'ora ad un massimo di due ore (da fruirsi dalle ore 12.30) ferma restando la garanzia del rispetto dell'orario di apertura al pubblico del Servizio Biblioteca. Flessibilità in entrata: dalle ore 08.15 alle ore 08.45

operai:

1° orario

Lunedì -	6 ore giornalier e	Orario di lavoro = Dalle ore 07.30 alle ore 13.30 Flessibilità in entrata = dalle ore 07.30 alle ore 8.00 FASCIA ORARIA DI COMPRESENZA = dalle ore 8.00 alle ore 13.30
Martedì - giovedì	9 ore giornalier	Orario di lavoro = Dalle ore 07.30 alle ore 17.00 con pausa pranzo da un minimo di mezz'ora ad una massimo di n. 1 ora (da fruire dalle ore 12.30 alle ore 13.30)



CITTÀ'

DI

MUGGIO'

Provincia di Monza e della Brianza

	e	Flessibilità in entrata = dalle ore 07.30 alle ore 8.00 FASCIA ORARIA DI COMPRESENZA = dalle ore 8.00 alle ore 12.30 e dalle ore 13.30 alle ore 17.00
--	---	--

2° orario

Lunedì – mercoledì	– 9 ore giornaliere	Orario di lavoro = Dalle ore 07.30 alle ore 17.00 con pausa pranzo da un minimo di mezz'ora ad un massimo di n. 1 ora (da fruire dalle ore 12.30 alle ore 13.30) Flessibilità in entrata = dalle ore 07.30 alle ore 8.00 FASCIA ORARIA DI COMPRESENZA = dalle ore 8.00 alle ore 12.30 e dalle ore 13.30 alle ore 17.00
Martedì – giovedì – venerdì	– 6 ore giornaliere	Orario di lavoro = Dalle ore 07.30 alle ore 13.30 Flessibilità in entrata = dalle ore 07.30 alle ore 8.00 FASCIA ORARIA DI COMPRESENZA = dalle ore 8.00 alle ore 13.30

Necrofori:

1° orario

Lunedì	8 ore giornaliere	Dalle ore 08.30 alle ore 17.30 con pausa pranzo di n. 1 ora da fruire dalle ore 12.00 alle ore 13.00 Flessibilità in entrata = dalle ore 08.30 alle ore 08.40 FASCIA DI COMPRESENZA = dalle ore 08.40 alle ore 12.00 e dalle ore 13.00 alle ore 17.30
Martedì – mercoledì – giovedì – venerdì	7 ore giornaliere	Dalle ore 08.30 alle ore 17.30 con pausa pranzo di n. 2 ore da fruire dalle ore 12.00 alle ore 14.00 Flessibilità in entrata = dalle ore 08.30 alle ore 8.40 FASCIA DI COMPRESENZA = dalle ore 8.40 alle ore 12.00 E dalle ore 14.00 alle ore 17.30

2° orario

Martedì	8 ore giornaliere	Dalle ore 08.30 alle ore 17.30 con pausa pranzo di n. 1 ora da fruire dalle ore 12.00 alle ore 13.00 Flessibilità in entrata dalle ore 08.30 alle ore 08.40 FASCIA DI COMPRESENZA = dalle ore 08.40 alle ore 12.00 e dalle ore 13.00 alle ore 17.30
Mercoledì – giovedì – venerdì – sabato	7 ore giornaliere	Dalle ore 08.30 alle ore 17.30 con pausa pranzo di n. 2 ore da fruire dalle ore 12.00 alle ore 14.00 Flessibilità in entrata dalle ore 08.30 alle ore 08.40 FASCIA DI COMPRESENZA = dalle ore 08.40 alle ore 12.00 e dalle ore 14.00 alle ore 17.30

Asilo nido:

educatrici a tempo pieno

Da Lunedì a venerdì	6 ore giornaliere a contatto con i bambini	Entrate scaglionate a rotazione e/o secondo le esigenze delle singole sale, una ogni mezz'ora: prima entrata = alle ore 08.30 alle ore 14.30 ultima entrata = alle ore 10.00 alle ore 16.00 Flessibilità in entrata di 10 minuti
---------------------	--	---

Le ore di attività integrativa aggiuntive previste dall'art. 31 del CCNL del 14/09/2000 sono funzionali alle esigenze di servizio e vengono svolte nel limite massimo previsto in sede di contrattazione decentrata integrativa.

educatrici part time



CITTÀ

DI

MUGGIO'

Provincia di Monza e della Brianza

Da Lunedì a venerdì	4 ore e 21 minuti giornalieri a contatto con i bambini	Orario di lavoro = Dalle ore 08.30 alle ore 12.51 Flessibilità in entrata di 10 minuti
Le ore di attività integrativa aggiuntive previste dall'art. 31 del CCNL del 14/09/2000 sono funzionali alle esigenze di servizio e vengono svolte nel limite massimo previsto in sede di contrattazione decentrata integrativa.		

2. Oltre la fascia di flessibilità autorizzata non è consentito effettuare ritardi rispetto all'orario di ingresso; gli eventuali ritardi dovranno essere giustificati mediante l'utilizzo dei permessi brevi previsti dall'art. 20 del CCNL nella misura minima di mezz'ora.
3. Resta fermo, all'interno dei margini di flessibilità individuali qui normati, l'obbligo di garantire gli orari di apertura del servizio al pubblico.

ART. 8 – PRESTAZIONI DI LAVORO STRAORDINARIO

1. Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni rese dal personale dipendente al di fuori dell'ordinario orario di lavoro, purché preventivamente autorizzate/concordate dal Responsabile di Area.
2. L'istituto del lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro assegnato al dipendente.
3. La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza del Responsabile di Area che potrà autorizzare le ore straordinarie unicamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali richiedenti prestazioni lavorative eccedenti i 30 minuti consecutivi, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione.
4. Le prestazioni individuali di lavoro straordinario non possono eccedere le 180 ore annue. Tale limite annuo individuale non deve intendersi riferito al lavoro straordinario retribuito, ma al lavoro reso anche se il dipendente abbia optato per il riposo compensativo.
5. Non concorre ai fini del limite indicato al comma 4 il lavoro straordinario prestato in occasione delle consultazioni elettorali e referendarie, né quello prestato per fronteggiare eventi straordinari imprevedibili e per calamità naturali.
6. Il Responsabile dell'Area non può autorizzare l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario liquidabili eccedenti il budget finanziario assegnato. A tal proposito, entro il mese di marzo, l'importo complessivo del fondo del lavoro straordinario viene suddiviso dal Segretario Generale tra le diverse Aree.
7. Il Servizio Risorse Umane provvede con cadenza mensile alla liquidazione delle prestazioni straordinarie di cui il dipendente ha richiesto il pagamento sulla scorta dei prospetti trasmessi entro il giorno 10 del mese successivo a quello di riferimento. In tali prospetti risultano le ore eccedenti l'orario di lavoro e la motivazione. E' indispensabile la validazione del Responsabile di Area. Il Servizio Risorse Umane è tenuto a verificare la corrispondenza delle ore indicate sul prospetto con la presenza in servizio risultante dal sistema automatizzato di rilevazione delle presenze e nel limite del budget assegnato ad ogni singola Area.



CITTÀ'

DI

MUGGIO'

Provincia di Monza e della Brianza

8. La prestazione lavorativa giornaliera eccedente l'orario di lavoro individuale, purchè autorizzata, può, su richiesta del dipendente, dar luogo a recupero che confluisce nella "Banca delle ore", disciplinata dal successivo art. 9.
9. Il Servizio Risorse Umane è tenuto a fornire mensilmente alle RSU la situazione analitica, distinta per ciascuna Area, relativamente all'utilizzo del lavoro straordinario comunque effettuato, contenente il budget assegnato, la spesa liquidata complessivamente e per ciascuna Area nonché il residuo ancora spendibile.

ART. 9 – LA BANCA DELLE ORE

1. Ai sensi dell'art. 38 bis del CCNL del 14.09.2000 viene istituita la banca delle ore, con un conto annuale individuale per ciascun lavoratore, al fine di consentire la fruizione di recuperi generati da prestazioni di lavoro straordinarie effettuate e rispetto alle quali non è stato richiesto il pagamento.
2. I recuperi di lavoro straordinario potranno cumulare in ore, fino a essere trasformati in giorni di assenza. Tali recuperi, sia usufruiti ad ore o a giornate, non gravano sul monte ore delle 36 ore annue previste dall'art. 20 del CCNL del 6.7.1995 non potendo essere considerati permessi. I recuperi dovranno essere frutti, compatibilmente con le esigenze di servizio, entro il 30/04 dell'anno successivo a quello in cui sono maturati, salvo diversa autorizzazione del Responsabile di Area.

ART. 10 – ORARIO DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. Per i titolari di posizione organizzativa si applicano le norme di cui al presente Regolamento , fatta eccezione per quelle contenute nel precedente articolo 8, in quanto, ai sensi dell'art. 10 – comma 1 del CCNL del 31/03/1999, lo stipendio si intende omnicomprensivo ed eventuali prestazioni in eccedenza oltre il normale orario di lavoro, non danno luogo a remunerazione aggiuntiva, né tantomeno a recupero.
2. Il personale titolare di posizione organizzativa è tenuto ad effettuare prestazioni lavorative settimanali non inferiori alle 36 ore suddivise in 5 giornate lavorative dal lunedì al venerdì, gestendo la propria presenza giornaliera in maniera flessibile in coerenza con l'orario dei servizi di cui è responsabile. Fermo restando quanto sopra, il titolare di PO dovrà comunque garantire ogni giorno la propria presenza in servizio per almeno la metà dell'orario teorico a lui assegnato per la giornata lavorativa di riferimento.
3. Per la peculiarità di dipendenza funzionale dal Sindaco, il Comandante della Polizia Locale, titolare di PO, articola la propria prestazione lavorativa assoggettandola a detta dipendenza, fermo restando l'obbligo contrattuale minimo delle 36 ore settimanali.
4. Ai fini di assicurare il necessario e dovuto coordinamento con le esigenze della struttura, del Sindaco e degli organi politici, i titolari di posizione organizzativa sono tenuti comunque ad assicurare la loro presenza in occasione di convegni, riunioni, incontri o qualora sia ritenuto utile al fine di garantire il raggiungimento degli obiettivi o l'espletamento dei compiti di istituto.



C I T T A'

D I

M U G G I O'

Provincia di Monza e della Brianza

ART. 11 – PERMESSI

1. Il dipendente, secondo quanto stabilito dalle norme contrattuali, può usufruire, tra gli altri, :
 - a) di un massimo di 36 ore annue di permessi brevi, ai sensi dell'art. 20 del CCNL del 06.07.1995, in misura minima pari a 30 minuti, da utilizzare per non più della metà delle ore di lavoro giornaliero. Il recupero di permessi deve essere effettuato, dietro presentazione di giustificativo validato dal Responsabile di Area, entro il mese successivo a quello di fruizione. Nel caso in cui il recupero non venga effettuato entro tale termine, le ore fruite e non recuperate saranno addebitate nella retribuzione del mese successivo con conseguente decurtazione proporzionale delle retribuzione stessa.
 - b) permessi retribuiti da documentare debitamente, ai sensi dell'art. 19 del CCNL del 06.07.1995 per particolari motivi personali o familiari, in misura minima di n. 1 ora. La fruizione è possibile dietro presentazione preventivamente di apposito giustificativo di assenza da validarsi ad opera del Responsabile di Area. La documentazione a supporto del permesso deve pervenire al Servizio Risorse Umane entro il giorno successivo e al più tardi entro la settimana di riferimento.
 - c) di un numero massimo di 150 ore annue di permessi studio nel rispetto della normativa prevista dall'art.15 del CCNL del 14/09/2000;
 - d) dei permessi previsti dalla Legge n. 104/1992 per n. 3 giorni, da frazionarsi anche ad ore con un limite minimo di n. 1 ora.
 - e) di un numero massimo di 12 ore annue per la partecipazione ad assemblee.
 - f) di n. 8 giorni all'anno per la partecipazione a concorsi ed esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove, regolarmente documentati;
 - g) degli altri permessi previsti dalle disposizioni legislative o contrattuali in materia.
2. Qualora il dipendente dovesse interrompere il servizio per motivi di salute, prima dell'orario di scadenza dell'orario di lavoro, presentando successivamente certificazione medica decorrente dal giorno stesso, si vedrà riconosciuta come malattia l'intera giornata di lavoro e le ore di servizio prestate non potranno essere calcolate ad alcun titolo.

ART. 12 – RITARDI O ASSENZE DAL POSTO DI LAVORO

1. Il dipendente che si trovi impossibilitato per qualsiasi motivi a presentarsi in servizio deve darne comunicazione telefonica senza ritardo ed in ogni caso entro le ore 09.00 al proprio Responsabile di Area o a suo delegato, che a sua volta dovrà comunicare l'informazione al Servizio Risorse Umane, indicando la causa dell'assenza.
2. Il dipendente assente per malattia deve darne comunicazione direttamente al Servizio Risorse Umane entro le ore 09.00, indicando il proprio recapito se diverso da quello annotato sul fascicolo personale. Sarà in tal caso il Servizio Risorse Umane che comunicherà l'assenza per malattia del dipendente al Responsabile di Area di riferimento.



CITTÀ

DI

MUGGIO'

Provincia di Monza e della Brianza

ART. 13 – TRASFERTE E/O MISSIONI

1. Il dipendente che, per ragioni di servizio, ha l'esigenza di effettuare una trasferta, deve compilare sempre prima la richiesta sull'apposito stampato nel quale sono indicati gli orari di inizio e termine della missione. La richiesta va presentata per la prescritta autorizzazione al proprio Responsabile di Area e al Segretario Generale per le missioni dei Responsabili di Area.
2. Al fine della corretta rilevazione delle uscite e dei rientri in sede per trasferte, tutto il personale deve inoltre attenersi alle seguenti regole:
 - a) per le trasferte che iniziano e finiscono all'interno dell'ordinario orario di lavoro, è indispensabile registrare sempre l'uscita e la conseguente entrata;
 - b) per le trasferte che iniziano prima dell'ordinario orario di lavoro e finiscono all'interno dello stesso, è sufficiente registrare solo l'entrata al termine della trasferta;
 - c) per le trasferte che iniziano durante l'ordinario orario di lavoro e finiscono fuori dallo stesso, è sufficiente registrare solo l'uscita per recarsi in trasferta;
 - d) per le trasferte che iniziano e finiscono al fuori dell'ordinario orario di lavoro, non occorre registrare né l'uscita né l'entrata.
3. Qualora l'attività lavorativa nella sede della trasferta di protragga per un tempo superiore al normale orario di lavoro previsto per la giornata, ai fini del computo dello straordinario si escludono le ore di viaggio, nonché quelle relative ai pernottamenti.
4. Per le assenze dall'ufficio connesse a compiti esterni d'istituto da espletarsi comunque nel territorio comunale (es. uscite per servizi dei tecnici comunali) di cui al precedente articolo 5, comma 3, l'uscita e al conseguente entrata devono essere registrate con l'apposito codice (F1) sul timbratore.

ART. 14 – ORARIO DI LAVORO NEL PERIODO ESTIVO

1. Nel periodo compreso tra il 15 luglio ed il 31 agosto, qualora venga disposta dal Sindaco la chiusura al pubblico dei servizi comunali nella giornata del martedì pomeriggio è data facoltà al personale dipendente impiegatizio e a quello in servizio presso i Servizi demografici, di omettere la presenza nel pomeriggio del martedì o del giovedì, recuperando le mancanti ore non lavorate entro e non oltre il 31 dicembre, in accordo con il Responsabile di Area.

ART. 15 – FERIE

1. Per le ferie si applica la normativa di cui all'art. 18 del CCNL del 06.07.1995.
2. I giorni di ferie maturati vanno consumati, di norma, entro il 31 dicembre dell'anno a cui si riferiscono.
3. In caso di motivate esigenze di carattere personale, il dipendente dovrà usufruire delle ferie residue, compatibilmente con le esigenze di servizio entro il 30 aprile dell'anno successivo. In caso



CITTÀ'

DI

MUGGIO'

Provincia di Monza e della Brianza

di motivate ed eccezionali esigenze di servizio, previo nulla osta del Responsabile di Area, il dipendente potrà usufruirne entro il 30 giugno dell'anno successivo.

4. Le ipotesi di cui al comma precedente costituiscono una eccezione in quanto l'Amministrazione è tenuta ad assicurare ai propri dipendenti il recupero delle energie psico-fisiche, mediante la fruizione delle ferie, compatibilmente con le esigenze di servizio. Per tale motivo ciascun Responsabile di Area eserciterà i poteri datoriali nel predisporre annualmente appositi e completi "piani ferie", procedendo se del caso anche ad assegnazioni d'ufficio. I piani ferie devono essere trasmessi al Segretario Generale e al Servizio Risorse Umane entro il 30 aprile.
5. La fruizione delle ferie dovrà avvenire assicurando al dipendente che ne abbia fatto richiesto il godimento di almeno due settimane consecutive di ferie nel periodo dal 01 giugno al 30 settembre, compatibilmente con le oggettive esigenze di servizio.
6. Le ferie si interrompono nel caso di ricovero ospedaliero o malattia di durata superiore a tre giorni debitamente certificata.

ART. 16 – GIORNO DEL SANTO PATRONO

1. La giornata del Santo Patrono è considerata festiva quando cade in giorno lavorativo. Se tale ricorrenza coincide con la giornata di riposo settimanale non dà titolo ad alcun riconoscimento.
2. La giornata del Santo Patrono è fissata per il 15 settembre ossia il giorno in cui ricorre la festa della Beata Vergine Maria Addolorata.
3. Nel caso in cui il dipendente sia chiamato a prestare servizio in tale giornata trovano applicazione le disposizioni contenute nell'art. 24 comma 2 del CCNL del 14.09.2000.

Art. 17– PAUSA PER LA MENSA

1. Il lavoratore, quando l'articolazione dell'orario di lavoro giornaliero sia maggiore a ore sei di lavoro, deve usufruire di una pausa della prestazione lavorativa finalizzata al recupero psicofisico, per non meno di mezz'ora e per non più di due ore, salvo i casi particolari disciplinati nei precedenti articoli.
2. Anche il personale che presta servizio a tempo parziale deve effettuare la pausa, secondo i criteri del precedente comma nel caso in cui l'orario superi le sei ore nella stessa giornata.
3. La timbratura della pausa pranzo è obbligatoria sia in entrata che in uscita.
4. I dipendenti che prestano attività lavorativa al mattino con prosecuzione nelle ore pomeridiane, devono effettuare la pausa prevista dal proprio orario di lavoro, allontanandosi dalla propria postazione operativa al fine di poter beneficiare del recupero psicofisico previsto dall'art. 8, comma 1 del D.Lgs. n. 66/2003.
5. In base agli articoli 45 e 46 del CCNL del 14.09.2000 è riconosciuto a tutto il personale dipendente un servizio mensa comunale.
6. I dipendenti possono fruire della pausa per la mensa nel periodo compreso tra le ore 12.00 e le ore 14.30, salvo i casi particolari disciplinati nei precedenti articoli.



C I T T A'

D I

M U G G I O'

Provincia di Monza e della Brianza

ART. 18 – NORME FINALI

1. Il presente regolamento si applica a tutto il personale dipendente del Comune di Muggiò ed entra in vigore dal 05/06/2017 per un periodo sperimentale di n. 1 anno, al termine del quale si procederà ad eventuale revisione.