

*COMUNE DI CAINO*

*Provincia di Brescia*

**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE  
DELL'ORARIO DI LAVORO, DI SERVIZIO, DI  
APERTURA AL PUBBLICO E DI  
REGOLAMENTAZIONE DEI VARI ISTITUTI CON  
LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO.**

**Approvato con D.G. n. 8 del 22.02.2021**

## **SOMMARIO**

- Art. 1 - Finalità e ambito di intervento
- Art. 2 - Definizioni
- Art. 3 - Timbrature e Rilevamento Presenze
- Art. 4 - Articolazione dell'orario di lavoro settimanale per il personale
- Art. 5 - Orario di lavoro giornaliero e pausa
- Art. 6 - Uscite di servizio, trasferte e missioni
- Art. 7 - Articolazione dell'orario di servizio
- Art. 8 - Orario di Apertura al Pubblico
- Art. 9 - Fascia di tolleranza – Flessibilità
- Art. 10 - Ritardi
- Art. 11 - Orario di lavoro flessibile: turnazioni e lavoro multi periodale
- Art. 12 - Prestazioni di lavoro straordinario – Recupero lavoro straordinario
- Art. 13 - Orario degli incaricati di posizione organizzativa
- Art. 14 - Banca delle ore
- Art. 15 - Permessi e congedi
- Art. 16 - Ferie
- Art. 17 - Trasferte
- Art. 18 - Malattia e assenze dal servizio a qualsiasi titolo
- Art. 19 - Ferie e riposi solidali
- Art. 20 - Permessi retribuiti
- Art. 21 - Permessi orari per particolari motivi personali o familiari (Art. 32)
- Art. 22 - Permessi e congedi previsti da particolari disposizioni di legge
- Art. 23 - Permessi per visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici
- Art. 24 - Diritto allo studio
- Art. 25 - Permessi brevi
- Art. 26 - Malattia del figlio (legge n. 151/2001)
- Art. 27 - Norme finali e di rinvio

## **Art. 1 Finalità e ambito di intervento**

1. Il presente Regolamento dispone norme in materia di orario di lavoro per il personale del Comune di Caino in applicazione dei principi generali di cui al Titolo I del D.Lgs. n. 165/2001, dell'artt. 48 e 50 del D.Lgs. n. 267/2000, del D.Lgs. n. 66/2003, e s.m.i. e di quelli previsti in materia dai vigenti Contratti Collettivi Nazionali.

2. Le disposizioni seguenti disciplinano, in particolare, le modalità organizzative per il rispetto dell'orario di lavoro individuale, dell'orario di servizio e dell'orario di apertura al pubblico degli uffici e dei servizi dell'Ente al fine di:

- a) assicurare l'ottimale espletamento dei servizi erogati dall'Ente;
- b) garantire all'utenza l'erogazione dei servizi pubblici essenziali;
- c) perseguire, attraverso l'articolazione dell'orario di servizio, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia e adeguatezza, nonché di trasparenza e produttività della Pubblica Amministrazione, gli obiettivi generali istituzionali dell'Ente.

3. L'orario di servizio e l'orario di lavoro settimanali del personale dipendente devono essere programmati e articolati in modo da favorire la massima disponibilità al pubblico, al fine di rispondere concretamente alle esigenze dell'utenza.

4. L'eventuale utilizzazione, da parte dei Responsabili dei Servizi, di istituti contrattuali e normativi vigenti, che consentono flessibilità nella gestione della prestazione lavorativa del personale, non possono comunque discostarsi dalle disposizioni di cui al successivo art. 14.

## **Art. 2 Definizioni**

1. Alle definizioni sotto indicate, ai sensi della vigente normativa, è attribuito il seguente significato:

- a) *orario di lavoro*: periodo di tempo giornaliero durante il quale, nel rispetto dell'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente è a disposizione e nell'esercizio della sua attività o delle sue funzioni, assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio;
- b) *orario di servizio*: periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture degli uffici pubblici e l'erogazione dei servizi ai cittadini;
- c) *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 dei cittadini.

## **Art. 3 Timbrature e Rilevamento Presenze**

Il **cartellino** degli impiegati ha natura di atto pubblico.

Tutto il personale è dotato di un TAG 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 di servizio (uscite per servizio, missioni, corsi di formazione, compiti istituzionali debitamente autorizzati).

Il rilevamento presenze avviene attraverso un sistema elettronico che consente la registrazione delle timbrature rilevate tramite avvicinamento del proprio TAG all'apposito timbratore situato all'ingresso dell'Ente.

Tale rilevazione può avvenire anche attraverso l'accesso, con proprie credenziali, nella propria area personale tramite computer o cellulare. **L'accesso tramite computer** permette anche di effettuare la consultazione in ogni momento della propria situazione aggiornata (cartellino, timbrature, contatori, autorizzazioni). Sono previste implementazioni delle funzioni dal cellulare.

La raccolta dei dati potrà essere gestita da una ditta esterna che elabora, tramite software, le timbrature dei dipendenti e monitora il corretto utilizzo degli istituti contrattuali e l'applicazione di questo stesso Regolamento.

Risponde di danno erariale il dipendente pubblico che si assenta dal proprio ufficio durante l'orario di lavoro senza timbratura del proprio cartellino.

L'omissione di timbratura per dimenticanza in entrata e/o in uscita è da considerarsi evento di carattere eccezionale, deve essere sempre giustificata, con registrazione elettronica dell'orario nel portale e autorizzata dal proprio Responsabile.

L'eventuale timbratura del cartellino, effettuata prima degli orari di entrata flessibile, non rileva. Ogni Responsabile di Servizio è comunque responsabile – ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. – del personale assegnato al proprio Servizio ed è, pertanto, tenuto a far rispettare l'orario di lavoro, nonché le norme contenute nel presente Regolamento.

Per le assenze attestata falsamente o prive di valida giustificazione, si rinvia alle norme dell'art. 55 – quater, comma 1, lett. a) e b) del D.Lgs. n. 165/2001.

Si rileva, pertanto, l'importanza del corretto utilizzo della timbratura che dovrà essere sempre corrispondente al dato reale e certificata tramite percorso elettronicamente tracciato.

È esentato dalla continua timbratura nel corso della giornata il personale di vigilanza e il personale addetto al servizio esterno per uscite di servizio all'interno del territorio comunale, fatta salva la disciplina delle trasferte al di fuori del territorio comunale, di cui al successivo art. 18.

#### **Art. 4 Articolazione dell'orario di lavoro settimanale per il personale**

Nel rispetto dell'obbligo di effettuazione dell'orario minimo previsto dal CCNL, l'orario ordinario di lavoro settimanale deve essere articolato in relazione alle esigenze derivanti dall'erogazione dei servizi al pubblico, utilizzando in maniera programmata e/o combinata le diverse modalità di impegno lavorativo: orario ordinario, orario flessibile, orario multi periodale, turni, recuperi di permessi brevi e dei ritardi giustificati, part-time.

L'orario di lavoro costituisce un preciso obbligo del dipendente quale elemento essenziale della prestazione retribuita dall'Amministrazione ed è accertato mediante la rilevazione automatizzata delle presenze alle cui procedure tutti devono attenersi.

La disciplina dell'orario di lavoro è contenuta nei contratti collettivi di lavoro del Comparto Funzioni locali.

Nel rispetto dell'art. 22 del C.C.N.L. del 21.05.2018, l'orario ordinario dei dipendenti è pari a 36 ore settimanali e, per il personale part-time, l'orario previsto è riportato nei singoli contratti di lavoro. La durata dell'orario di lavoro non può, in ogni caso, superare la media delle 48 ore settimanali, comprensive del lavoro straordinario, calcolata con riferimento ad un arco temporale di sei mesi.

L'orario di lavoro dei dipendenti è di norma articolato su cinque giorni. Sono tuttavia fatte salve le esigenze dei servizi da erogarsi con caratteri di continuità, che richiedono orari continuativi o prestazioni per tutti i giorni della settimana.

Il lavoratore ha diritto ad un periodo di riposo consecutivo giornaliero di 11 ore per il corretto recupero psicofisico e qualora l'orario di lavoro giornaliero ecceda il limite di 6 ore, deve essere previsto un intervallo per pausa non inferiore a 30 minuti.

#### **Art. 5 Orario di lavoro giornaliero e pausa**

La durata della prestazione individuale di lavoro giornaliera dei dipendenti è stabilita dai singoli contratti individuali di lavoro, salvo successive modifiche, anche su proposta del dipendente, disposte dai Responsabili di servizio e, per i titolari di Posizione Organizzativa, dal Segretario Comunale, sentito il Sindaco.

I Responsabili di servizio individuano gli orari per i dipendenti delle rispettive aree.

Il lavoratore ha diritto ad un periodo di riposo consecutivo giornaliero non inferiore a 11 ore per il recupero delle energie psicofisiche.

Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le sei ore di lavoro continuative, anche nei casi di attività per prestazioni di lavoro straordinario o per recupero, purché non in turno, il personale, compresi i Responsabili di Settore, è tenuto a beneficiare di un intervallo con una pausa (non superiore a due ore e non inferiore a 30 minuti, risultante da apposite timbrature, al fine del recupero delle energie psicofisiche. Fanno eccezione quelle attività obbligatorie per legge che non possono essere interrotte dalla pausa.

La pausa pranzo deve essere obbligatoriamente gestita dai dipendenti, nel rispetto degli orari di servizio, nell'intervallo dalle 12.30 alle 14,30 per un tempo di durata minima di 30 minuti (e massima di due ore).

#### **Art. 6 Uscite di servizio, trasferte e missioni**

Se si abbandona la propria abituale postazione lavorativa per motivi di lavoro, è necessario timbrare un'uscita di servizio che non decurta l'orario della giornata, ma garantisce la copertura assicurativa in caso d'infortunio sul lavoro.

Operativamente, sarà necessario premettere il codice 1 a ciascuna timbratura effettuata per uscita o entrata di servizio.

Al rientro da una missione o trasferta che abbia reso impossibile timbrare il proprio cartellino magnetico, il dipendente dovrà registrare nel portale le omesse timbrature fuori sede.

#### **Art. 7 Articolazione dell'orario di servizio**

1. Ai sensi dell'art. 50 del D.Lgs. n. 267/2000 (TUEL) e s.m.i. e del vigente Statuto, il Sindaco sovrintende al funzionamento degli uffici e dei servizi e impartisce le direttive generali per l'esercizio coordinato delle funzioni e dei servizi.

2. Superiori esigenze, indispensabili a garantire una maggiore funzionalità dei servizi comunali o per obblighi di legge, possono eventualmente comportare:

- l'estensione anche temporanea degli orari di apertura degli uffici e dei servizi;
- l'apertura dei servizi in giorni non lavorativi.

3. Le modalità di articolazione dell'orario dei servizi sono comunque soggette ai vincoli contrattuali e legislativi sul lavoro dipendente.

#### **Art. 8 Orario di Apertura al Pubblico**

L'orario di apertura al pubblico è stabilito con Decreto del Sindaco.

All'orario di apertura al pubblico ed alle sue variazioni, anche temporanee, va data adeguata informazione con apposizione di cartelli all'ingresso delle sedi che ospitano i servizi dell'Ente, nonché sul sito web del Comune e nelle sezioni di Amministrazione Trasparente.

### **Art. 9 Fascia di tolleranza – Flessibilità**

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico degli uffici e, in relazione a questo, è consentita di norma una fascia di tolleranza nel lavoro giornaliero che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale.

Nella definizione di tale tipologia di orario, occorre tener conto sia delle esigenze organizzative e funzionali degli uffici, sia delle eventuali esigenze del personale, anche in relazione alle dimensioni del centro urbano ove è ubicata la sede di lavoro.

Per tutto il personale, la flessibilità si movimenta a minuti ed è prevista:

in ingresso al mattino tra le ore 7,45 e le ore 9,30. La pausa pranzo si può svolgere dalle ore 12,30 alle 14,30 con un minimo obbligatorio di 30 minuti;

in ingresso al pomeriggio nella misura di mezz'ora anticipata + mezz'ora posticipata rispetto al proprio orario assegnato;

in uscita mezz'ora anticipata rispetto al proprio orario assegnato sia del mattino che del pomeriggio. Essa può essere usufruita, senza bisogno di richiesta alcuna e senza intaccare e pregiudicare gli orari di apertura degli uffici al pubblico per posticipare o anticipare l'entrata e l'uscita sia mattutina che pomeridiana.

Ad eventuali permessi o benefici di legge, di qualsiasi specie e natura, non può essere sommata la flessibilità oraria.

Nel caso in cui l'utilizzo dell'orario flessibile determini un debito orario mensile, questo deve essere recuperato nell'ambito del mese di maturazione dello stesso, secondo le modalità e i termini concordati con il proprio Responsabile. In caso di mancato recupero si procederà alla proporzionale decurtazione della retribuzione secondo la normativa vigente, fermo restando eventuali procedimenti disciplinari nel caso di reiterate condotte inadempienti.

In applicazione del criterio di flessibilità, i Responsabili possono valutare specifiche esigenze espresse dal personale che, per apprezzabili documentate motivazioni personali e/o per riconosciuti particolari stati di infermità con allegate certificazioni mediche, può chiedere di avvalersi di forme flessibili dell'orario di lavoro.

In particolare, sono favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, anche con forme di flessibilità ulteriori rispetto al regime orario adottato dall'ufficio di appartenenza, compatibilmente con le esigenze di servizio e su loro richiesta, i dipendenti che:

- Beneficino delle tutele connesse alla maternità o paternità di cui al D.Lgs. n. 151/2001;
- Assistano familiari portatori di handicap ai sensi della legge n. 104/1992;
- Siano inseriti in progetti terapeutici di recupero di cui all'art. 44 del C.C.N.L. del 21.05.2018;
- Si trovino in situazione di necessità connesse alla frequenza dei propri figli di asili nido, scuole materne e scuole primarie;
- Siano impegnati in attività di volontariato in base alle disposizioni di legge vigenti.

Se al termine del mese di riferimento, vi è ancora un debito orario, i Responsabili provvederanno a fare subito recuperare le ore mancanti e il comportamento verrà valutato ai fini dell'eventuale richiamo verbale per inosservanza dell'orario di lavoro.

Per tutto quanto qui non previsto si rinvia al CDI dell'Ente che fissa i criteri per individuare le fasce temporali di flessibilità oraria in entrata o in uscita e all'art. 27 del CCNL 2016-2018.

### **Art. 10 Ritardi**

L'entrata in servizio antimeridiana e pomeridiana dopo il normale orario di ingresso, oltre la fascia di flessibilità, sarà considerata ritardo e comporta l'obbligo di presentare giustificata al proprio Responsabile, utilizzando l'apposito istituto di richiesta tramite il portale.

I ritardi giustificati (permesso breve a recupero) potranno essere recuperati con ore aggiuntive di lavoro entro la fine del mese successivo.

### **Art. 11 Orario di lavoro flessibile, turnazioni e lavoro multiperiodale**

La flessibilità dell'orario di lavoro si realizza, oltre che con la costituzione di rapporti di lavoro a tempo parziale, attraverso la turnazione e l'orario multiperiodale.

La turnazione serve a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero ed è utilizzabile, oltre che in via temporanea, per particolari esigenze di servizio, ovvero per assicurare la funzionalità di particolari servizi.

Si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio.

La programmazione multiperiodale dell'orario di lavoro ordinario consiste nel ricorso alla programmazione di calendari di lavoro plurisettimanali con orari superiori o inferiori alle trentasei ore settimanali nel rispetto del monte ore previsto, ed è effettuata in relazione a prevedibili esigenze di servizio di determinati uffici e servizi, anche in corrispondenza di variazioni di intensità dell'attività lavorativa, al fine di limitare il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario.

I periodi di maggiore e di minore concentrazione dell'orario sono individuati contestualmente di anno in anno dalla Giunta, su proposta del Segretario Comunale sentiti i Responsabili di servizio e di norma non possono superare le 13 settimane.

Le forme di recupero, nei periodi di minor carico di lavoro, possono essere attuate sia mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario, sia attraverso la riduzione del numero di giornate lavorative.

I Responsabili dei Servizi, nella programmazione dell'orario di lavoro plurisettimanale devono garantire la presenza in servizio di personale, sia numericamente che per tipologia, in grado di fornire un servizio efficace ed efficiente all'utenza esterna, durante gli orari di apertura al pubblico, ed interna con livelli ottimali di prestazioni, funzionali al miglioramento dei servizi e degli orari resi flessibili.

Qualora la prestazione lavorativa ecceda le 6 ore, il personale, purché non in turno, ha diritto di effettuare una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e della eventuale consumazione del pasto.

Nel caso di turno continuato che superi le 6 ore consecutive, verrà decurtata automaticamente una pausa di 30 minuti.

## **Art. 12 Prestazioni di lavoro straordinario – Recupero del lavoro straordinario**

1. Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni rese dal personale al di fuori dell'ordinario orario di lavoro, preventivamente autorizzate dal Responsabile del Servizio, che individua – nell'ambito delle risorse assegnate per tale tipologia di lavoro – il personale, il periodo di tempo, il monte ore massimo utilizzabile ed il lavoro assegnato a ciascun dipendente.
2. L'istituto del lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro assegnato ai dipendenti, ma è volto a fronteggiare situazioni di lavoro eccedenti e di carattere eccezionale. Per potersi configurare la fattispecie del lavoro straordinario è necessario che il dipendente abbia completato l'orario ordinario dovuto per quella giornata e la prestazione straordinaria sarà conteggiata a inizio turno o fine turno, sempre non oltre il tetto massimo di lavoro (10 ore al giorno; 48 ore medie settimanali calcolate su base semestrale). Il conteggio delle ore straordinarie avviene in ragione di frazioni successive tutte di 15 minuti.
3. La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza dei Responsabili di Servizio, che potranno autorizzare le ore straordinarie unicamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali che dovranno essere registrate nel portale, sistema elettronico, specificando, nel campo "note", la motivazione e scegliendo una delle seguenti opzioni: "da liquidare", oppure "da recuperare".
4. Il Responsabile del Servizio non può autorizzare l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario eccedenti il monte ore complessivo autorizzato ad inizio esercizio che è pari a 180 ore.
5. Il Servizio Finanziario durante l'anno, con cadenza trimestrale, provvede alla liquidazione delle prestazioni sulla scorta dei prospetti trasmessi dai Responsabili di Servizio e previo accertamento della corrispondenza dei dati di presenza in servizio, come risultante dal sistema automatizzato di rilevazione presenze e nel limite del fondo assegnato ad ogni singolo Servizio.
6. La prestazione lavorativa giornaliera eccedente l'orario di lavoro individuale, richiesta dal Responsabile del Servizio in via eccezionale al dipendente, può dare luogo a recuperi o, ove consentito dal CCNL e dalla normativa, a riposo compensativo su richiesta o assenso del dipendente. Detti recuperi potranno essere cumulati in un conto individuale per ciascun lavoratore nella c.d. Banca delle ore, se istituita tramite contrattazione decentrata, ovvero potranno essere trasformate in giorni di assenza per riposo compensativo.
7. 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 chiede la liquidazione e a quelle conteggiate nella Banca delle ore, se istituita, fatte salve eventuali ipotesi eccezionali previste dai CCDI.
8. Le uniche ore eccedenti che non rientrano nel conteggio delle 180 ore annue sono quelle prestate per il servizio elettorale.
9. Il recupero del Lavoro Straordinario accantonato corrisponde all'utilizzo della propria Banca ore che verrà conteggiata con apposito contatore. Il recupero della banca ore può coprire l'assenza di un'intera giornata.



### **Art. 13 Orario degli incaricati di posizione organizzativa**

Il personale incaricato di Posizione Organizzativa è soggetto alla vigente disciplina riguardante il personale dell'Ente e agli ordinari controlli sulla relativa quantificazione, compreso l'obbligo di timbratura e di rispetto dell'orario di servizio. Le PO, diversamente dai dirigenti, sono tenute a eseguire prestazioni lavorative settimanali non inferiori a 36 ore, salvo l'utilizzo della flessibilità mensile prevista per tutto il personale, compreso quello non titolare di PO.

Per i titolari di Posizione Organizzativa, si applicano le norme di cui al presente Regolamento, fatta eccezione per quelle contenute nel precedente art. 12, in quanto, ai sensi dell'art. 10 – comma 1 del CCNL 31.3.1999, lo stipendio si intende onnicomprensivo ed eventuali prestazioni in eccedenza, oltre il normale orario di lavoro, non danno luogo a remunerazione aggiuntiva, né a recupero.

Pertanto, non sono retribuite le eventuali prestazioni ulteriori che gli interessati potrebbero aver effettuato, e che neppure danno titolo o diritto ad eventuali recuperi compensativi, in relazione all'incarico affidato e agli obiettivi da conseguire.

Le eventuali prestazioni eccedenti le 36 ore d'obbligo rappresentano sempre orario di lavoro ordinario e sono compensate con la retribuzione di posizione e di risultato. Il titolare di posizione organizzativa non ha diritto a compensi aggiuntivi o a riposi compensativi neppure nel caso di prestazione resa in giornata festiva infrasettimanale; a tali regole, fa eccezione solo il caso della prestazione lavorativa resa nel giorno del riposo settimanale in considerazione della tutela costituzionale, legale e contrattuale apprestata per tale riposo; in presenza di questa particolare fattispecie, il titolare di posizione organizzativa avrà diritto a fruire di una giornata di riposo settimanale, che potrà, dunque, essere recuperata secondo modalità da concordare con il Segretario comunale, in modo proporzionato alla durata delle prestazioni rese.

Tutte le richieste del personale titolare di PO saranno sottoposte ad autorizzazione preventiva da parte del Segretario.

### **Art. 14 Banca delle ore**

1. Ai sensi dell'art. 38-*bis* del CCNL 14.09.2000 può essere istituita per i dipendenti la Banca delle Ore con un conto individuale per ciascun lavoratore, in modo da consentire ai dipendenti di poter fruire in modo retribuito o come permessi compensativi, delle prestazioni di lavoro straordinario.
2. L'applicazione di tale istituto è rimandata alla contrattazione decentrata al fine di stabilire il numero delle ore di straordinario da destinare alla Banca delle Ore, come normato dall' art. 38-*bis* del CCNL 14.09.2000.

### **Art. 15 Permessi e congedi**

1. Il dipendente può usufruire dei permessi e congedi stabiliti dalle vigenti norme di legge e contrattuali.
2. Qualora il dipendente debba interrompere il servizio, per motivi di salute, prima della scadenza dell'orario giornaliero di lavoro, e presenti certificazione medica, nei termini previsti dal CCNL, decorrente dal giorno stesso, dovrà essere riconosciuta come malattia l'intera giornata di lavoro e le ore di servizio prestate non saranno in alcun modo computabili ai fini di eventuali recuperi.
3. Sono fatti salvi i permessi esplicitamente previsti da norme di legge validi per la generalità dei lavoratori (maternità e congedi parentali, assistenza disabili, incarichi o mandati elettorali, etc.).
4. Ogni richiesta deve essere inserita per tempo nella piattaforma, al fine di una proficua ed ottimale organizzazione degli uffici.

5. Ogni richiesta di comunicazione di benefici deve essere comunicata per tempo al Sindaco, al Segretario Comunale e ai Responsabili con nota protocollata.

## Art. 16 Ferie

1. Per le ferie si applica la normativa di cui all'art. 28 del CCNL 21.05.2018. I giorni di ferie maturati vanno consumati, di norma entro il 31 dicembre dell'anno cui si riferiscono.
2. Solo per casi eccezionali, motivati da esigenze di carattere personale e compatibilmente con le esigenze di servizio, i giorni maturati e non consumati entro il termine di cui al comma precedente, possono essere usufruiti entro il 30 aprile dell'anno successivo.
3. Tale termine viene ritenuto inderogabile per il dipendente e può essere prorogato solo ed esclusivamente in caso di assenza prolungata per altro motivo (malattia, maternità, infortunio).
4. Solo in caso di indifferibili esigenze di servizio che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno, esse dovranno essere fruite entro il primo semestre dell'anno successivo. Tale termine è inderogabile salvo i casi di assenza prolungata (malattia, maternità, infortunio).
5. La fruizione delle ferie deve 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 di servizio, il dipendente può chiedere di frazionare le ferie in più periodi.
6. Le ferie sono sospese nel caso di ricovero ospedaliero o malattia di durata superiore a tre giorni, tempestivamente comunicata e debitamente certificata, con indicazione dei recapiti telefonici e dell'indirizzo a cui il dipendente è reperibile, se fuori sede o all'estero. In caso di mancata fruizione delle ferie residue per comprovate ragioni di servizio, andrà programmato con il Responsabile del Servizio e sentito il Segretario Comunale, un piano di rientro delle stesse volto al congruo smaltimento (ad esempio prevedendo un giorno di assenza a settimana).
7. A tutti i dipendenti sono altresì attribuite quattro giornate di riposo da fruire nell'anno solare ai sensi ed alle condizioni previste dalla legge n. 937/77. È altresì considerato giorno festivo la ricorrenza del Santo patrono della località in cui il dipendente presta servizio, purché ricadente in un giorno lavorativo.
8. La maturazione del numero di giorni di ferie dipende dall'anzianità di servizio e dalla distribuzione del proprio orario sui giorni lavorativi, come da tabella seguente:

	ORARIO DI LAVORO SU 5 GG	ORARIO DI LAVORO SU 6 GG
ANZIANITA' INFERIORE A 3 ANNI	26	30
ANZIANITA' SUPERIORE A 3 ANNI	28	32

## Art. 17 Trasferte

1. Il dipendente che, per ragioni di servizio, ha l'esigenza di effettuare una trasferta al di fuori del territorio comunale, deve compilare una previa apposita richiesta, nella quale sono indicati gli orari di inizio e termine della missione. La richiesta va presentata, per la prescritta autorizzazione, al proprio Responsabile. I Responsabili comunicano l'esigenza di effettuare una trasferta sempre tramite portale inviandola al Segretario Comunale.
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 al di fuori dello stesso, è sufficiente registrare solo l'uscita per recarsi in trasferta;
- d) per le trasferte che iniziano e finiscono al di fuori dell'ordinario orario di lavoro, non occorre registrare né l'uscita né l'entrata; in tal caso però sarà sempre necessaria l'apposita autorizzazione.

#### **Art. 18 Malattia e assenze dal servizio a qualsiasi titolo**

1. Il dipendente che si assenta dal servizio per qualsiasi motivo, deve informare il Responsabile del Servizio tempestivamente e comunque all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica utilizzando gli appositi permessi.
2. In caso di malattia, il lavoratore deve fornire tempestivamente comunicazione, anche telefonica, del numero di protocollo identificativo del certificato inviato per via telematica dal medico competente, al fine di consentire al Responsabile la verifica on-line del certificato.
3. Resta ferma la possibilità per il dipendente, di fruire in alternativa ai permessi di cui al presente articolo, anche dei permessi brevi a recupero, dei permessi per motivi familiari e personali, dei riposi connessi alla banca delle ore, se istituita, dei riposi compensativi per le prestazioni di lavoro straordinario.
4. L'Ufficio Personale vigilerà per il compiuto adempimento di quanto precede informando tempestivamente i Responsabili di Servizio o il Segretario Comunale per i Titolari di Posizione Organizzativa per qualsiasi regolarizzazione da apportare alla documentazione ricevuta o mancante.

#### **Art. 19 Ferie e riposi solidali**

Su base volontaria e a titolo gratuito, il dipendente può cedere ad altro dipendente che abbia necessità di prestare assistenza a figli minori che necessitino cure costanti per particolari condizioni di salute e che ne abbia fatto richiesta:

1. le giornate di ferie eccedenti le 4 settimane di cui il lavoratore deve necessariamente fruire (D.Lgs. n. 66/2003);
2. le 4 giornate di festività soppresse.

#### **Art. 20 Permessi retribuiti**

A domanda del dipendente sono concessi permessi retribuiti per i seguenti casi, da documentare debitamente:

- Partecipazione a concorsi o esami. Sono concessi 8 giorni nell'anno fruibili a giornata intera limitatamente allo svolgimento delle prove;
- Permessi per lutto. Sono concessi 3 giorni consecutivi per evento da fruire entro 7 giorni lavorativi dal decesso per la perdita del coniuge, di parenti entro il secondo grado, gli affini entro il primo grado o il convivente;
- Congedo matrimoniale. In occasione del matrimonio sono concessi 15 giorni consecutivi da fruire entro 45 giorni dalla data in cui è stato contratto il matrimonio.

## **Art. 21 Permessi orari per particolari motivi personali o familiari (Art. 32)**

Al dipendente possono essere concesse, compatibilmente con le esigenze di servizio, quindi previa autorizzazione del Responsabile di area competente, 18 ore di permesso retribuito nell'anno per particolari motivi personali o familiari.

Non è richiesta documentazione giustificativa da parte del dipendente.

Questi permessi non sono fruibili per frazioni inferiori all'ora e non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore, nonché con il recupero da straordinario.

Possono essere utilizzati anche a copertura di un'intera giornata, in tal caso l'incidenza dell'assenza sul monte ore è convenzionalmente pari a 6 ore per un full-time.

## **Art. 22 Permessi e congedi previsti da particolari disposizioni di legge**

1. Permessi ex legge n. 104. Ove ne ricorrano le condizioni, è diritto del dipendente fruire di 3 giorni di permesso di cui all'art. 33, comma 3 della legge n. 104. Tali permessi possono essere fruiti anche a ore nella misura massima di 18 ore mensili e vanno pianificati mensilmente;
2. Permessi per donazione sangue: 1 giorno intero per ogni evento documentato;
3. Permessi per donazione midollo osseo: tutti i giorni necessari prima e dopo la donazione di midollo osseo, debitamente certificati;
4. Permessi per decesso o grave infermità del coniuge o di un parente entro il secondo grado o del convivente: 3 giorni all'anno;
5. Permessi per cure per gli invalidi: 30 giorni all'anno riservati ai dipendenti con invalidità civile > 50%.

## **Art. 23 Permessi per visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici**

Ai dipendenti sono riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore annuali, comprensive dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.

Questi permessi possono essere utilizzati anche per frazioni inferiori all'ora e non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore, nonché con il recupero da straordinario.

Se questi permessi vengono utilizzati a giornata, il numero di ore da scalare dal monte ore corrisponde al teorico dovuto per quel giorno (e non alla giornata convenzionale di 6 ore).

Il giustificativo da produrre per utilizzare questo istituto è l'attestazione di presenza presso la struttura sanitaria, la quale coprirà l'assenza per l'intera permanenza presso la struttura più il tempo di percorrenza dal luogo di lavoro al luogo della visita e ritorno.

Se la visita medica o esame diagnostico dovessero determinare la temporanea inabilità al lavoro, si ricadrà in un'altra fattispecie, che è l'assenza per malattia. In tal caso il certificato da produrre sarà diverso, potrà essere o l'attestato della struttura che certifica la temporanea inabilità, oppure il classico certificato del medico di base a copertura dell'intera giornata.

## **Art. 24 Diritto allo studio**

Ai dipendenti sono concessi permessi retribuiti per la partecipazione a corsi destinati al conseguimento di titoli di studio universitari, post-universitari, di scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale e per sostenere i relativi esami.

Tali permessi spettano nella misura massima individuale di 150 ore per ciascun anno solare e nel limite massimo (arrotondato all'unità superiore) del 3% del personale in servizio a tempo indeterminato.

Spettano anche al personale assunto a tempo determinato con contratto di lavoro di durata non inferiore a sei mesi, e devono essere riproporzionati in relazione alla durata del contratto nell'anno solare.

## **Art. 25 Permessi brevi**

Il dipendente impiegato a tempo pieno può assentarsi dal lavoro, previa autorizzazione del proprio Responsabile, per un massimo di 36 ore su base annua.

Le ore di permesso breve possono essere fruito in ragione di frazioni successive di 15 minuti e recuperate nella stessa giornata o entro la fine del mese successivo.

I permessi brevi non possono superare la metà dell'orario giornaliero e non possono fare cumulo con il recupero dello straordinario nella stessa giornata.

Potrebbe essere utile per la gestione di questi permessi indicare nelle note, all'atto della richiesta di fruizione, la data del recupero previsto.

## **Art. 26 Malattia del figlio (legge n. 151/2001)**

Previa presentazione di certificato medico, il dipendente madre o padre o esercente la potestà genitoriale ha diritto ad assentarsi per la malattia del figlio secondo le seguenti modalità:

da 0 a 3 anni non compiuti: congedo illimitato con retribuzione al 100% per i primi 30 giorni nell'anno solare;

da 3 a 8 anni 5 giorni all'anno non retribuiti.

## **Art. 27 Norme finali e di rinvio**

1. Il presente Regolamento si applica a tutto il personale dipendente o operante nel Comune a decorrere dalla data di approvazione. Esso deve essere pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente e nella sottosezione di Amministrazione Trasparente.

2. A decorrere dalla data di entrata in vigore del Regolamento, cessa di avere efficacia ogni altra disposizione regolamentare precedentemente prevista ed eventualmente in contrasto con la disciplina contenuta nel presente Regolamento.