



COMUNE DI VIGASIO

REGOLAMENTO SULL'ORARIO DI SERVIZIO E DI LAVORO DEL PERSONALE DIPENDENTE

Approvato con delibera di Giunta n. 160 in data 19/12/2023



COMUNE DI VIGASIO

Sommario

ART. 1 - FINALITÀ E AMBITO DI INTERVENTO.....	3
ART. 2 – DEFINIZIONI	3
Art. 3 - ORARIO DI LAVORO ORDINARIO.....	4
Art. 4 – MODELLI ORARI.....	5
ART. 5 – DISPOSIZIONI GENERALI E MODALITÀ DI RILEVAZIONE E CONTROLLO PRESENZE	6
ART. 6 - ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO	8
ART. 7 – RITARDI E ASSENZE.....	8
ART. 8 - PRESTAZIONI DI LAVORO STRAORDINARIO– RIPOSO COMPENSATIVO	9
ART. 9 - ORARIO DEGLI INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	10
Art. 10 – PERMESSI BREVI (DA RECUPERARE).....	10
Art. 11 – PERMESSI RETRIBUITI.....	11
Art. 12 – PERMESSI ORARI RETRIBUITI PER PARTICOLARI MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI	12
Art. 13 – PERMESSI E CONGEDI PREVISTI DA PARTICOLARI DISPOSIZIONI DI LEGGE	13
Art. 14 – ASSENZE E PERMESSI PER L'ESPLETAMENTO DI VISITE, TERAPIE, PRESTAZIONI SPECIALISTICHE OD ESAMI DIAGNOSTICI	13
ART. 15 - FERIE.....	16
ART. 16 - VERIFICHE E CONTROLLI.....	17
ART. 17 - DISPOSIZIONI FINALI ED ENTRATA IN VIGORE	17



COMUNE DI VIGASIO

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 Vigasio in applicazione dei principi generali di cui al Titolo I del D. Lgs. 165/2001, dell'art. 48 e 50 del D. Lgs. 267/2000, del D. Lgs. n.66/2003, e s.m.i. e di quelli previsti in materia dai vigenti contratti collettivi, da ultimo il CCNL 2019 – 2021 del 16/11/2022 comparto Funzioni Locali.

2. Le disposizioni seguenti disciplinano, in particolare, le modalità organizzative per il rispetto dei servizi dell'Ente al fine di:

- A) Ottimizzare l'impiego delle risorse umane e migliorarne la qualità delle prestazioni;
- B) Garantire all'utenza l'erogazione dei servizi pubblici essenziali;
- C) Ampliare la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- D) 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.
- E) Migliorare i rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni.

3. In riferimento ai commi precedenti, l'orario di servizio e l'orario di lavoro settimanale del personale dipendente devono essere programmati ed articolati in modo da favorire un'adeguata apertura al pubblico al fine di rispondere concretamente alle esigenze dell'utenza oltreché di favorire le attività degli organi istituzionali.

4. L'eventuale utilizzazione, da parte dei Responsabili di Area (Titolati di E.Q.), di istituti contrattuali e normativi vigenti che consentono flessibilità nella gestione della prestazione lavorativa del personale, non possono comunque discostarsi dalle disposizioni di cui .

ART. 2 – DEFINIZIONI

1. Ai sensi della vigente normativa, alle definizioni sotto indicate 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 a disposizione del datore di lavoro 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 della struttura comunale 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 di accesso ai servizi da parte dei cittadini.



COMUNE DI VIGASIO

Art. 3 - ORARIO DI LAVORO ORDINARIO

1. L'orario ordinario di lavoro, ai sensi dell'art. 29 del CCNL del 16/11/2022, è di 36 ore settimanali ed è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico ed è articolato su cinque giorni dal lunedì al venerdì. Tale articolazione costituisce la regola. La prestazione è eccezionalmente articolata su sei giorni lavorativi dal lunedì al sabato e costituisce eccezione in caso di appartenenza a servizi per i quali, a fronte di giustificati motivi funzionali oppure in quanto presentano particolari esigenze di collegamento con le strutture di altri uffici pubblici, oppure per esigenze degli organi istituzionali si rende opportuno garantirne una erogazione con maggior continuità e pertanto se ne prevede l'apertura nella giornata di sabato.

2. Ai sensi dell'art. 4, comma 4, del D. Lgs. n. 66 del 2003, la durata dell'orario di lavoro non può superare la media delle 48 ore settimanali, comprensive del lavoro straordinario, calcolata con riferimento ad un arco temporale di sei mesi.

3. Il lavoratore ha diritto ad un periodo di riposo consecutivo giornaliero non inferiore alle 11 ore per il recupero delle energie psicofisiche, fatti salvi i casi consentiti dall'ordinamento.

4. Il lavoratore, in conformità alle previsioni dell'art. 9 del D.Lgs. n. 66/2003, ha diritto ogni 7 giorni ad un periodo di riposo di almeno 24 ore consecutive, di regola in coincidenza con la domenica, da cumulare con le ore di riposo giornaliero di cui al comma precedente. Il suddetto periodo di riposo consecutivo è calcolato come media in un periodo non superiore a 14 giorni.

5. Qualora l'orario di lavoro giornaliero ecceda il limite di sei ore, il lavoratore può beneficiare di una pausa finalizzata al recupero psicofisico, non inferiore a dieci minuti, ai sensi dell'art. 34 del CCNL del 16/11/2022. Ai titolari di incarichi di E.Q. ed al Segretario generale relativamente a questi ultimi, spetta il controllo sull'effettuazione della pausa per recupero psicofisico da parte del personale dipendente formalmente assegnato. I modelli orari non potranno prevedere una fascia oraria di prestazione dovuta continuativa superiore al limite delle sei ore. Qualora il dipendente ravvisi che l'attività lavorativa, nel corso della giornata, eccederà il limite delle sei ore potrà scegliere di fruire della pausa per recupero psicofisico, di cui sopra, anche già al termine della fascia rigida d'obbligo prevista dal modello orario definito per il servizio di appartenenza.

6. Nelle giornate in cui, invece, ordinariamente è previsto il rientro pomeridiano con assolvimento di debito orario pari a 9 ore dovrà essere obbligatoriamente effettuata **la pausa pranzo della durata minima di 30 minuti** che si collocherà nella fascia oraria che va dalle 13:00 alle 15:00.

7. L'osservanza dell'orario di lavoro da parte dei dipendenti è accertata dai Responsabili, ognuno per il personale formalmente assegnato al Settore di competenza, attraverso l'accesso al sistema informatizzato delle presenze gestito dal Servizio Personale del Comune di Vigasio. Il rispetto dell'orario di lavoro costituisce preciso dovere contrattuale del dipendente.



COMUNE DI VIGASIO

Art. 4 – MODELLI ORARI

- Regole applicate al personale dipendente appartenente alle seguenti aree:
Operatori, Operatori Esperti, Istruttori, Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.

A) ORARIO DI LAVORO NELLA GENERALITA' DEI CASI (prestazione di lavoro dovuta)

Orario su 5 giorni la settimana per 36 ore settimanali, articolato come segue:

In sede di prima applicazione

	MATTINA		POMERIGGIO		ORE DI LAVORO
Lunedì	8:00	14:00			6:00
Martedì	8:00	13:30	14:30	18:00	9:00
Mercoledì	8:00	13:30	14:30	18:00	9:00
Giovedì	8:00	14:00			6:00
Venerdì	8:00	14:00			6:00
					36:00:00

b) ORARIO FLESSIBILE

L'orario flessibile si realizza con la previsione di fasce temporali entro le quali sono consentiti l'inizio ed il termine della prestazione lavorativa giornaliera.

La flessibilità è strutturata in entrata:

- 7:30 – 13:30;
- 8:30 – 14:30;

nelle giornate con rientro pomeridiano:

- 7:30 – 13:00 e 14:00 – 17:30
- 8.30 – 14:00 e 15:00 – 18:30

Nel complesso la giornata lavorativa deve essere comunque composta da 6 ore o da 9 ore nelle giornate in cui vi è il rientro pomeridiano.

La modifica dell'orario di lavoro come sopra indicata avverrà con deliberazione della Giunta comunale.



COMUNE DI VIGASIO

In via del tutto eccezionale, per i titolari di posizione di Elevata Qualificazione, qualora l'attività lavorativa svolta non renda possibile la fruizione della pausa pranzo nella fascia oraria sopra indicata è ammessa una diversa collocazione temporale della pausa pranzo della durata obbligatoria non minore di 30 minuti e non superiore ad 1 ora e 30 minuti, rilevata dal controllo automatico delle presenze che darà comunque diritto alla maturazione del buono pasto verificato il sussistere dei criteri generali definiti nel vigente regolamento in materia presso l'ente.

Tale previsione è estesa anche ai dipendenti non titolari di posizione di Elevata Qualificazione, previa autorizzazione del Responsabile e presentazione della relativa modulistica di variazione oraria da presentare all'Ufficio Personale, qualora sia impossibile interrompere l'attività lavorativa nella suindicata fascia oraria (ad esempio per partecipazione a riunioni istituzionali e commissioni di gara o concorso);

I dipendenti hanno la possibilità di usufruire giornalmente della flessibilità automatica negativa, senza la necessità di richiedere autorizzazioni, nel rispetto della fascia rigida d'obbligo come sopra determinata, per assicurare la funzionalità della struttura.

I dipendenti avranno la possibilità, utilizzando le fasce di flessibilità e nel rispetto dell'orario di lavoro rigido, di avere un eventuale debito orario settimanale che deve essere recuperato entro i due mesi successivi dalla maturazione (art. 36, comma 3 CCNL 16/11/2022) secondo le modalità e i tempi concordati con il proprio responsabile di Area.

ART. 5 – DISPOSIZIONI GENERALI E MODALITÀ DI RILEVAZIONE E CONTROLLO PRESENZE

1.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.

2.Il personale comunale, dipendenti e titolari di incarico di Elevata Qualificazione, è dotato di un tesserino magnetico di riconoscimento (badge) che deve essere utilizzato dal dipendente personalmente per registrare l'inizio ed il termine dell'orario, la pausa per recupero psicofisico e la pausa pranzo, 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, ecc..). È esentato dalla continua timbratura nel corso della giornata il personale di vigilanza per uscite di servizio (polizia locale, ufficio tecnico).

2.La timbratura fa pubblica fede sulla presenza fisica, in ufficio o negli altri luoghi di lavoro, del dipendente. Essa deve essere effettuata "in loco" nella sede di lavoro assegnata. Ogni difformità di comportamento è penalmente rilevante, oltre che disciplinarmente perseguibile. Di conseguenza la mancata timbratura, anche derivante dal non funzionamento dello strumento di rilevazione delle presenze, è da intendersi quale evento eccezionale e va



COMUNE DI VIGASIO

giustificata in giornata o al massimo entro il giorno successivo, salvo casi di impedimento o assenza del dipendente, con visto del Responsabile di Area o soggetto appositamente individuato.

3.L'omissione di timbratura per dimenticanza del tesserino è da considerarsi evento di carattere eccezionale. In tal caso il dipendente che ometta la registrazione dell'ingresso o dell'uscita, deve necessariamente giustificare l'omissione mediante inserimento nella gestione informatizzata dell'orario di entrata o di uscita, autorizzata dal Responsabile di Area o dal Segretario comunale se l'omissione riguarda i Responsabili di Area (titolari di incarichi di E.Q.). Qualora la mancata timbratura dipenda da malfunzionamento del badge, il dipendente, non appena ne venga a conoscenza, deve comunque giustificarla come sopra. Alla mancata timbratura, a prescindere dalla causa che l'ha generata, non giustificata entro il 5 giorno del mese successivo all'avvenimento si applica la trattenuta prevista al successivo comma 8 del presente articolo.

4.Per le missioni fuori sede e le trasferte, il tempo del viaggio non deve essere considerato prestazione lavorativa straordinaria, salvo per i casi eventualmente disciplinati dal Contratto integrativo decentrato e dal CCNL; unicamente il tempo del viaggio può concorrere all'assolvimento del debito orario giornaliero. Il dipendente che effettua una missione fuori sede o una trasferta deve sempre compilare e protocollare l'apposito modulo, ai fini della copertura assicurativa. Nell'apposito modulo il dipendente certificherà, a missione compiuta, l'orario di partenza, l'orario di inizio lavori, l'orario di fine lavori, l'eventuale pausa pranzo e l'orario di rientro. È responsabilità del dipendente che effettua la missione fuori sede o la trasferta presentare la documentazione necessaria e completa per il rimborso delle spese eventualmente sostenute, da consegnare all'Ufficio Economato unito all'apposito modulo.

5.I dipendenti non possono sottoporre ai responsabili competenti, richieste di giustificazione non conformi al presente regolamento, o richieste di giustificazione presentate in ritardo, fatta salva l'ipotesi di omissione di timbratura di cui al comma 3, pena la responsabilità disciplinare.

6.Ai Responsabili di Area spetta il controllo dell'orario dei dipendenti ad essi assegnati con atti formali, la vigilanza e la verifica del rispetto delle disposizioni previste dal presente Regolamento. Eventuali violazioni del personale dipendente, conseguenti a dolo o colpa grave, che comportino una mancata prestazione lavorativa dovuta, con relativo danno per l'Ente, possono configurare una violazione di carattere penale, oltre che disciplinare e contabile sia del dipendente che del soggetto assegnatario del dipendente stesso. Ai Responsabili di Area spetta inoltre la concessione di eventuali orari di lavoro differenziati rispetto a quello ordinario e/o la previsione di orari di servizio multiperiodale, da comunicare tempestivamente al Servizio Personale dell'Ente.

7.Le medesime competenze di cui al comma precedente spettano al Segretario generale in relazione ai dipendenti Responsabili di Area (titolari di incarico di Elevata Qualificazione).

8.Tutte le assenze dal servizio ad ore o per l'intera giornata devono essere tempestivamente



COMUNE DI VIGASIO

giustificate on line attraverso la procedura Portale del Dipendente.

9. Tutto il personale, in caso di assenza per malattia è tenuto a darne tempestiva comunicazione tramite e-mail o telefono all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica l'evento, anche in caso di eventuale prosecuzione dell'assenza, al Servizio Personale del Comune di Vigasio e al proprio Responsabile o al Segretario generale qualora la malattia riguardi il Responsabile di Area. Per inizio dell'orario di lavoro si intende entro e non oltre le ore 09:00.

10. Il Personale dipendente ha l'obbligo di utilizzare, la procedura on line Portale del Dipendente.

11. Nel caso di partecipazione a corsi di formazione o attività sindacali (comprese le assemblee sindacali) dovrà essere specificato l'inizio e la fine dell'evento. Non sarà possibile autorizzare eventi che genericamente rechino quale durata l'indicazione "*intera giornata*" in quanto il personale dell'ente, potenzialmente interessato a partecipare, può avere orari di lavoro differenti. Si precisa inoltre che nell'eventualità in cui la durata dell'attività formativa o sindacale non copra l'intero orario di lavoro ordinariamente assegnato al dipendente questi è tenuto a rendere il restante debito orario come ordinariamente previsto. Nel caso in cui le attività formative o sindacali si svolgano al di fuori del territorio comunale il dipendente dovrà presentare anche il modulo di missione. L'attività sindacale non dà diritto a rimborsi spese così come, se svolta oltre l'orario di lavoro assegnato, non dà diritto ad alcun trattamento previsto per le prestazioni straordinarie.

ART. 6 - ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

1. La Conferenza dei Responsabili, composta dal Segretario generale e dai Responsabili di Area, dopo aver individuato gli uffici a diretto contatto con il pubblico, formula una proposta di orario di apertura al pubblico al Sindaco. Il Sindaco, nell'ambito dei poteri di organizzazione per l'esercizio coordinato delle funzioni e dei servizi, con proprio decreto determina l'orario di apertura al pubblico degli uffici e dei servizi dell'Ente.

2. All'orario di apertura al pubblico ed alle sue variazioni, anche temporanee, va data adeguata informazione sul sito istituzionale del Comune nonché con apposizione di cartelli all'ingresso delle sedi che ospitano i servizi o uffici dell'Ente.

ART. 7 – RITARDI E ASSENZE

1. L'entrata in servizio, dopo il normale orario di ingresso, oltre la fascia di flessibilità, sarà considerata ritardo e dovrà essere giustificata al proprio Responsabile di Area o al Segretario Generale nel caso il ritardo riguardi quest'ultimo.

2. Le assenze per malattia devono essere comunicate tempestivamente al Responsabile di Area o a un suo delegato secondo le modalità di cui 9 dell'art. 5.



COMUNE DI VIGASIO

3. Le assenze per malattia devono essere giustificate, anche nel caso di una sola giornata, con apposito certificato medico che verrà acquisito in modalità elettronica.
4. Qualora il dipendente debba interrompere il servizio per motivi di salute e prima della scadenza dell'orario giornaliero di lavoro, circostanza rilevabile da certificazione medica 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.
5. Le assenze dovute ad altri motivi, e regolate dagli istituti di cui al vigente CCNL Funzioni Locali (ferie, festività sopprese, permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari, permessi brevi, assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, permessi per partecipazione ad esami e concorsi ecc) sono regolate dalle rispettive disposizioni di cui al vigente CCNL.

ART. 8 - PRESTAZIONI DI LAVORO STRAORDINARIO– RIPOSO COMPENSATIVO

1. Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni rese dal personale al di fuori dell'ordinario orario di lavoro, preventivamente e/o debitamente autorizzate dal Responsabile di Area, 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.
3. Entro il mese di gennaio di ciascun anno la Giunta Comunale con propria deliberazione procede con la ripartizione e relativa assegnazione/autorizzazione a ciascuna Area del monte ore di straordinario di cui dispone il Comune di Vigasio.
4. Il Responsabile di Area non può autorizzare l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario eccedenti il monte ore complessivo autorizzato ad inizio esercizio con la deliberazione di giunta comunale. L'autorizzazione presuppone la preventiva verifica della disponibilità dei budget finalizzati alla remunerazione del lavoro straordinario.
5. Il tempo di lavoro straordinario minimo autorizzabile dal Responsabile dell'Area di assegnazione non può essere inferiore a 30 minuti e, pertanto, non sono computate frazioni orarie di durata inferiore. Frazioni inferiori a tali soglie o prestazioni extra non autorizzate non danno luogo a crediti orari.
6. È possibile computare quale lavoro straordinario la prestazione resa oltre l'orario convenzionalmente fissato per l'uscita ed avendo assolto il debito orario lavorativo di 6 o 9 ore. In ogni caso dopo aver effettuato una pausa di almeno 10 minuti dopo le 6 ore di lavoro. Si adempie al completamento del debito orario giornaliero, anche quando, pur avendo



COMUNE DI VIGASIO

effettuato un minor tempo lavorativo, si giustifica la restante mancanza di prestazione con:

- a) permessi orari per visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici di cui all'art. 44 del CCNL 16/11/2022;
- b) permessi per motivi personali e familiari di cui all'art. 41 del CCNL 16/11/2022;
- c) Recupero di maggiori prestazioni lavorative effettuate in precedenza (flessibilità o banca ore);

7. La prestazione minima è di 30 minuti, pertanto potranno essere computati come lavoro straordinario solo prestazioni aggiuntive di 30 minuti o multipli di essa.

8. Nel caso di lavoro straordinario prestato per eventi particolari (calamità naturali, adempimenti elettorali, ecc.) è necessario, oltre alla rilevazione automatica delle presenze, produrre apposito prospetto riepilogativo cartaceo che sarà all'occorrenza fornito.

9. Tenuto conto delle esigenze di servizio ciascun Responsabile di Area, Titolare di incarico di Elevata Qualificazione, si riserva la facoltà di disporre il lavoro straordinario nei confronti dei dipendenti assegnati alla propria area anche in giornate non lavorative.

10. Ai Responsabili di Area, titolari di posizione organizzativa, non si applica la disciplina del presente articolo.

ART. 9 - ORARIO DEGLI INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. L'orario di lavoro dei Responsabili di Area titolari di Posizione Organizzativa è definito secondo le seguenti prescrizioni:

a) al dipendente è concessa la flessibilità necessaria nella gestione del suo tempo di lavoro, idonea al raggiungimento degli obiettivi assegnati, fermo restando il limite minimo di 36 ore medie settimanali da computarsi in relazione all'anno solare che costituisce riferimento all'attuazione dei programmi. All'uopo Il Segretario generale con proprio atto, stante l'art. 107 comma 3 lett. e) in presenza di motivate esigenze del personale Responsabile di Area, può autorizzare un'articolazione dell'orario di lavoro diversa rispetto a quella degli altri dipendenti purché nel rispetto delle 36 ore settimanali. Tale autorizzazione sarà condivisa con la giunta comunale.

b) nell'ambito di tale ampia possibilità di organizzare e gestire il proprio lavoro, per i titolari di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 17 – comma 1 del CCNL 16.11.2022, lo stipendio si intende onnicomprensivo ed eventuali prestazioni in eccedenza, oltre il normale orario di lavoro, non danno luogo a remunerazione aggiuntiva, né tanto meno a recupero.

2. I Responsabili di Area titolari di Posizione Organizzativa sono tenuti all'obbligo di timbratura.

Art. 10 – PERMESSI BREVI (DA RECUPERARE)

1. Il dipendente, a domanda, può assentarsi dal lavoro su valutazione del responsabile



COMUNE DI VIGASIO

preposto al servizio presso cui presta la propria attività lavorativa.

2. Tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero ordinariamente previsto per il dipendente richiedente e non possono comunque superare le 36 ore annue (art. 42 del CCNL 16/11/2022).

3. Per consentire al Responsabile o al Segretario generale di adottare le misure ritenute necessarie per garantire la continuità del servizio, la preventiva richiesta del permesso deve essere effettuata in tempo utile salvo casi di particolare urgenza o necessità, valutati dal Responsabile o dal Segretario generale.

4. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro i due mesi successivi dalla fruizione (art. 42, comma 3 CCNL 16/11/2022) secondo modalità individuate dal Responsabile di Area e per quest'ultimo dal Segretario Generale e tenuto conto di quanto indicato nel presente articolo; in caso di mancato recupero si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione.

5. La richiesta minima di fruizione del permesso breve è di 15 minuti, pertanto potranno essere presentate richieste di fruizione di permessi brevi pari a 15 minuti o multipli di essi.

6. Anche il recupero dei permessi brevi dovrà avvenire per una durata di 15 minuti o multipli di essi.

Art. 11 – PERMESSI RETRIBUITI

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

- partecipazione a concorsi, procedure selettive o comparative, anche di mobilità, o esami, procedure selettive per i passaggi tra le aree, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove: **8 giorni all'anno;**

- lutto per il coniuge, per i parenti entro il secondo grado (genitori, figli, fratelli, nonni, nipoti: figli dei figli) e gli affini entro il primo grado (suocero, suocera) o il convivente ai sensi dell'art. 1, comma 36 e 50 della L. n. 76/2016: **giorni tre per evento da fruire entro 7 giorni lavorativi dal decesso, ovvero in caso di motivate esigenze da documentare, entro il mese successivo a quello del decesso.**

2. Il dipendente ha altresì diritto ad un permesso di 15 giorni consecutivi in occasione del matrimonio la cui fruizione deve iniziare **entro 45 giorni dalla data in cui è stato contratto il matrimonio.** Tale permesso non spetta al personale durante il periodo di prova.

3. I permessi di cui ai commi 1 e 2 si configurano come diritti soggettivi per il dipendente e non



COMUNE DI VIGASIO

riducono le ferie e sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio.

4. Durante i predetti permessi al dipendente spetta l'intera retribuzione, ivi compresa la retribuzione di posizione prevista per gli incarichi di posizione di EQ, le indennità per specifiche responsabilità e l'indennità di funzione di cui all'art. 80, comma 2, rispettivamente lett. e) ed f) del CCNL 16/11/2022 Comparto Funzioni Locali, esclusi i compensi per le prestazioni di lavoro straordinario nonché le indennità che richiedono lo svolgimento della prestazione lavorativa.

Art. 12 – PERMESSI ORARI RETRIBUITI PER PARTICOLARI MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI

1. Al dipendente, possono essere concesse, a domanda, compatibilmente con le esigenze di servizio, 18 ore di permesso retribuito nell'anno, per particolari motivi personali o familiari, senza necessità di specifica documentazione e/o giustificazione. Il diniego deve essere motivato e formalizzato.

2. Il diritto alla fruizione delle 18 ore di permesso retribuito di cui al comma 1 è riconosciuto per intero al dipendente che sia risultato vincitore, nel corso dell'anno di un concorso per l'assunzione a tempo indeterminato presso il medesimo ente o presso ente diverso, anche qualora lo stesso ne abbia già fruito in tutto o in parte nel precedente rapporto di lavoro.

3. I permessi orari retribuiti del comma 1:

- a) non riducono le ferie;
 - b) sono fruibili per frazioni di ora dopo la prima ora;
 - c) sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio;
 - d) non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, nonché con i riposi compensativi da maggiori prestazioni lavorative fruiti ad ore. Fanno eccezione i permessi di cui all'art. 33 della L. n. 104/1992 e i permessi e congedi disciplinati dal D.lgs. n. 151/2001 nonché i permessi brevi disciplinati all'articolo precedente del presente regolamento e dall'art. 42 del CCNL 16/11/2022;
 - a) possono essere fruiti, cumulativamente, anche per la durata dell'intera giornata lavorativa, in tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente è convenzionalmente pari a ore 6;
 - b) sono compatibili con la fruizione, nel corso dell'anno, dei permessi giornalieri previsti dalla legge o dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
2. Durante i predetti permessi orari al dipendente spetta l'intera retribuzione, ivi compresa la retribuzione di posizione prevista per gli incarichi di EQ, le indennità per specifiche responsabilità e l'indennità di funzione di cui all'art. 80, comma 2, rispettivamente, lett. e) ed f)



COMUNE DI VIGASIO

del CCNL 16/11/2022 esclusi i compensi per le prestazioni di lavoro straordinario nonché le indennità che richiedono lo svolgimento della prestazione lavorativa.

4. In caso di rapporto di lavoro parziale le ore di permesso di cui al presente articolo saranno riproporzionate.

Art. 13 – PERMESSI E CONGEDI PREVISTI DA PARTICOLARI DISPOSIZIONI DI LEGGE

1. I dipendenti hanno diritto, ove ne ricorrano le condizioni, a fruire dei tre giorni di permesso di cui all' art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. Tali permessi sono utili ai fini delle ferie e della tredicesima mensilità e possono essere utilizzati anche ad ore, nel limite massimo di 18 ore mensili.

2. Al fine di garantire la funzionalità degli uffici e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, il dipendente, che fruisce dei permessi di cui al comma 1, predispone, di norma, una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare all'ufficio di appartenenza all'inizio di ogni mese.

3. In caso di necessità ed urgenza, il lavoratore comunica l'assenza nelle 24 ore precedenti la fruizione del permesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente si avvale del permesso stesso.

4. Il dipendente ha, altresì, diritto, ove ne ricorrano le condizioni, ad altri permessi retribuiti previsti da specifiche di legge, con particolare riferimento ai permessi per i donatori di sangue e di midollo osseo, rispettivamente previsti dall'art. 1 della legge 13 luglio 1967 n. 584 come sostituito dall'art. 13 della legge 4 maggio 1990 n. 107 e dall'art. 5, comma 1, della legge 6 marzo 2001 n. 52, nonché ai permessi e congedi di cui all'art. 4, comma 1, della legge n. 53/2000, fermo restando quanto previsto per i permessi per lutto, per i quali trova applicazione in via esclusiva l'art. 40, comma 1, secondo alinea del CCNL 16/11/2022. Trovano inoltre applicazione le disposizioni di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 119/2011 in materia di congedo per cure per gli invalidi.

5. Per le medesime finalità di cui al comma 2, il dipendente che fruisce dei permessi di cui al comma 4 comunica all'ufficio di appartenenza i giorni in cui intende assentarsi con un preavviso di tre giorni, salve le ipotesi di comprovata urgenza, in cui la domanda di permesso può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il lavoratore utilizza il permesso.

Art. 14 – ASSENZE E PERMESSI PER L'ESPLETAMENTO DI VISITE, TERAPIE, PRESTAZIONI SPECIALISTICHE OD ESAMI DIAGNOSTICI

1. Ai dipendenti sono riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie,



COMUNE DI VIGASIO

prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore annuali, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.

2. I permessi di cui al comma 1 sono assimilabili alle assenze per malattia ai fini del computo del periodo di comporto e sono sottoposti al medesimo regime economico delle stesse.

3. I permessi di cui al comma 1:

a. s
sono incompatibili con l'utilizzo nella medesima giornata delle altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative. Fanno eccezione i permessi di cui all'art. 33 della L. n. 104/1992 e i permessi e congedi disciplinati dal D.Lgs. n. 151/2001 nonché i permessi di cui all'art. 42 del CCNL 16/11/2022 (Premessi brevi) disciplinati all'art. 6 del presente regolamento;

b. n
non sono assoggettati alla decurtazione del trattamento economico accessorio prevista per le assenze per malattia nei primi 10 giorni;

c. s
sono fruibili per frazioni di ora dopo la prima ora.

4. Ai fini del computo del periodo di comporto, sei ore di permesso fruito su base oraria corrispondono convenzionalmente ad una intera giornata lavorativa.

5. I permessi orari di cui al comma 1 possono essere fruiti anche cumulativamente per la durata dell'intera giornata lavorativa. In tale ipotesi, verificati i giustificativi e le eventuali dichiarazioni resa dal dipendente circa i tempi di percorrenza, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente viene computata con riferimento all'orario di lavoro che il medesimo avrebbe dovuto osservare nella giornata di assenza.

6. Nel caso di permesso fruito su base giornaliera, il trattamento economico accessorio del lavoratore è sottoposto alla medesima decurtazione prevista dalla vigente legislazione per i primi dieci giorni di ogni periodo di assenza per malattia.

7. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, le ore di permesso di cui al comma 1 saranno riproporzionate.

8. La domanda di fruizione dei permessi è presentata dal dipendente nel rispetto di un termine di preavviso di almeno tre 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 periodo di permesso giornaliero od orario.

9. L'assenza per i permessi di cui al comma 1 è giustificata mediante attestazione di presenza, opportunamente protocollata a cura del dipendente, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita



COMUNE DI VIGASIO

o la prestazione.

L'attestazione è inoltrata all'ente dal dipendente oppure trasmessa direttamente a quest'ultima, anche per via telematica, a cura del medico o della struttura.

10. Nel caso di concomitanza tra l'espletamento di visite specialistiche, l'effettuazione di terapie od esami diagnostici e la situazione di incapacità lavorativa temporanea del dipendente conseguente ad una patologia in atto, la relativa assenza è imputata alla malattia, con la conseguente applicazione della disciplina legale e contrattuale in ordine al relativo trattamento giuridico ed economico. In tale ipotesi, l'assenza per malattia è giustificata mediante:

- a) attestazione di malattia del medico curante individuato, in base a quanto previsto dalle vigenti disposizioni, comunica all'amministrazione secondo le modalità previste in tale ipotesi;
- b) attestazione di presenza, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione, secondo le previsioni dei commi 9 e 10.

11. Analogamente a quanto previsto dal comma 11, nei casi in cui l'incapacità lavorativa è determinata dalle caratteristiche di esecuzione e di impegno organico delle visite specialistiche, degli esami diagnostici e/o delle terapie, la relativa assenza è imputata alla malattia, con la conseguente applicazione della disciplina legale e contrattuale in ordine al relativo trattamento giuridico ed economico. In tale caso l'assenza è giustificata mediante attestazioni di cui al comma 11, lett. b).

12. Nell'ipotesi di controllo medico legale, l'assenza dal domicilio è giustificata dall'attestazione di presenza presso la struttura, ai sensi delle previsioni dei commi 9, 10, 11.

13. Nel caso di dipendenti che, a causa delle patologie sofferte, debbano sottoporsi periodicamente, anche per lunghi periodi, a terapie comportanti incapacità al lavoro, è sufficiente anche un'unica certificazione, anche cartacea, del medico curante che attesti la necessità di trattamenti sanitari ricorrenti comportanti incapacità lavorativa, secondo cicli o un calendario stabiliti. I lavoratori interessati producono tale certificazione all'ente prima dell'inizio della terapia, fornendo il calendario previsto, ove sussistente. A tale certificazione fanno seguito le singole attestazioni di presenza ai sensi dei commi 9, 10, 11 dalle quali risulti l'effettuazione delle terapie nelle giornate previste, nonché il fatto che la prestazione è somministrata nell'ambito del ciclo o calendario di terapie prescritto dal medico.

14. Resta ferma la possibilità per il dipendente, per le finalità di cui al comma 1, di fruire in alternativa ai permessi di cui al presente articolo, anche dei permessi brevi e a recupero, dei permessi per motivi familiari e personali, dei riposi connessi alla banca delle ore, dei riposi compensativi per le prestazioni di lavoro straordinario, secondo la disciplina prevista per il trattamento economico e giuridico di tali istituti dalla contrattazione collettiva.

15. Il diritto alla fruizione delle 18 ore di permesso retribuito di cui al comma 1 è riconosciuto per intero al dipendente che sia risultato vincitore, nel corso dell'anno, di un concorso per l'assunzione a tempo indeterminato presso il medesimo ente o presso ente diverso, anche



COMUNE DI VIGASIO

qualora lo stesso ne abbia già fruito in tutto in parte nel precedente rapporto di lavoro.

ART. 15 - FERIE

1. Salvo differenti disposizioni normative o contrattuali, i giorni di ferie s'intendono fruibili unicamente per "giornate", esclusa pertanto la possibilità di fruizione per frazioni.

2. Le ferie sono un diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili. Esse sono fruito, previa tempestiva autorizzazione, in tempo congruo nel corso di ciascun anno solare, in periodi compatibili con le esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste del dipendente. Il diniego delle ferie da parte dell'amministrazione deve avvenire in forma scritta, anche mediante comunicazione in forma digitale.

3. Le ferie devono essere previamente concordate con ciascun responsabile di Area e con il Segretario Generale nel caso in cui a richiedere le ferie sia il Responsabile di Area.

Le ferie devono essere previamente autorizzate da parte di ciascun Responsabile e dal Segretario generale, il solo caricamento della richiesta sul portale non equivale ad autorizzazione conseguentemente la fruizione rappresenta assenza ingiustificata.

4. L'ente pianifica le ferie dei dipendenti al fine di garantire la fruizione delle stesse nei termini previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti.

5. Le ferie maturate e non godute per esigenze di servizio sono monetizzabili solo all'atto della cessazione del rapporto di lavoro, nei limiti delle vigenti norme di legge e delle relative disposizioni applicative.

6. Compatibilmente con le esigenze del servizio, il dipendente può frazionare le ferie in più periodi. Esse sono fruito nel rispetto dei turni di ferie prestabiliti, assicurando comunque, al dipendente che ne abbia fatto richiesta, il godimento di almeno due settimane continuative nel periodo 1° giugno - 30 settembre.

7. Qualora le ferie già in godimento siano interrotte o sospese per motivi di servizio, il dipendente ha diritto al rimborso delle spese documentate per il viaggio di rientro in sede e per quello di ritorno al luogo di svolgimento delle ferie. Il dipendente ha inoltre diritto al rimborso delle spese anticipate per il periodo di ferie non godute.

8. In caso di indifferibili esigenze di servizio che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno di maturazione, le ferie dovranno essere fruito entro il primo semestre dell'anno successivo.

9. In caso di motivate esigenze di carattere personale e compatibilmente con le esigenze di servizio, il dipendente dovrà fruito delle ferie residue al 31 dicembre entro primo semestre dell'anno successivo a quello di maturazione.



COMUNE DI VIGASIO

ART. 16 - VERIFICHE E CONTROLLI

1. Il controllo dell'orario di lavoro compete al Servizio Personale, il quale verifica – anche con modalità a campione - le presenze, le assenze ed i ritardi. Detto Servizio segnala tempestivamente al Responsabile di Area ed al Segretario Generale tutte le irregolarità e le mancanze riscontrate; particolare attenzione in occasione di verifica è riservata alle reiterate giustificazioni di mancate od irregolari timbrature.
2. Ogni Responsabile di Area è responsabile del personale assegnato ai propri servizi o uffici ed è, pertanto, tenuto a far rispettare l'orario di lavoro nonché le norme contenute nel presente Regolamento.
3. Per le assenze attestate falsamente o prive di valida giustificazione, si rinvia alle norme dell'art. 55 quater del D.Lgs. n. 165/2001 (licenziamento disciplinare).

ART. 17 - DISPOSIZIONI FINALI ED ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento si applica a tutto il personale dipendente dell'Ente, a tempo indeterminato e determinato, ed entra in vigore decorsi 15 giorni dalla pubblicazione sull'albo pretorio.
2. A decorrere dalla medesima data di cui al comma precedente, cessa di avere efficacia ogni altra regolamentazione in materia incompatibile con essa.
3. Per quanto non ricompreso nel presente regolamento si rinvia a quanto previsto dalla normativa in materia e dalla vigente contrattazione collettiva.