

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

Approvato con Delibera di Giunta n. 30 del 27/12/2021

INDICE

Definizioni	pag.3
CAPO I – ORARIO DI LAVORO	
ART. 1 – ORARIO - TIMBRATURE – RILEVAZIONE PRESENZE.....	pag.3
ART. 2 - ARTICOLAZIONE ORARIO DI LAVORO E TIMBRATURE.....	pag.3
ART. 3 – PAUSA PASTO.....	pag.5
ART. 4 – LAVORO STRAORDINARIO ED ECCELENZE BREVI.....	pag.5
ART. 5 TRATTAMENTO PER ATTIVITÀ PRESTATE IN GIORNO FESTIVO. RIPOSO COMPENSATIVO.....	pag.6
ART. 6 - ORARIO DEGLI INCARICATI DI P.O.....	pag.6
ART. 7 – OBBLIGO DI CONTROLLO E VIGILANZA.....	pag.6
CAPO II – FERIE E PERMESSI	
ART. 8 – FERIE: MATURAZIONE E TERMINI PER LA LORO FRUIZIONE.....	pag.7
ART. 9 – FERIE SOLIDALI.....	pag.7
ART. 10 – PERMESSI ORARI RETRIBUITI PER PARTICOLARI MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI.....	pag.8
ART. 11 – PERMESSI ART. 33 COMMA 3 LEGGE 104/1992.....	pag.9
ART. 12 – ASSENZE PER ESPLETAMENTO DI VISITE, TERAPIE, PRESTAZIONI SPECIALISTICHE OD ESAMI DIAGNOSTICI.....	pag.9
ART. 13 – ASSENZA DAL SERVIZIO PER MALATTIA.....	pag.10
ART. 14 - PERMESSI BREVI.....	pag.10
ART. 15 – PERMESSI PER DIRITTO ALLO STUDIO.....	pag.10
ART. 16 – ASPETTATIVA PER MOTIVI FAMILIARI E PERSONALI.....	pag.11
ART. 17 – TRASFERTE.....	pag.11
ART.18 - NORME FINALI E DI RINVIO.....	pag.11
ART. 19 – ENTRATA IN VIGORE.....	pag.12

DEFINIZIONI

Il presente regolamento trova applicazione nei confronti dei dipendenti del Comune di Rosolini, in applicazione dei principi generali di cui al Titolo I del D.Lgs. n. 165/ 2001, dell'art. 50 del D.Lgs. n. 267/2000, del decreto Legislativo n. 66 dell'8 aprile 2003, e successive modifiche nonché del nuovo CCNL sottoscritto in data 21/05/2018.

Ai sensi della vigente normativa, alle definizioni sotto indicate è attribuito il seguente significato:

1. Per Orario di servizio: si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare le funzionalità delle strutture degli uffici pubblici e l'erogazione dei servizi ai cittadini;
2. Per Orario di lavoro: si intende il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità dell'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la propria attività lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio;
3. Per Orario di apertura al pubblico: si intende il 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.

CAPO I ORARIO DI LAVORO

ART. 1 – ORARIO - TIMBRATURE – RILEVAZIONE PRESENZE

1. Tutti i dipendenti sono tenuti ad osservare l'orario di lavoro, funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico degli uffici, il rispetto del quale è accertato mediante controlli di tipo automatico.
2. La presenza in servizio e l'eventuale uscita dal luogo di lavoro, per qualsiasi motivo, deve essere opportunamente registrata da tutto il personale mediante l'apposito sistema di rilevazione predisposto secondo modalità e disposizioni organizzative definite e comunicate dall'Ufficio del Personale in materia di rilevazione presenze.
- 4. Si precisa che ogni Responsabile di Settore è tenuto a far rispettare, al personale assegnato, l'orario di lavoro secondo quanto stabilito dal presente regolamento. La violazione delle presenti disposizioni è disciplinarmente rilevante.**
5. Stante l'obbligo di provvedere alla timbratura, i dipendenti dovranno controllare e regolarizzare il proprio cartellino presenze entro e non oltre il giorno 5 del mese successivo a quello di riferimento al fine di permettere la regolare elaborazione dei cartellini stessi, salvo casi di motivato impedimento o assenza del dipendente.
6. la giornata che presenti timbrature incomplete e non regolarizzate nei modi e nei tempi di cui al comma precedente sarà considerata assenza e come tale sarà compensata, previo avviso dell'Ufficio del Personale, seguendo, in ordine decrescente, le seguenti regole:
 - Con ore di maggiore presenza;
 - Con ferie;
 - Con permessi orari a recupero.

ART. 2 - ARTICOLAZIONE ORARIO DI LAVORO E TIMBRATURE

1. Ai sensi dell'art. 50 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m. ed i., il Sindaco sovrintende al funzionamento degli uffici e dei servizi ed impartisce le direttive generali per l'esercizio coordinato delle funzioni e dei servizi.
2. 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.
3. I dipendenti che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti ad esporre il cartellino identificativo (badge) ai sensi dell'art. 55 novies del D.Lgs. n. 165/2001. La mancata esposizione del

cartellino, costituisce inosservanza dei doveri d'ufficio. Dall'obbligo di cui al presente comma è escluso il personale appartenente al Corpo di Polizia Municipale (Circolare Dip. Funzione Pubblica n. 3/2010).

4. L'art. 22 del CCNL 21/05/2018, stabilisce che l'orario ordinario di lavoro è di trentasei ore settimanali, eccezion fatta per le particolari forme di articolazione della prestazione lavorativa (personale turnista).

5. 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 flessibilità.

6. In coerenza con le direttive impartite dal Sindaco per l'armonizzazione degli orari di erogazione dei servizi con le esigenze complessive e generali degli utenti, fino a diversa determinazione, l'orario di lavoro settimanale per tutte le attività e i servizi si articola, con le modalità disciplinate con l'atto giuntale n. 167 del 19/11/2019, nel modo seguente:

personale dipendente a **36 ore** come segue :

LUNEDI	07.45-14.15
MARTEDI'	07.45-14.15 15.00 -18.30
MERCOLEDI'	07.45-14.15
GIOVEDI'	07.45-14.15
VENERDI'	07.45-14.15

il personale dipendente a **25 ore** come segue :

LUNEDI	08.30-13.00
MARTEDI'	08.30-13.00 15.00 -17.30
MERCOLEDI'	08.30-13.00
GIOVEDI'	08.30-13.00
VENERDI'	08.30-13.00

il personale dipendente a **16 ore** come segue:

LUNEDI	09.00-12.00
MARTEDI'	09.00-12.00
MERCOLEDI'	09.00-12.00
GIOVEDI'	09.00-12.00
VENERDI'	09.00-13.00

Per il personale part-time di tipo verticale a 25 ore settimanali l'articolazione oraria rimane fissata come da contratto individuale di lavoro sottoscritto all'atto dell'assunzione.

Ai sensi dell'art. 27 CCNL 21/05/2018, al fine di garantire la conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, è prevista una fascia di flessibilità che consente di posticipare l'entrata di 15 (quindici) minuti massimo nelle ore antimeridiane e di anticipare e posticipare l'entrata e l'uscita fino a un massimo di 15 (quindici) minuti nelle ore pomeridiane, che si protrarrà obbligatoriamente per un eguale numero di minuti dell'orario di lavoro giornaliero. La flessibilità può essere usufruita, senza bisogno di richiesta alcuna.

7. L'orario anticipato in ingresso, ancorché rilevato dai dispositivi elettronici, non è calcolato ai fini del computo giornaliero delle ore lavorate e l'eventuale debito orario deve essere recuperato nell'ambito del mese di maturazione dello stesso, secondo modalità e tempi concordati con il Responsabile di Settore.

8. Al di fuori del suddetto orario, l'entrata in servizio antimeridiana e pomeridiana, dopo il normale orario di ingresso, oltre la fascia di flessibilità, sarà considerata ritardo e dovrà essere giustificata al proprio Responsabile.

9. In relazione a particolari situazioni personali, sociali o familiari, 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:

- beneficiano 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;
- 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.

10. Non sono consentiti ritardi reiterati e protratti nel tempo, fatto salvo che il dipendente non sia stato di volta in volta opportunamente autorizzato dal Responsabile del Settore per giustificati motivi. Il reiterarsi

dei ritardi configura una responsabilità disciplinare a carico del dipendente.

11. 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 disciplinarmente perseguibile. Di conseguenza, la mancata timbratura, quale evento eccezionale, comunque non superiore alle nr. 15 omissioni per anno solare va giustificata in giornata o al massimo entro il giorno successivo, salvo casi di impedimento o assenza del dipendente, con visto del Responsabile. Quotidianamente il Responsabile verifica, entro le ore 10 del giorno, chi del suo personale è regolarmente presente in servizio. Le ulteriori mancate timbrature daranno luogo al recupero giornaliero di un'ora di retribuzione.

12. Al dipendente che durante l'orario di lavoro non si presenta o si assenta per motivi personali senza autorizzazione verrà operata una ritenuta pari alla durata dell'assenza. In caso di recidiva, il dirigente avvia un procedimento disciplinare a carico del dipendente in conformità alle previsioni normative, contrattuali e regolamentari vigenti.

13. Le decisioni riguardanti l'orario di lavoro dei dipendenti investono direttamente la sfera delle competenze generali ascritte ai Responsabili di Settore. Gli stessi, nel compiere le proprie scelte, devono comunque tenere conto, temperandole, delle esigenze di servizio e di quelle personali e/o familiari dei dipendenti, nel rispetto degli indirizzi generali dell'Amministrazione.

14. I Responsabili di settore sono responsabili del controllo e dell'osservanza dell'orario di lavoro del personale loro assegnato; 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.

ART. 3 – PAUSA PASTO

1. Ai sensi dell'art. 26 CCNL 21/05/2018, qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le sei ore, il personale (non turnista) ha diritto a beneficiare di una pausa non inferiore a un'ora e non superiore a due ore.

3. Per motivate esigenze di famiglia, valutabili dal Responsabile di Settore, al dipendente può essere concessa la facoltà di beneficiare di una pausa non inferiore a trenta minuti e non superiore a un'ora e trenta minuti.

2. La pausa pranzo deve essere obbligatoriamente gestita dai dipendenti nell'intervallo dalle 14:15 alle 15:00.

4. Durante tale fascia oraria gli uffici resteranno, di norma, chiusi al pubblico.

ART. 4 – LAVORO STRAORDINARIO ED ECCELENZE BREVI

1. Il lavoro straordinario è quello prestato oltre il normale orario di lavoro ed è rivolto a fronteggiare situazioni eccezionali e pertanto, non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro.

2. La prestazione di lavoro straordinario è espressamente autorizzata dal Responsabile sulla base delle esigenze organizzative e di servizio, **rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione.**

3. Le maggiorazioni della prestazione lavorativa giornaliera (lavoro straordinario) devono essere **preventivamente** richieste e autorizzate dal dirigente e non possono essere inferiori a mezz'ora; in caso di durata inferiore ai 30 minuti non si avrà diritto né al pagamento né a riposo compensativo.

Resta fermo, tuttavia, che in taluni casi, l'autorizzazione possa anche essere adottata in un momento successivo alla prestazione: in particolare le ore di lavoro straordinario possono essere autorizzate durante il mese ovvero alla fine del mese cui tali ore si riferiscono laddove, per sopravvenute esigenze di servizio, non sia stato possibile procedere ad un'autorizzazione preventiva.

Le ore di lavoro prestate in eccedenza rispetto al normale orario di lavoro, senza autorizzazione del Responsabile di Settore, non possono essere considerate come prestazioni di lavoro straordinario; tali ore non sono conteggiate e non possono, pertanto, essere retribuite e nemmeno recuperate attraverso riposi compensativi.

4. Le prestazioni di lavoro straordinario non possono eccedere il monte ore complessivo assegnato ai singoli settori all'inizio di ciascun anno dalla Giunta Comunale e, per singolo dipendente, non possono superare 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 punto 4 il lavoro straordinario prestato in occasione delle consultazioni elettorali e referendarie, né quello prestato per fronteggiare eventi straordinari imprevedibili e per calamità naturali.
7. Non costituiscono prestazioni di lavoro straordinario le attività svolte in giorno di riposo settimanale alle quali vengono applicate le disposizioni dell'art. 24 CCNL del 14/09/2000 e successive modificazioni ed integrazioni fino alla concorrenza del normale orario di lavoro.
8. L'Amministrazione Comunale si impegna a quantificare e ad assegnare il budget ai vari Settori entro il mese di febbraio.

ART. 5 TRATTAMENTO PER ATTIVITÀ PRESTATE IN GIORNO FESTIVO. RIPOSO COMPENSATIVO

1. Al dipendente che, per particolari esigenze di servizio, non usufruisce del riposo festivo settimanale deve essere corrisposto per ogni ora di lavoro effettivamente prestata un compenso aggiuntivo pari al 50% della retribuzione oraria di cui all'art. 52, comma 2, lett. b, del CCNL del 14.9.2000, con diritto al riposo compensativo da fruire di regola entro quindici giorni e comunque non oltre il bimestre successivo. La fruizione del riposo compensativo non comporta comunque alcuna riduzione dell'orario di lavoro settimanale.
2. L'attività prestata in giorno festivo infrasettimanale dà titolo alternativamente o a equivalente riposo compensativo o alla corresponsione del compenso per il lavoro straordinario con la maggiorazione prevista per il lavoro straordinario festivo.

ART. 6 - ORARIO DEGLI INCARICATI DI P.O.

1. I titolari di posizione organizzativa e di alta professionalità possono fruire di una maggiore flessibilità, sia in ingresso che in uscita, in funzione di un'ottimale gestione della presenza in servizio correlata agli obiettivi assegnati e alle esigenze di buon andamento degli Uffici e dei servizi.
2. Ai fini della gestione flessibile dell'orario, per le finalità di cui sopra, è consentita l'uscita anticipata per la pausa pranzo anche nei giorni in cui è obbligatoria la sola presenza in orario antimeridiano, qualora venga effettuato il rientro pomeridiano per esigenze di servizio.
3. I Responsabili di P.O. sono tenuti comunque ad assicurare una congrua compresenza giornaliera con i dipendenti assegnati al Settore.
4. Resta ferma, nell'arco della settimana, l'osservanza dell'orario minimo contrattuale di 36 ore.
5. Per i titolari di posizione organizzativa e di alta professionalità non si applicano le norme contenute nel precedente art. 4, 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 tantomeno a recupero.

ART. 7 – OBBLIGO DI CONTROLLO E VIGILANZA

1. Ogni Responsabile di settore può controllare, dalla propria postazione di lavoro, le registrazioni in ingresso ed in uscita dei dipendenti assegnati al servizio. Nell'esercizio delle attribuzioni loro assegnate ai sensi dell'art 107 comma 3 lett. e) del D.Lgs. 267/2000, sono responsabili del controllo e dell'osservanza dell'orario di lavoro del personale loro assegnato.
2. Il controllo, reso possibile dal software di gestione delle timbrature, consente al responsabile di settore di esercitare direttamente e quotidianamente l'attività di controllo, di cui è responsabile in qualità di datore di lavoro, consentendo altresì di poter sanare nel minor tempo possibile eventuali anomalie che possano verificarsi.
4. Le attività di liquidazione del trattamento accessorio al personale dipendente sono soggette ad un

controllo da parte del competente Responsabile della regolarità della scheda di rilevazione delle presenze in servizio.

CAPO II FERIE E PERMESSI

ART. 8 – FERIE: MATURAZIONE E TERMINI PER LA LORO FRUIZIONE

1. Secondo quanto stabilito dall'art. 28 del C.C.N.L. del 21.05.2018 inerente il Personale di Regioni ed EE.LL.:
a) la durata delle ferie annuali è fissata in 28 giorni lavorativi (per un orario di lavoro settimanale articolato su 5 giorni) o 32 (per un orario di lavoro settimanale articolato su 6 giorni).

Inoltre i dipendenti hanno diritto a fruire, in ogni anno di servizio, di un ulteriore periodo di riposo oltre alle ferie, denominato "festività soppresse", pari a 4 giorni lavorativi;

b) Per i dipendenti assunti per la prima volta in una pubblica amministrazione, a seconda che l'articolazione oraria sia su cinque o su sei giorni, la durata delle ferie è rispettivamente di 26 e di 30 giorni lavorativi. Dopo tre anni di servizio, a tali dipendenti spettano i giorni di ferie stabiliti nel punto a).

c) Nell'anno di assunzione o di cessazione dal servizio la durata delle ferie è determinata in proporzione dei dodicesimi di servizio prestato. La frazione di mese superiore a quindici giorni è considerata a tutti gli effetti come mese intero.

d) Le ferie sono un diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili. Esse sono fruite, previa autorizzazione, nel corso di ciascun anno solare, in periodi compatibili con le esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste del dipendente.

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

f) 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.

g) Compatibilmente con le esigenze del servizio, il dipendente può frazionare le ferie in più periodi. Esse sono fruite 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.

h) 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.

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

l) In caso di motivate esigenze di carattere personale e compatibilmente con le esigenze di servizio, il dipendente dovrà fruire delle ferie residue al 31 dicembre entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di spettanza.

m) Le ferie sono sospese da malattie adeguatamente e debitamente documentate che si siano protratte per più di tre giorni o abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero. E' cura del dipendente informare tempestivamente l'ente, ai fini di consentire alla stessa di compiere gli accertamenti dovuti. Le ferie sono altresì sospese per lutto.

ART. 9 – FERIE SOLIDALI

1. Su base volontaria ed a titolo gratuito, il dipendente può cedere, in tutto o in parte, ad altro dipendente che abbia esigenza di prestare assistenza a figli minori che necessino di cure costanti, per particolari condizioni di salute:

a) le giornate di ferie, nella propria disponibilità, eccedenti le quattro settimane annuali di cui il lavoratore deve necessariamente fruire ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. n. 66/2003 in materia di ferie; queste ultime

sono quantificate in 20 giorni nel caso di articolazione dell'orario di lavoro settimanale su cinque giorni e 24 giorni nel caso di articolazione dell'orario settimanale di lavoro su sei giorni;

b) le quattro giornate di riposo per le festività soppresse.

2. I dipendenti che si trovino nelle condizioni di necessità considerate nel comma 1, possono presentare specifica richiesta all'ente, reiterabile, di utilizzo di ferie e giornate di riposo per un una misura massima di 30 giorni per ciascuna domanda, previa presentazione di adeguata certificazione, comprovante lo stato di necessità delle cure in questione, rilasciata esclusivamente da idonea struttura sanitaria pubblica o convenzionata.

3. Ricevuta la richiesta, l'ente rende tempestivamente nota a tutto il personale l'esigenza, garantendo l'anonimato del richiedente.

4. I dipendenti che intendono aderire alla richiesta, su base volontaria, formalizzano la propria decisione, indicando il numero di giorni di ferie o di riposo che intendono cedere.

5. Nel caso in cui il numero di giorni di ferie o di riposo offerti superi quello dei giorni richiesti, la cessione dei giorni è effettuata in misura proporzionale tra tutti gli offerenti.

6. Nel caso in cui il numero di giorni di ferie o di riposo offerti sia inferiore a quello dei giorni richiesti e le richieste siano plurime, le giornate cedute sono distribuite in misura proporzionale tra tutti i richiedenti.

7. Il dipendente richiedente può fruire delle giornate cedute, solo a seguito dell'avvenuta completa fruizione delle giornate di ferie o di festività soppresse allo stesso spettanti, nonché dei permessi di cui all'art. 32 e dei riposi compensativi eventualmente maturati.

8. Una volta acquisiti, fatto salvo quanto previsto al comma 7, le ferie e le giornate di riposo rimangono nella disponibilità del richiedente fino al perdurare delle necessità che hanno giustificato la cessione. Le ferie e le giornate di riposo sono utilizzati nel rispetto delle relative discipline contrattuali.

9. Ove cessino le condizioni di necessità legittimanti, prima della fruizione, totale o parziale, delle ferie e delle giornate di riposo da parte del richiedente, i giorni tornano nella disponibilità degli offerenti, secondo un criterio di proporzionalità.

10. La presente disciplina ha carattere sperimentale e potrà essere oggetto di revisione, anche ai fini di una possibile estensione del beneficio ad altri soggetti, in occasione del prossimo rinnovo contrattuale.

ART. 10 – 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. La motivazione che sta alla base della richiesta va sempre indicata dal dipendente quale presupposto legittimante per la concessione del permesso.

2. I permessi orari retribuiti del comma 1:

a) non riducono le ferie;

b) non sono fruibili per frazione inferiore ad una sola ora. A seguito della prima ora è possibile utilizzare lo stesso per frazioni di ora (es. un'ora e quindici minuti, un'ora e trenta, due ore e venti ecc.);

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 di maggiori prestazioni lavorative fruiti ad ore;

e) 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 sei ore;

4. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale si procede al riproporzionamento delle ore di permesso di cui al comma 1.

ART. 11 – PERMESSI ART. 33 COMMA 3 LEGGE 104/1992

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.

ART. 12 – ASSENZE PER ESPLETAMENTO DI VISITE, TERAPIE, PRESTAZIONI SPECIALISTICHE OD ESAMI DIAGNOSTICI

1. Ai dipendenti sono riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, 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 assimilati alle assenze per malattia ai fini del computo del periodo di comporto e sono sottoposti al medesimo regime economico delle stesse.
3. I permessi orari di cui al comma 1 se fruiti per un numero di ore inferiore all'intera giornata lavorativa:
 - a) 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;
 - b) non sono assoggettati alla decurtazione del trattamento economico accessorio prevista per le assenze per malattia nei primi 10 giorni ma al raggiungimento delle sei ore di assenza (sommando tutti i permessi utilizzati) vengono conteggiati come giorno di malattia ai fini del periodo di comporto.
4. L'assenza per i permessi di cui al comma 1 è giustificata mediante attestazione di presenza, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione.
5. L'attestazione è inoltrata all'ente dal dipendente oppure è trasmessa direttamente a quest'ultima, anche per via telematica, a cura del medico o della struttura.
6. Se, in base all'orario indicato sul giustificativo , l'assenza corrisponde all'intera giornata lavorativa:
 - verrà considerata come un giorno di malattia ai fini del computo del periodo di comporto;
 - verrà effettuata la relativa trattenuta economica come da normativa vigente;
 - verranno decurtate le ore corrispondenti alla propria giornata lavorativa.
7. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al riproporzionamento delle ore di permesso di cui al comma 1.
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. Nell'ipotesi di controllo medico legale, l'assenza dal domicilio è giustificata dall'attestazione di presenza presso la struttura.
10. 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 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

11. 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 a recupero, dei permessi per motivi familiari e personali, 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.

ART. 13 – ASSENZA DAL SERVIZIO PER MALATTIA

1 Il dipendente malato è tenuto ad avvisare dell'assenza e dell'eventuale prosecuzione della stessa il proprio Settore di appartenenza entro le ore 09:00 e quest'ultimo, conseguentemente, dovrà comunicare tempestivamente l'assenza all'Ufficio Personale. Sarà cura dell'Ufficio Personale reperire, entro le 48 ore successive all'assenza, il certificato medico sul sito dell'INPS.

Il dipendente assente per malattia, pur in presenza di espressa autorizzazione del medico curante ad uscire, è tenuto a farsi trovare all'indirizzo comunicato all'Amministrazione in ciascun giorno, anche se domenicale o festivo, **dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15.00 alle ore 18.00**. Qualora il dipendente, durante le suddette fasce di reperibilità, debba allontanarsi dall'indirizzo comunicato per effettuare visite mediche, per prestazioni o accertamenti specialistici, nonché per altri giustificati motivi che devono essere, a richiesta, documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'Ufficio Personale il quale provvederà a fornire idonea comunicazione all'Inps. Qualora il dipendente dovesse interrompere il servizio, per motivi di salute, prima dell'orario di scadenza dell'orario di lavoro e qualora presenti certificazione medica, nei termini previsti dal CCNL, decorrente dal giorno stesso, si vedrà riconosciuta come malattia l'intera giornata di lavoro e le ore di servizio prestate non saranno in alcun modo computabili né ai fini retributivi né ai fini di eventuali recuperi.

ART. 14 - PERMESSI BREVI

1. Al dipendente che ne faccia richiesta può essere concesso il permesso di assentarsi per brevi periodi durante l'orario di lavoro. I permessi concessi a tale titolo non possono essere in nessun caso di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero e non possono comunque superare le 36 ore nel corso dell'anno.

2. La richiesta deve essere formulata in tempo utile per consentire l'adozione delle misure organizzative necessarie e, comunque, non oltre un'ora dopo l'inizio della giornata lavorativa, salvo casi di particolare urgenza/necessità, valutati dal responsabile.

3. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro il mese successivo; nel caso in cui il recupero non venga effettuato, le ore di debito orario, saranno addebitate nella retribuzione del mese successivo con conseguente decurtazione proporzionale della retribuzione stessa. I suddetti recuperi dovranno essere effettuati nella giornata stabilita dal Responsabile, che di norma coincide con le ore pomeridiane di non rientro obbligatorio.

4. E' possibile recuperare eccezionalmente i ritardi e/o permessi (anche cumulati tra loro), previa autorizzazione formale del Responsabile, anche in prosecuzione dell'orario di lavoro giornaliero pomeridiano e nel rispetto delle dieci ore contrattuali. Eventuali eccedenze, benché effettuate, non si conteggiano se superano il limite predetto delle dieci ore.

ART. 15 – PERMESSI PER DIRITTO ALLO STUDIO

1. Ai dipendenti sono concessi - in aggiunta alle attività formative programmate dall'amministrazione - permessi retribuiti, 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 presso ciascuna amministrazione, all'inizio di ogni anno.

2. I permessi di cui al comma 1 sono concessi 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, statali, pareggiate o legalmente riconosciute, o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico e per sostenere i relativi esami.

3. Per la concessione dei permessi di cui al presente articolo, i dipendenti interessati devono presentare, prima dell'inizio dei corsi, il certificato di iscrizione e, al termine degli stessi, l'attestato di partecipazione e quello degli esami sostenuti, anche se con esito negativo. In mancanza delle predette certificazioni, i permessi già utilizzati sono considerati come aspettativa per motivi personali.

ART. 16 – ASPETTATIVA PER MOTIVI FAMILIARI E PERSONALI

1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, che ne faccia formale e motivata richiesta possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze organizzative o di servizio, periodi di aspettativa per esigenze personali o di famiglia, senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità, per una durata complessiva di dodici mesi in un triennio.

2. L'aspettativa di cui al comma 1 è fruibile anche frazionatamente ed i relativi periodi non sono presi in considerazione ai fini del calcolo del periodo di comparto.

ART. 17 – TRASFERTE

1. Il dipendente che, per ragioni di servizio, ha l'esigenza di effettuare una trasferta, deve compilare sempre prima la richiesta sull'apposito stampato già in uso, nel quale sono indicati gli orari di inizio e termine della missione. La richiesta va presentata per la prescritta autorizzazione al proprio Responsabile.

3. Qualora l'attività lavorativa nella sede della trasferta si 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. L'eventuale effettuazione di ore lavorative straordinarie va segnalata al responsabile dell'Ufficio Personale mediante specifica indicazione riportata tra le note del medesimo stampato con cui si autorizza la trasferta.

4. Per le assenze dall'ufficio connesse a compiti esterni d'istituto da espletarsi comunque nel territorio comunale l'uscita e la conseguente entrata devono essere registrate con l'apposito codice e le motivazioni dell'assenza per servizio devono essere comunicate di volta in volta dal dipendente al proprio Responsabile di settore ed all'Ufficio del personale.

5. Al dipendente in trasferta compete "il compenso per lavoro straordinario nel caso che l'attività lavorativa nella sede di trasferta si protragga per un tempo superiore al normale orario di lavoro previsto per la giornata. Si considera a tal fine, solo il tempo " effettivamente lavorato". Pertanto, come più volte ribadito dall'Aran in risposta a numerosi quesiti posti in materia: "*nell'attività lavorativa svolta nella sede della trasferta non deve comunque essere computato il tempo occorrente per il viaggio, né il tempo destinato ai pasti, i tempi di attesa e quelli per il pernottamento.*"

ART. 18 - NORME FINALI E DI RINVIO

1. Il presente Regolamento si applica a tutto il personale dipendente o operante nel Comune a decorrere dalla sua entrata in vigore. Esso deve essere portato a conoscenza dei dipendenti ed affisso in appositi spazi sui luoghi di lavoro nonché pubblicato sul sito istituzionale del Comune e sarà oggetto di verifica annuale.

2. Restano ferme, comunque, le disposizioni in atto vigenti in materia di apertura al pubblico delle sedi e degli uffici.

3. Per tutto quanto non disciplinato dal presente Regolamento si rinvia alle norme vigenti e al CCNL 21/05/2018.

ART.19 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo all'esecutività della delibera di approvazione.
2. A decorrere dalla data di entrata in vigore cessa di avere efficacia ogni altra disposizione regolamentare in precedenza prevista ed eventualmente in contrasto con la disciplina contenuta nel presente Regolamento.