

# COMUNE DI MONTEPAONE

Provincia di Catanzaro



## **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO DEL COMUNE DI MONTEPAONE**

**Approvato con deliberazione di Giunta comunale n.\_146 del 15/11/2023**

## **Art. 1**

### **Definizioni**

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 all'utenza.
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.
4. Per Orario fuori flessibilità (fascia d'obbligo) si intende il periodo di tempo in cui il dipendente deve giustificare l'assenza al Responsabile del servizio ovvero chiedere allo stesso l'autorizzazione ad assentarsi temporaneamente.

## **Art. 2**

### **Rilevazione delle presenze**

1. Tutti i dipendenti sono tenuti ad osservare l'orario di lavoro 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 dal servizio di competenza in materia di rilevazione presenze o dai Dirigenti di riferimento.
3. In caso di malfunzionamento e/o disservizio del sistema di rilevazione automatica oppure in caso di omessa timbratura riconducibile esclusivamente a motivi di forza maggiore e/o di caso fortuito, la presenza dei dipendenti dovrà essere tempestivamente registrata secondo le modalità comunicate dal servizio di competenza in materia di rilevazione presenze, previa autorizzazione del responsabile del personale.
4. Si precisa che ogni Responsabile/dirigente è responsabile del personale assegnato all'Area cui è preposto ed è pertanto tenuto a far rispettare l'orario di lavoro secondo quanto stabilito dalla legge e dalle norme regolamentari e contrattuali in materia di orario di lavoro. La violazione delle presenti disposizioni è disciplinarmente rilevante.
5. Stante l'obbligo provvedere alla timbratura, dall'entrata in vigore del presente regolamento i dipendenti del Comune di Montepaone dovranno regolarizzare il proprio cartellino presenze entro e non oltre il giorno 7 del mese successivo a quello di riferimento al fine di permettere la regolare elaborazione dei cartellini stessi.
6. Il giorno che presenti timbrature incomplete e non regolarizzate nei modi e nei tempi di cui al comma precedente sarà considerato assenza e, come tale, essa sarà compensata seguendo, in ordine decrescente, le seguenti regole:
  - con ore presenti nel "Monte ore Flessibilità";
  - con ore della "Banca ore";
  - con ferie.

## **Art. 3**

### **Gestione delle timbrature**

1. L'accesso via web al programma informatico per la rilevazione delle presenze, è consentito per l'effettuazione dei seguenti adempimenti:

a) a tutti i dipendenti per inserire le richieste personali di ferie, permessi, congedi, riposi compensativi, lavoro straordinario ecc.;

- b) ai Responsabili di servizio per l'autorizzazione delle richieste avanzate dai dipendenti di propria preposizione;
  - c) al personale assegnato al Servizio Affari del personale, per tutti gli adempimenti correlati alla gestione della rilevazione delle presenze;
  - d) al Segretario comunale o suo delegato per l'autorizzazione delle richieste avanzate dai Responsabili dei servizi.
2. Il Servizio Affari del personale, provvede all'elaborazione mensile dei dati derivanti dalle timbrature ai fini della gestione delle assenze e dei permessi dei dipendenti, della predisposizione degli stipendi, della verifica dei giorni di fruizione del servizio sostitutiva di mensa da parte di ciascun dipendente e della trasmissione di dati statistici alle amministrazioni pubbliche. L'ufficio provvede altresì ad inserire i giustificativi delle assenze dovute a malattia, astensione obbligatoria e facoltativa per maternità, aspettativa ed ogni altra tipologia di permesso concesso con provvedimento adottato dall'ufficio stesso.
3. Il Servizio Affari del personale comunica, di norma con cadenza mensile, le anomalie di timbratura del mese rilevate dal sistema di rilevazione delle presenze, ai Responsabili dei servizi, affinché provvedano alla conseguente correzione, entro e non oltre il 7° giorno dal ricevimento della comunicazione stessa.

#### **Art. 4**

##### **Articolazione orario di lavoro**

1. Al fine di rendere più efficace l'organizzazione del lavoro - nel rispetto della normativa di riferimento e salvaguardando il livello quali/quantitativo dei servizi erogati alla cittadinanza - si prevede un'articolazione dell'orario di lavoro su 5 giorni settimanali, con mantenimento dell'orario di lavoro su 6 giorni settimanali in un numero limitato di servizi o nei confronti di categorie di personale ben individuate.
2. L'orario di lavoro è articolato su 5 giornate lavorative settimanali, con 2 rientri pomeridiani, nei giorni di lunedì e mercoledì il seguente schema teorico:
- orario antimeridiano, da lunedì a venerdì: dalle ore 8:00 alle ore 14:00;
  - orario pomeridiano, il lunedì ed il mercoledì: dalle ore 15.00 alle ore 18.00.
- 3.1 Servizi esclusi dall'articolazione su 5 gg.
- L'articolazione dell'orario di lavoro su 5 giorni settimanali riguarda tutti i servizi, ad eccezione del servizio di Polizia locale, che mantiene l'articolazione dell'orario di lavoro su 6 giorni settimanali:
- L'elenco dei servizi esclusi potrà essere oggetto di successive modifiche e/o integrazioni.

Gli orari del suddetto Servizio (3.1), così come gli orari dei lavoratori part-time, sono definiti dal Responsabile/dirigente di riferimento, sentito il Segretario comunale, con il coinvolgimento dei dipendenti interessati, conciliando il più possibile funzionalità del servizio con esigenze del lavoratore, nel rispetto dei principi del presente regolamento. Il Responsabile ha l'onere di trasmettere l'orario all'ufficio personale.

#### **Art. 5**

##### **Flessibilità oraria**

1. Al fine di migliorare la gestione del lavoro ordinario e del lavoro straordinario, in armonia con i principi di cui all'art. 36 del CCNL Funzioni locali 16 novembre 2022, la distribuzione dell'orario di lavoro ordinario è improntata a criteri di flessibilità.
2. L'orario di lavoro flessibile consiste nell'anticipare o posticipare l'orario di inizio e fine lavoro, limitando alla parte centrale dell'orario di servizio (c.d. fascia d'obbligo) la contemporanea presenza di tutto il personale addetto allo stesso ufficio o unità operativa.
3. L'orario di lavoro ordinario flessibile definisce la fascia oraria entro cui devono essere erogate le prestazioni professionali definite nel CCNL (36 ore su base settimanale per il personale a tempo pieno ovvero un diverso numero di ore settimanali per il personale part time).
4. Le fasce di flessibilità sono di seguito riportate:

|           | ENTRATA MATTINA |      | USCITA MATTINA |       | USCITA POMERIGGIO |       |
|-----------|-----------------|------|----------------|-------|-------------------|-------|
| Lunedì    | 8:00            | 9:00 | 14:00          | 15:00 | 18:00             | 18:30 |
| Martedì   | 8:00            | 9:00 | 14:00          | 15:00 |                   |       |
| Mercoledì | 8:00            | 9:00 | 14:00          | 15:00 | 18:00             | 18:30 |
| Giovedì   | 8:00            | 9:00 | 14:00          | 15:00 |                   |       |
| Venerdì   | 8:00            | 9:00 | 14:00          | 15:00 |                   |       |

5. Le fasce di presenza obbligatoria sono:

- dal lunedì al venerdì: dalle ore 9.00 alle ore 13:00;
- il lunedì e mercoledì: dalle ore 15.30 alle ore 17.30

## **Art. 6**

### **Limiti all'utilizzo della flessibilità oraria**

1. L'utilizzo della flessibilità deve tenere conto della fascia oraria d'obbligo che prevede la compresenza in servizio di tutti i dipendenti.
2. La flessibilità è concessa ai dipendenti del Comune di Montepaone nel limite della garanzia di apertura ordinaria degli uffici con contingenti adeguati di dipendenti, sia dal punto di vista numerico che professionale, sia in orari antimeridiani che pomeridiani.
3. Gli orari di apertura al pubblico degli uffici comunali sono regolati dagli organi di governo. I dirigenti individuano i quantitativi minimi di personale che devono essere presenti nelle diverse fasce orarie sia per garantire l'apertura al pubblico che la funzionalità dell'ufficio.
5. La disciplina dell'orario flessibile non si applica al personale che lavora a turni ed in altri servizi o gruppi di operatori specificamente individuati ovvero:
  - Polizia Municipale (agenti ed operatori esecutivi)
  - Trasporto scolastico.

## **Art. 7**

### **Modalità applicative dell'istituto della flessibilità oraria**

1. Poiché l'orario flessibile è predeterminato e tassativo, la presenza in servizio prima delle ore 8:00 non viene registrata ai fini della prestazione lavorativa, così quella oltre le ore 18:00.
2. La pausa pranzo obbligatoria nelle giornate di rientro della durata minima di 30 minuti è da collocarsi nella fascia flessibile dalle ore 14:00 alle ore 15:00.
3. In via del tutto eccezionale, per i funzionari incaricati 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.
4. Tale previsione è estesa anche ai dipendenti non incaricati 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);
5. 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.

6. 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) dello stesso con la seguente modalità:

a) Nelle giornate di martedì e giovedì e venerdì, dalle ore 14:00 alle ore 15:00 dopo aver usufruito di una pausa non inferiore a 10 minuti (art. 34 comma 1 CCNL 16/11/2022). La flessibilità positiva verrà rilevata pertanto solamente dopo aver assolto il debito lavorativo delle 6 ore e aver osservato la pausa di almeno 10 minuti. In altri termini la flessibilità positiva maturata non considererà i 10 minuti necessari per usufruire della pausa per recupero psicofisico, così come anche per i restanti giorni in cui il debito orario da rendersi è pari a 6 ore.

b) Nelle giornate di lunedì e mercoledì all'interno delle fasce di flessibilità previste e dopo l'assolvimento delle 9 ore lavorative dovute (in tali giornate il recupero risulta essere di max 30 minuti)

7. Il saldo del monitoraggio automatico delle presenze non può rilevare debiti derivanti da flessibilità superiori ai due mesi dalla maturazione (ad esempio il saldo negativo del cartellino di gennaio dovrà essere recuperato dal dipendente entro il mese di marzo).

8. Il saldo del monitoraggio automatico delle presenze può registrare mensilmente un credito positivo derivante da flessibilità fino a due ore di lavoro di cui il dipendente potrà beneficiare entro il mese successivo. Nel caso in cui il saldo positivo maturato in flessibilità risultasse superiore alle due ore di lavoro, la differenza verrà azzerata. In ogni caso nel mese di dicembre eventuali saldi positivi verranno comunque azzerati.

9. Il rispetto dell'orario di lavoro è dovere primario del dipendente, sancito dal codice di comportamento, pertanto in caso di saldo negativo, verrà effettuata la ritenuta sullo stipendio e attivato il procedimento disciplinare.

## **Art. 8**

### **Permessi brevi (da recuperare)**

1. Il dipendente, a domanda, può assentarsi dal lavoro su valutazione del responsabile 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 Dirigente/Responsabile di adottare le misure ritenute necessarie per garantire la continuità del servizio, la preventiva richiesta del permesso deve essere effettuata in tempo utile e, comunque, non oltre un'ora dopo l'inizio della giornata lavorativa, salvo casi di particolare urgenza o necessità, valutati dal Dirigente/Responsabile;

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 Dirigente/Responsabile 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. 9**

### **Lavoro straordinario**

1. Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni rese dal personale dipendente (ad eccezione dei funzionari incaricati di Elevata Qualificazione) al di fuori dell'ordinario orario di lavoro, preventivamente autorizzate dal Dirigenti/Responsabile.
2. E' 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 effettuato un minor tempo lavorativo, si giustifica la restante mancanza di prestazione con:
  - permessi orari per visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici di cui all'art. 44 del CCNL 16/11/2022;
  - permessi per motivi personali e familiari di cui all'art. 41 del CCNL 16/11/2022;
  - recupero di maggiori prestazioni lavorative effettuate in precedenza (flessibilità o banca ore);
3. La prestazione minima è di 30 minuti, pertanto potranno essere computati come lavoro straordinario solo prestazioni aggiuntive di 30 minuti o multipli di essa.
4. 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.
5. Ai dipendenti con rapporto di lavoro part time, su richiesta del Dirigente/Responsabile, solo previo consenso degli stessi, può essere richiesto occasionalmente di prestare lavoro straordinario sempre retribuito, in linea con quanto disciplinato dall'art. 6 del CCNL 14/09/00.

## **Art. 10**

### **Banca delle ore**

1. Al fine di mettere i lavoratori in grado di fruire, in modo retribuito o come permessi – riposi compensativi, delle prestazioni di lavoro straordinario, è istituita la Banca delle ore, con un conto individuale per ciascun lavoratore (ad eccezione dei Funzionari incaricati di Elevata Qualificazione).
2. Nel conto ore confluiscono, su richiesta del dipendente, le ore di prestazione di lavoro straordinario, debitamente autorizzate nel limite complessivo annuo stabilito a livello di contrattazione decentrata integrativa, da utilizzarsi entro l'anno successivo a quello di maturazione.
3. L'utilizzo come riposi compensativi, con riferimento ai tempi, alla durata ed al numero dei lavoratori, contemporaneamente ammessi alla fruizione, avviene su valutazione del Dirigente/Responsabile preposto al servizio presso cui presta la propria attività lavorativa il dipendente richiedente, tenuto conto delle esigenze tecniche, organizzative e di servizio.
4. Potranno essere richiesti dai dipendenti permessi compensativi che attingono dalla banca delle ore per la durata minima di 30 minuti o relativi multipli.
5. Le maggiorazioni per le prestazioni di lavoro straordinario vengono pagate il mese successivo alla prestazione lavorativa.

## **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, 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. Nel caso di eventi imprevisti che rendano oggettivamente impossibile la fruizione del permesso entro tale termine, il Dirigente/Responsabile, compatibilmente con le esigenze di servizio, potrà concordare con il dipendente un ulteriore periodo per il godimento dello stesso.
3. I permessi di cui ai commi 1 e 2 si configurano come diritti soggettivi per il dipendente e non 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 incaricati di E.Q., 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:
  - non riducono le ferie;
  - sono fruibili per frazioni di ora dopo la prima ora;
  - sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio;
  - 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 7 del presente regolamento e dall'art. 42 del CCNL 16/11/2022;
  - 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;

sono compatibili con la fruizione, nel corso dell'anno, dei permessi giornalieri previsti dalla legge o dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

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

5. 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, 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 comporta e sono sottoposti al medesimo regime economico delle stesse.

3. I permessi di cui al comma 1:

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;

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

sono fruibili per frazioni di ora dopo la prima ora.

4. Ai fini del computo del periodo di comporta, sei ore di permesso fruite 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 in 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 al 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 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:

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;

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

## **Art. 15**

### **Ferie**

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili. Esse sono fruita, 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.

2. L'ente pianifica le ferie dei dipendenti al fine di garantire la fruizione delle stesse nei termini previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti. A tal fine la programmazione estiva deve essere comunicata all'ufficio personale entro il 30/04 e la programmazione invernale entro il 31/10 di ogni anno.

3. In caso di indifferibili esigenze di servizio e/o motivate esigenze di carattere personale che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno di maturazione, le ferie dovranno essere fruita entro il primo semestre dell'anno successivo.

4. Di tale slittamento dovrà essere informato l'ufficio personale motivando tale richiesta entro il mese di gennaio. 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, o nel caso di utilizzo del permesso per lutto.

5. Le ferie dei dipendenti assegnati alle aree sono autorizzate dal Responsabile del Servizio interessato, quelle dei Responsabili sono autorizzate dal Segretario o da un suo delegato.