

**COMUNE DI FRUGAROLO**

**REGOLAMENTO COMUNALE "DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO"**

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 20 del 17/03/2025

## **Sommario**

### **Titolo I – Orario di lavoro**

- Art. 1 - Finalità
- Art. 2 - Definizioni
- Art. 3 - Orario di lavoro
- Art. 4 - Articolazione orario di lavoro
- Art. 5 – Fascia di compresenza obbligatoria
- Art. 6 – Flessibilità entrata ed uscita orario di lavoro
- Art.7 – Orario EQ
- Art. 8 – Lavoro straordinario
- Art. 9 – Banca ore

### **TITOLO II – ISTITUTI COLLEGATI ALL'ORARIO DI LAVORO**

- Art.10 - Assenza
- Art.11 - Permessi
- Art.12 – Ferie
- Art.13 – Lavoro agile
- Art.14 - Rilevazioni presenze
- Art .15 - Rispetto delle disposizioni e delle procedure
- Art.16 - Norme e disposizioni finali

## **TITOLO I – ORARIO DI LAVORO**

### Art. 1 – Finalità

1. La presente disciplina, in attuazione al CCNL – Funzioni Locali del 16.11.2022 Titolo IV, Capo II, detta norme in materia di organizzazione del lavoro dei dipendenti del Comune di Varese, 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 D.Lgs. n. 66/2003, e successive modifiche ed integrazioni.
2. L'orario di servizio e l'orario di lavoro settimanali del personale dipendente devono essere programmati ed articolati in modo da favorire la massima apertura al pubblico al fine di rispondere concretamente alle esigenze dell'utenza.
3. L'utilizzazione di istituti contrattuali e normativi vigenti, che consentono flessibilità nella gestione della prestazione lavorativa del personale, non possono comunque discostarsi dalle disposizioni di cui ai successivi articoli.

### Art. 2 – Definizioni

1. Ai sensi della vigente normativa, alle definizioni sotto indicate è attribuito il seguente significato:
  - a. orario di servizio: periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la fruizione dei servizi da parte degli utenti e il funzionamento delle strutture dell'Ente;
  - b. orario di lavoro: periodo di tempo giornaliero durante il quale, nell'ambito dell'orario contrattualmente previsto, ciascun dipendente assicura la propria prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio;
  - 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;

### Art. 3 – Orario di lavoro

1. L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali ed è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.
2. Al fine dell'armonizzazione dello svolgimento dei servizi con le esigenze complessive degli utenti, le articolazioni dell'orario di lavoro sono determinate dall'Ente nel rispetto della disciplina in materia di relazioni sindacali, tenendo conto dei seguenti criteri:
  - ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
  - miglioramento della qualità delle prestazioni;
  - ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
  - miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici interni ed altre amministrazioni pubbliche.
3. Il rispetto dell'orario di lavoro è dovere primario del dipendente sancito, in tema di responsabilità disciplinare, sia dalla contrattazione collettiva, che dal Codice di comportamento, e ai Dirigenti spetta il controllo dell'orario dei dipendenti ad esso assegnati e la verifica del rispetto delle disposizioni previste dalla presente disciplina.

#### Art. 4 – Articolazione orario di lavoro

La prestazione ordinaria lavorativa dovuta dal personale non Dirigente è strutturata su 6 giorni lavorativi, dal lunedì al sabato per 6 ore giornaliere fatta eccezione per gli operai dove la prestazione lavorativa è articolata su 5 giornate così articolate:

##### orario estivo dal 11 giugno al 09 settembre:

lunedì – mercoledì – giovedì – venerdì dalle ore 6.30 alle ore 13.30

martedì dalle ore 6.30 alle 14.30

##### orario invernale dal 10 settembre al 10 giugno

lunedì – mercoledì- giovedì- venerdì dalle ore 7.00 alle ore 14.00

martedì dalle ore 7.00 alle ore 15.00

L'orario di lavoro deve essere comunque reso dal dipendente nel corso del mese. L'eventuale saldo mensile negativo, invece, deve essere recuperato entro i 2 mesi successivi dalla maturazione dello stesso, secondo le modalità e i tempi concordati con il proprio Dirigente. Se non avviene lo stesso è trattenuto dalla retribuzione mensile o decurtato in giornate di ferie.

Qualora il dipendente interrompa il servizio, per motivi di salute, prima di aver completato l'orario di presenza e trasmetta la certificazione medica decorrente dal giorno stesso, è riconosciuta come malattia l'intera giornata di lavoro mentre le ore di servizio prestate non sono in alcun modo computabili né ai fini retributivi, né ai fini di eventuali recuperi.

Per i dipendenti che prestino attività lavorativa presso un'unica sede, qualora, dopo aver preso servizio, si renda necessario svolgere temporaneamente tale attività, debitamente autorizzata, in altra sede del medesimo Ente, il tempo di andata e ritorno per recarsi dalla sede al luogo di svolgimento dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

Per le ore di presenza eccedenti le 36 ore settimanali, rese necessarie da motivi di esigenze di servizio, si rimanda all'art. 11 del presente Regolamento.

Articolazioni temporanee diverse rispetto all'orario ordinario di lavoro, comprese quelle eventualmente da stabilire per il periodo estivo, possono essere introdotte con apposito decreto sindacale.

#### Art. 5 – Fascia di compresenza obbligatoria

All'interno dell'orario di lavoro vengono individuate le seguenti fasce orarie di compresenza obbligatoria di apertura allo sportello:

- Dal lunedì al sabato dalle ore 10.00 alle ore 13.00

Ai fini del rispetto delle fasce obbligatorie, per compresenza si intende sia la prestazione lavorativa assicurata presso le sedi dell'Ente sia, nei casi previsti ed autorizzati con specifico accordo, la prestazione lavorativa assicurata in lavoro a distanza.

#### Art. 6 – Flessibilità entrata orario di lavoro

Nel quadro delle modalità dirette a conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, è possibile adottare forme di orario flessibile. L'entrata potrà essere effettuata dalle ore 7.00 alle ore 9.00

Per gli operai, è prevista la flessibilità di entrata per il solo periodo estivo dalle ore 6.30 alle ore 8.30

L'orario ordinario di lavoro partirà dal momento della timbratura del badge.

Nel caso di ritardo in entrata oltre la fascia di tolleranza come sopra individuata, sarà considerata ritardo e dovrà essere giustificata al proprio Responsabile. I ritardi giustificati potranno essere recuperati con la banca ore a disposizione e/o con i permessi di legge.

Per i ritardi non giustificati e per i ritardi eccedenti le 40 ore annue, si procederà con procedimenti disciplinari per condotte reiterate.

Nel caso in cui il lavoratore dovesse uscire prima del proprio orario di lavoro, lo stesso dovrà essere autorizzato dal Responsabile individuato, e si potrà utilizzare la banca ore a disposizione e/o i permessi di legge.

#### Art. 7 – Orario EQ

I titolari di Elevata Qualificazione dovranno assicurare la propria presenza in misura non inferiore all'orario minimo previsto contrattualmente di 36 ore settimanali ed organizzare il proprio tempo di lavoro, su specifica richiesta del Dirigente, correlandolo in modo flessibile alle esigenze della struttura ed all'espletamento dell'incarico affidato in relazione agli obiettivi da realizzare.

La contabilizzazione mensile delle presenze deve verificare la sussistenza del minimo contrattuale di ore di servizio prestate. Per le ore di presenza eccedenti le 36 ore settimanali, rese necessarie da motivate esigenze, non è prevista, in alcun caso, la corresponsione di compensi per straordinari ad eccezione delle prestazioni eventualmente svolte in giorno festivo; parimenti non essendo previsto un regime di orario straordinario, non si può dar luogo a recupero né a trascinarsi dell'eventuale saldo mensile positivo sul mese successivo. L'eventuale saldo mensile negativo, invece, deve essere recuperato entro i 2 mesi successivi dalla maturazione dello stesso, secondo le modalità e i tempi concordati con il proprio Dirigente. Se non avviene lo stesso è trattenuto dalla retribuzione mensile o decurtato in giornate di ferie.

#### Art. 8 – Lavoro straordinario

Per prestazione di lavoro straordinario si intendono tutte quelle attività prestate oltre il normale orario di lavoro e rivolte a fronteggiare situazioni eccezionali.

Tale istituto non può essere utilizzato come strumento ordinario di programmazione del lavoro né di copertura dell'orario di lavoro.

La prestazione di lavoro straordinario deve sempre essere preventivamente autorizzata dal Dirigente o suo delegato, sulla base di specifiche esigenze organizzative e di servizio, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione.

Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni giornaliere non inferiori ai 15 minuti consecutivi rese dal personale oltre l'ordinario orario di lavoro. Le prestazioni successive alla prima frazione di 15 minuti sono riconosciute per frazioni di 15 minuti ciascuna.

La prestazione individuale di lavoro a qualsiasi titolo resa non può, in ogni caso, superare, di norma, un arco massimo giornaliero di 10 ore, fatte salve le eccezioni previste dalla vigente normativa.

In sede di autorizzazione a prestare lavoro straordinario il dipendente individua, attraverso l'applicativo in uso, se tali prestazioni saranno da retribuire, o accantonare in Banca Ore o da recuperare.

Accertata la resa della prestazione, attraverso il sistema delle rilevazioni, la stessa seguirà l'iter individuato dal dipendente in sede di richiesta.

#### Art. 9 – Banca ore

E' istituita la Banca delle ore straordinarie accumulabili nel limite complessivo annuo stabilito a livello di contrattazione decentrata integrativa per una misura massima di 96 ore.

L'eventuale recupero delle ore suddette potrà essere richiesto dal dipendente nel rispetto delle esigenze tecniche, organizzative e di servizio, quando lo ritenga più opportuno, e in ogni caso tali ore dovranno essere utilizzate entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento. Successivamente le stesse verranno azzerate.

## TITOLO II – ISTITUTI COLLEGATI ALL'ORARIO DI LAVORO

### Art. 10 – Assenze

Le assenze per malattia devono essere comunicate tempestivamente al responsabile individuato. Il dipendente è altresì tenuto, con le stesse modalità a comunicare l'indirizzo presso il quale è reperibile ai fini della visita fiscale, se diverso da quello indicato nel cedolino paga e la durata della reperibilità a tale indirizzo. Il dipendente, assente per malattia, è tenuto a farsi trovare nel domicilio comunicato all'Ente, nelle fasce di reperibilità previste dalle disposizioni vigenti. Sono fatti salvi i casi di esclusione dall'obbligo di reperibilità previsti dalla vigente normativa.

Qualora il dipendente debba allontanarsi, durante le fasce di reperibilità, dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, prestazioni, o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi che devono essere, a richiesta, documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione al Responsabile.

Le assenze per malattia devono essere giustificate, anche nel caso di una sola giornata, con apposito certificato medico che verrà acquisito, di norma, in modalità elettronica.

Le assenze dovute ad altri motivi, e regolate dagli istituti di cui al vigente CCNL (ferie, festività soppresse, permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari ex art. 32, permessi brevi ex art. 33 *bis*, assenze per malattia, per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici ex art. 35, permessi per partecipazione ad esami e concorsi, ecc.) sono regolate dalle rispettive disposizioni di cui al medesimo CCNL.

### Art. 11 – Permessi

#### Permessi orari retribuiti per particolari motivi personali o familiari

1. Nel rispetto del nuovo CCNL Funzioni Locali, a domanda del dipendente possono essere concessi nell'anno 18 ore di permesso retribuito motivato per motivi personali o familiari senza la necessità di specifica documentazione e/o giustificazione. Il diniego deve essere motivato e formalizzato.

2. 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 di maggiori prestazioni lavorative fruiti ad ore. Fanno eccezione i permessi di cui all'art. 33 della L. 104/1992 e i permessi e congedi disciplinati dal D. Lgs. n. 151/2001 nonché i permessi di cui all'art. 42 (Permessi brevi) del CCNL
- 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;
- f) sono compatibili con la fruizione, nel corso dell'anno, dei permessi giornalieri previsti dalla legge o dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

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

4. 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.

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

I permessi sono chiesti con anticipo, di norma, di almeno un giorno e vengono autorizzati dal Responsabile di settore compatibilmente con le esigenze di ufficio.

## Permessi brevi

1. Il dipendente, a domanda, può assentarsi dal lavoro su valutazione del dirigente o responsabile preposto all'unità organizzativa presso cui presta servizio. Tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, e non possono comunque superare le 36 ore annue.
2. Per consentire al dirigente o responsabile di adottare le misure ritenute necessarie per garantire la continuità del servizio, la 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 o dal responsabile.
3. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro i due mesi successivi, secondo modalità individuate dal dirigente; in caso di mancato recupero, si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione.

## Assenze e permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici (art. 44 CCNL 16.11.2022)

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 comportamento e sono sottoposti al medesimo regime economico delle stesse.
3. I permessi orari di cui al comma 1:
  - 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. Fanno eccezione i permessi di cui all'art. 33 della L. 104/1992 e i permessi e congedi disciplinati dal D. Lgs. n. 151/2001 nonché i permessi di cui all'art. 42 del presente contratto (Permessi brevi).
  - b) non sono assoggettati alla decurtazione del trattamento economico accessorio prevista per le assenze per malattia nei primi 10 giorni;
  - c) sono fruibili per frazioni di ora dopo la prima ora.
4. Ai fini del computo del periodo di comportamento, 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, 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, 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. 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.
10. 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.
11. 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, comunicata all'amministrazione secondo le modalità ordinariamente 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.

12. 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 accertamenti, esami diagnostici e/o delle terapie, la relativa 54 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 le attestazioni di cui al comma 11, lett. b).

13. 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.

14. 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.

15. 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 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.

16. 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.

#### Altri Permessi retribuiti

Nel corso dell'anno solare a domanda del dipendente, da presentarsi con congruo anticipo salvo il caso di eventi imprevisti, sono concessi da parte del Responsabile di Servizio competente (dal Segretario per i Responsabili):

- 8 gg. per la partecipazione a concorsi e/o esami limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove (art. 40 comma 1 CCNL 16.11.2022);

- Permessi per il diritto allo studio (art. 46 CCNL 16.11.2022) nella misura massima di 150 ore individuali 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. I permessi per diritto allo studio possono essere concessi solo per la frequenza dei corsi e non anche per la preparazione degli esami, è previsto in ogni caso un tetto massimo del 3% del personale in servizio a tempo indeterminato all'inizio di ogni anno con arrotondamento all'unità superiore.

Ai fini della concessione dei permessi i dipendenti devono presentare, prima dell'inizio del corso, una dichiarazione sostitutiva di iscrizione al medesimo, nonché analoghe dichiarazioni relative sia alla frequenza che agli esami sostenuti. Ai lavoratori iscritti a corsi universitari con lo specifico status di studente a tempo parziale, i permessi per motivi di studio sono concessi in misura ridotta, in proporzione al rapporto tra la durata ordinaria del corso di laurea rispetto a quella stabilita per il medesimo corso per lo studente a tempo parziale.



- Permessi per lutto (art. 40 comma 1 CCNL 16.11.2022): sono riconosciuti tre giorni lavorativi di permesso retribuito da fruirsì per ogni evento in caso di decesso di: coniuge, parenti entro il secondo grado, affini entro il primo grado o il convivente ai sensi dell'art. 1, commi 36 e 50 della legge 76/2016. Al fine di usufruire dei permessi per lutto è necessario documentare il decesso tramite la presentazione di apposita dichiarazione sostitutiva. I tre giorni di permesso retribuito devono essere utilizzati entro sette giorni lavorativi decorrenti dall'evento luttuoso, ovvero in caso di motivate esigenze, entro il mese successivo a quello del decesso; non devono essere necessariamente consecutivi. Ai sensi dell'art. 4 comma 1 della legge 53/2000 il dipendente ha diritto ad uno specifico permesso retribuito quantificato nella misura massima di tre giorni per anno solare in caso di documentata grave infermità del coniuge, dei parenti entro il secondo grado e dei conviventi la cui stabile convivenza risulti da certificazione anagrafica.

- Ai sensi dell'art. 33 della legge 104/1992 e s.m. "successivamente al compimento del terzo anno di vita del bambino, la lavoratrice madre o, in alternativa, il lavoratore padre, anche adottivi, di minore con handicap in situazione di gravità, nonché colui che assiste una persona con handicap in situazione di gravità parente o affine entro il terzo grado, convivente, hanno diritto a tre giorni di permesso mensile coperti da contribuzione figurativa, fruibili anche in maniera continuativa a condizione che la persona con handicap in situazione di gravità non sia ricoverata a tempo pieno". Tali permessi possono essere utilizzati anche ad ore nel limite massimo di 18 ore mensili.

- I dipendenti portatori di handicap in situazione di gravità ai sensi della legge 104/92 hanno diritto ai relativi permessi retribuiti al verificarsi delle condizioni previste.

- Permessi per matrimonio: il dipendente ha diritto al permesso retribuito di quindici giorni consecutivi in occasione del matrimonio, tali permessi possono essere fruiti anche entro 45 giorni dalla data in cui è stato contratto il matrimonio (art. 40 comma 2 CCNL 16.11.2022);

- Permessi di cui all'art. 33 L. 104/92, i permessi e congedi previsti dalla L. 151/01 e i permessi brevi di cui all'art. 42 CCNL 16/11/2022. Sono fruibili per frazioni di ora dopo la prima ora. Fruibilità giornaliera: Possono essere fruiti anche per la durata dell'intera giornata lavorativa, in tale ipotesi, l'incidenza sul monte ore a disposizione del dipendente è convenzionalmente pari a sei ore.

- Permessi per donazioni:

a) ai sensi dell'art. 1 della legge 13 luglio 1967 n. 584 e s.m. i donatori di sangue e di emocomponenti con rapporto di lavoro dipendente hanno diritto di astenersi dal lavoro per le 24 ore successive alle operazioni di prelievo ed a conservare la normale retribuzione; la donazione deve risultare da certificato medico che deve contenere i dati anagrafici del donatore, giorno ed ora del prelievo.

b) Ai sensi della legge 06 marzo 2001 n. 52 i donatori di midollo osseo hanno diritto a permessi retribuiti per il tempo occorrente all'espletamento dei seguenti atti: prelievo finalizzato all'individuazione dei dati genetici, prelievi necessari all'approfondimento della compatibilità per i pazienti in attesa di trapianto, accertamento dell'idoneità alla donazione. Il donatore ha altresì diritto a conservare la normale retribuzione per le giornate di degenza necessarie al prelievo di sangue midollare e per quelle successive alla donazione per il completo ripristino del suo stato fisico come risultante da apposita documentazione medica.

- Permessi Sindacali:

a) I lavoratori che svolgono attività sindacale possono fruire di specifici permessi retribuiti sia per la partecipazione a trattative sindacali che per presenziare a convegni e congressi di natura sindacale, onde salvaguardare le ragioni organizzative il dipendente interessato deve informare con congruo anticipo il proprio Responsabile circa l'assenza dal servizio. Il contingente dei permessi sindacali è definito per biennio contrattuale in CCNQ per la ripartizione dei distacchi e dei permessi alle organizzazioni sindacali rappresentative.

b) Ai sensi dell'art. 10 del CCNL 16.11.2022 i dipendenti hanno diritto di partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali in locali idonei concordati con l'amministrazione, per 12 ore annue pro capite senza decurtazione della retribuzione.

Sono inoltre previsti:

- Permessi per la partecipazione alle sedute delle Commissioni Tributarie;
- Permessi per cariche elettive; -
- Permessi per svolgere la funzione di Giudice Onorario.

Il dipendente ha diritto inoltre ad altri permessi retribuiti espressamente previsti per i dipendenti degli Enti Locali da specifiche disposizioni di legge o contrattuali, se ne sussistono i presupposti e le condizioni, come stabilito dal CCNL.

Per tutto quanto non espresso si rimanda al CCNL comparto funzioni locali.

#### Art. 12 . Ferie

Per ciascun anno di servizio il dipendente ha diritto a un periodo di ferie di 32 giorni lavorativi più 4 festività sopresse. I dipendenti neo-assunti hanno diritto a 2 giorni in meno per i primi tre anni di servizio.

Le quattro giornate di festività sopresse di cui alla legge 23 dicembre 1977 n.937 devono essere fruiti obbligatoriamente nell'anno in cui vengono maturate.

Le ferie possono essere concesse solo a giornate intere, non è ammessa in alcun modo la fruizione ad ore.

Il dipendente ha diritto, in ogni anno di servizio, ad un periodo di ferie retribuito nei limiti di quanto disposto dal CCNL.

Per motivate esigenze di carattere personale, compatibilmente con le esigenze di servizio, è possibile fruire delle ferie residue al 31 dicembre entro il 31 luglio dell'anno successivo a quello di spettanza.

La richiesta di ferie dovrà essere autorizzata dal Responsabile di Settore, la richiesta dei Responsabili di Settore è autorizzata dal Segretario Comunale e la richiesta di questi dal Sindaco.

Le ferie sono un diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili. Esse sono fruiti, previa autorizzazione, nel corso di ciascun anno solare, in periodi compatibili con le esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste del dipendente, salvo quanto previsto dalle vigenti norme.

Le ferie dovranno essere pianificate entro il 30 aprile di ogni anno, e/o per motivi di variazione delle stesse, dovranno essere comunicate almeno 10 giorni prima previo accordo con i colleghi di pari mansione.

I Responsabili di settore, e per essi il Segretario generale, pianificano le ferie dei dipendenti al fine di garantire la fruizione delle stesse nei termini previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti.

#### Art. 13 – Lavoro agile

La prestazione di lavoro può essere svolta in modalità agile qualora sussistano tutti i seguenti requisiti:

- a) è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee, fornite dall'amministrazione, allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- d) il dipendente gode di autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione
- e) è possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.

Il lavoro agile è previsto soltanto per il personale titolare di posizione organizzativa e lo stesso non può essere effettuato nelle giornate del lunedì e del venerdì.

#### Art. 14 – Rilevazioni presenze

Il rispetto dell'orario di lavoro viene accertato mediante la rilevazione automatizzata delle presenze mediante il passaggio, in entrata ed in uscita, del tesserino magnetico personale (badge), strettamente personale e non cedibile.

Il dipendente è tenuto ad effettuare la timbratura personalmente ogni volta che entra od esca dal posto di lavoro.

La timbratura deve essere effettuata utilizzando il lettore badge della struttura presso cui il dipendente presta la propria attività, salvo particolari esigenze di servizio debitamente specificate e autorizzate di volta in volta dal Dirigente o dall'incaricato di Elevata Qualificazione o dal funzionario Responsabile di assegnazione.

Per le uscite di servizio deve essere effettuata la timbratura sia in uscita, digitando il corrispondente codice previsto, sia al momento del rientro presso la propria sede.

In caso di smarrimento del badge, va data tempestiva comunicazione al Responsabile individuato, presentando idonea denuncia di smarrimento. Nel frattempo il dipendente, in maniera puntuale, è tenuto a richiedere, attraverso l'applicativo in uso, l'autorizzazione delle mancate timbrature.

L'omissione della timbratura è considerata un fatto eccezionale: qualora il dipendente ometta, per qualsiasi motivo, la registrazione dell'ingresso o dell'uscita, deve necessariamente provvedere a giustificarla, mediante l'utilizzo dell'applicativo in uso, entro e non oltre i 3 giorni successivi. In mancanza di regolarizzazione, entro il termine di cui sopra, salvo oggettivo impedimento, il dipendente è considerato assente ingiustificato.

Non sono consentite omissioni reiterate. In caso di frequenti episodi, il Responsabile dell'Area, sentito il Segretario Comunale, avvia un procedimento disciplinare a carico del dipendente.

I Responsabili di settore, nell'esercizio delle loro attribuzioni, sono responsabili del controllo dell'orario di lavoro del personale loro assegnato.

#### Art. 15 – Rispetto delle disposizioni e delle procedure

L'osservanza dell'orario di lavoro e delle disposizioni e formalità previste per la rilevazione delle presenze/assenze costituisce un obbligo per i dipendenti pubblici, quale elemento essenziale della prestazione retribuita dalla pubblica Amministrazione.

I Dirigenti ed i Responsabili delle U.O. sono responsabili del controllo dell'osservanza dell'orario di lavoro da parte del personale dipendente, sotto il profilo penale, disciplinare e contabile nei termini definiti dal D. Lgs. 165/2001.

#### Art. 16 – Norme/Disposizioni finali

La presente disciplina si applica a tutto il personale dipendente dell'Ente, a tempo indeterminato e determinato o operante in esso e deve essere pubblicata in via permanente sul sito istituzionale nella Sezione Amministrazione Trasparente, nonché portata a conoscenza di ogni dipendente.

Per quanto non esplicitamente previsto o richiamato dalla presente disciplina si fa rinvio a quanto regolamentato in materia dai CCNL vigenti e dalla normativa nazionale.