

Allegato alla Deliberazione n. 107 del 25/09/2019 della COMMISSIONE STRAORDINARIA

REGOLAMENTO per la GESTIONE DELL'ORARIO di LAVORO nelle diverse tipologie

- Art. 1 - Finalità e ambito di intervento
- Art. 2 - Definizioni
- Art. 3 - Articolazione dell'orario di lavoro settimanale
- Art. 4 - Norme generali e modalità di rilevazione e controllo delle presenze
- Art. 5 - Articolazione dell'orario di servizio
- Art. 6 - Articolazione dell'orario di apertura al pubblico
- Art. 7 - Tipologia orario di lavoro
- Art. 8 - Flessibilità
- Art. 9 Turnazioni e lavoro plurisetimanale
- Art. 10 - Pausa
- Art. 11 - Prestazioni di lavoro straordinario - Riposo compensativo
- Art. 12 - Orario degli incaricati di posizione organizzativa
- Art. 13 - Banca delle ore
- Art. 14 - Ore straordinarie ed eccedenze brevi
- Art. 15 - Permessi
- Art. 16 - Permessi retribuiti
- Art. 18- Permessi e congedi previsti da particolari disposizioni di legge
permessi brevi e ritardi
- Art. 19 - Permessi brevi
- Art. 20 - Recupero permessi brevi e ritardi
- Art. 21- Ferie
- Art. 22 - Norme finali e di rinvio

Art. 1 - Finalità e ambito di intervento

1. Il presente Regolamento, in attuazione dell'art. 22 del CCNL 2016/2018 - Comparto Regioni ed Enti Locali - dispone norme in materia di orario di lavoro per il personale del Comune di Sogliano Cavour 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.
2. In particolare, le disposizioni seguenti disciplinano in linea generale le modalità organizzative per il rispetto dell'orario di lavoro individuale, dell'orario di servizio e dell'orario di apertura al pubblico degli uffici e dei servizi dell'Ente al fine di:
 - a) ottimizzare l'impiego delle risorse umane;
 - b) migliorare la qualità delle prestazioni ;
 - c) ampliare la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza
 - d) migliorare i rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni
 - e) assicurare l'ottimale espletamento dei servizi erogati dall'Ente;
 - f) perseguire, attraverso l'articolazione dell'orario di servizio, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia e adeguatezza, nonché di trasparenza e produttività della pubblica amministrazione, gli obiettivi generali istituzionali dell'Ente.
3. In riferimento ai commi precedenti, l'orario di servizio e l'orario di lavoro settimanale del personale dipendente devono essere programmati ed articolati in modo da favorire l'apertura al pubblico in maniera più rispondente in concreto alle esigenze dell'utenza.
4. L'eventuale utilizzazione, da parte dei responsabili di servizio, di istituti contrattuali e normativi vigenti, che consentono flessibilità nella gestione della prestazione lavorativa del personale, non possono comunque discostarsi dalle disposizioni contrattuali e di quelle contenute nel presente regolamento .

Art. 2 - Definizioni

1. Ai sensi della vigente normativa, alle definizioni sotto indicate è attribuito il seguente significato:
 - a) orario di lavoro: periodo di tempo giornaliero durante il quale, nel rispetto dell'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente è a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio della sua attività ;

o delle sue funzioni assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio;

b) orario di servizio: periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità degli uffici e l'erogazione dei servizi ai cittadini;

c) orario di apertura al pubblico: periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria di accesso ai servizi da parte dei cittadini.

Art. 3 - Articolazione dell'orario di lavoro settimanale

1. La disciplina dell'orario di lavoro è contenuta nei contratti collettivi di lavoro del Comparto Regioni – Enti Locali.

2. Nel rispetto del vigente CCNL l'orario ordinario dei dipendenti è pari a 36 ore settimanali ed è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico . Per il personale part-time, l'orario previsto è riportato sui singoli contratti di lavoro.

3. L'orario di lavoro è articolato, di norma, su cinque giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì, con due rientri pomeridiani da fissare con provvedimento del Sindaco previa intesa con i responsabili di Settore e la RSU. Sono fatte salve le esigenze dei servizi da erogarsi con carattere di continuità, che richiedono orari continuativi o prestazioni per tutti i giorni della settimana .

4. E' previsto l'orario di lavoro su sei giorni, dal Lunedì al Sabato, per i servizi esterni (polizia municipale, squadre operai esterni, servizio trasporto- scuola).

5. La prestazione giornaliera di lavoro individuale non può avere, di norma, una durata superiore alle dieci ore. In ogni caso la prestazione lavorativa non può superare la media delle 48 ore settimanali , comprensiva del lavoro straordinario , calcolata con riferimento ad un arco temporale di sei mesi.

Art. 4 - Norme generali e modalità di rilevazione e controllo delle presenze

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

2. L'orario di lavoro, comunque articolato, è accertato mediante la rilevazione automatizzata delle presenze alle cui procedure tutti devono attenersi.

3. Tutto il personale è dotato di un tesserino magnetico di riconoscimento (badge) che deve essere utilizzato dal dipendente personalmente per registrare l'inizio ed il termine dell'orario, nonché tutte le uscite e le entrate intermedie effettuate per motivi personali (permessi comunque denominati, anche se preventivamente autorizzati) o per pausa pranzo. Anche le uscite per servizio quali missioni, corsi di formazione, compiti istituzionali, devono essere registrate e preventivamente autorizzati dal responsabile di servizio.

4. L'omissione della timbratura per dimenticanza del tesserino è da considerarsi evento di carattere eccezionale. In tal caso il dipendente che ometta la registrazione dell'ingresso o dell'uscita, deve provvedere a regolarizzare la mancata timbratura.

5. In caso di omissioni reiterate, il Responsabile del Servizio di appartenenza è tenuto a richiamare il dipendente prima verbalmente e, dopo, per iscritto e nell'ipotesi in cui il dipendente continui nel comportamento omissivo, avviare un procedimento disciplinare.

6. La responsabilità del controllo dell'orario di lavoro nonché della regolare chiusura mensile delle presenze è di ciascun Responsabile di Servizio per i dipendenti allo stesso assegnati.

7. Ogni Responsabile di Servizio è comunque responsabile – ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.e del personale assegnato al proprio Servizio ed è, pertanto, tenuto a far rispettare l'orario di lavoro nonché le norme contenute nel presente regolamento e nel CCNL.

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

9. Il Servizio Personale ha il compito impostare gli orari di lavoro e di procedere alle elaborazioni di chiusura annuali nonché alle rilevazioni mensili da comunicare ai dipendenti ai fini del recupero e/o della detrazione dallo stipendio in conformità alle previsioni normative .

Art. 5 - Articolazione dell'orario di servizio

1. Ai sensi dell'art. 50 del D.Lgs. n. 267/2000 (TUEL) e successive modifiche, e del vigente Statuto, 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. L'orario di servizio settimanale per i dipendenti del Comune di Sogliano Cavour si articola come segue:

--

GIORNI	ORARIO DI SERVIZIO
Lunedì –Martedì – Mercoledì – Giovedì e Venerdì	Ingresso 8,00/9,00 - Uscita 14.00
FASCIA OBBLIGATORIA	9,00 – 13,00 -
Lunedì e Mercoledì	Ingresso –Pomeridiano 15,30 -18,30
FASCIA OBBLIGATORIA	16,00 – 18,00

Relativamente all'orario estivo il Sindaco , sentiti i Responsabili di Settore e la RSU può disporre con ordinanza nelle giornate di apertura pomeridiana la chiusura degli uffici , assicurando i servizi essenziali , con recupero delle ore non prestate con decorrenza nel mese di settembre e ottobre .

I dipendenti a contatto con il pubblico sono tenuti ad esporre il cartellino identificativo- badge (art. 55-novies del D.Lgs. n. 165/2001). Dall'obbligo di cui al presente comma è escluso il personale appartenente alla Polizia Municipale

I responsabili di servizio devono garantire la presenza in numero adeguato di personale in servizio per tutto l'orario di apertura al pubblico degli uffici.

Art. 6 - Articolazione dell'orario di apertura al pubblico

1. 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 .
2. L'orario di apertura al pubblico degli uffici è stabilito con ordinanza del Sindaco .

Art.7 Tipologia Orario di Lavoro

Per la realizzazione di quanto previsto negli articoli precedenti possono essere adottate , anche coesistendo le seguenti tipologie di orario:

- a) **orario flessibile** : si realizza con la previsione di fasce temporali entro le quali sono l'inizio e il termine della prestazione lavorativa giornaliera
- b) **turnazioni** che consistono nella rotazione ciclica dei dipendenti in articolazioni orarie prestabilite
- c) **orario multiperiodale** : consiste nel ricorso alla programmazione di calendari di lavoro plurisettimanali con orari superiori o inferiori alle 36 ore settimanali nel rispetto del monte ore previsto ;

Art.8 Flessibilità

1) Al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare , l'orario flessibile giornaliero consiste nell'individuazione di fasce temporali di flessibilità in entrata ed uscita , pertanto il dipendente compatibilmente con le esigenze di servizio può avvalersi di entrambe le facoltà nell'ambito della stessa giornata. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico degli uffici, e in relazione a questo deve essere programmata la fascia di flessibilità che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale.

.2) L'eventuale debito orario derivante dall'applicazione del comma 1, deve essere recuperato nell'ambito del mese di maturazione dello stesso, secondo le modalità e i tempi concordati con il responsabile del settore .

3). 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:

- beneficino delle tutele connesse alla maternità o paternità di cui al D.Lgs. n. 151/2001;
- assistano familiari portatori di handicap ai sensi della legge n. 104/1992;
- siano inseriti in progetti terapeutici di recupero di cui all'art. 44 del CCNL2016-2018;
- si trovino in situazione di necessità connesse alla frequenza dei propri figli di asili nido, scuole materne e scuole primarie;
- siano impegnati in attività di volontariato in base alle disposizioni di legge vigenti.

4) Le fasce di oscillazione dell'entrata e dell'uscita saranno comprese, di norma, fra trenta e sessanta minuti.

Le fasce orarie obbligatorie dovranno garantire l'erogazione di almeno i due terzi dell'orario ordinario e, di norma, coincideranno con l'orario di apertura al pubblico.

La fascia di flessibilità non può essere utilizzata per anticipare l'entrata mattutina e, ancorché rilevato dai dispositivi elettronici, l'orario anticipato non è calcolato ai fini del computo giornaliero delle ore lavorate.

Per particolari esigenze di servizio o per le modalità dell'attività assegnata, o per temporanee carenze in organico, il Responsabile del Servizio può individuare specifiche casistiche di esclusione o di sospensione temporanea dal godimento del beneficio della fascia di flessibilità di cui ai commi precedenti, notiziando il dipendente interessato

che potrà contro dedurre.

Per i dipendenti che non possono usufruire della flessibilità oraria di cui al precedente comma (es. squadre di operai esterni, autisti del trasportoscolastico, agenti di polizia locale) viene stabilita una tolleranza di 15 minuti in entrata. In caso di tolleranza, il dipendente deve comunque effettuare l'orario giornaliero previsto e recuperare il ritardo entro il mese successivo, in termini e modalità concordati con il Responsabile del Servizio.

Le specifiche esigenze manifestate per usufruire della flessibilità non possono comunque essere incompatibili e inconciliabili con la necessità di assicurare l'erogazione dei servizi pubblici e devono armonizzarsi con le connesse superiori esigenze organizzative dell'Ente.

Art. 8 – Flessibilità - Gestione

1. Ogni singolo lavoratore è responsabile della gestione della flessibilità prevista dal proprio orario di lavoro e ha l'obbligo di presenza nelle fasce orarie indicate come obbligatorie.
2. In ogni caso il recupero del debito orario maturato deve avvenire nell'ambito del mese di maturazione e delle fasce orarie di flessibilità.
3. Il mancato recupero comporterà il conguaglio d'ufficio: in caso di credito, si procederà all'azzeramento con esclusione di qualsiasi forma di retribuzione, anche a titolo di straordinario; in caso di debito, si procederà al recupero nel mese successivo della somma corrispondente o sulla prima mensilità successiva alla fine dell'anno solare oppure alla compensazione con prestazioni straordinarie maturate ma non liquidate.
4. Per la compensazione del debito orario possono essere utilizzate le ore di prestazioni straordinarie effettuate nel relativo periodo, mentre il credito orario può essere utilizzato per il recupero dei brevi permessi fruiti nel corso dell'anno solare.
5. E' vietato autorizzare e retribuire, a qualsiasi titolo, prestazioni straordinarie nelle fasce orarie di flessibilità.

Art. 9 Turnazioni e lavoro pluriperiodale

1. La flessibilità dell'orario di lavoro si realizza, oltre che con la costituzione di rapporti di lavoro a tempo parziale, attraverso la turnazione e l'orario pluriperiodale settimanale.
2. La turnazione serve a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero ed è utilizzabile, oltre che in via temporanea per particolari esigenze di servizio, per assicurare la funzionalità di particolari servizi (Corpo di Polizia Municipale, ad esempio).
3. Si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio, nel rispetto dei vigenti contratti collettivi di lavoro.
4. La programmazione dell'orario multiperiodale consiste nel ricorso alla programmazione di calendari di lavoro plurisettimanali con orari superiori o inferiori alle trentasei ore settimanali in relazione a prevedibili esigenze di servizio di determinati uffici e servizi, anche in corrispondenza di variazioni di intensità dell'attività lavorativa.
5. I periodi di maggiore e di minore concentrazione dell'orario devono essere individuati contestualmente di anno in anno e di norma non possono superare, rispettivamente le 13 (tredici) settimane. Le forme di recupero, nei periodi di minor carico di lavoro, possono essere attuate sia mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario sia attraverso la riduzione del numero di giornate lavorative. Le forme di recupero nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario oppure attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorative.
6. I Responsabili dei Servizi, nella programmazione dell'orario di lavoro multiperiodale settimanale, devono garantire la presenza in servizio di personale, sia numericamente che per tipologia, in grado di fornire un servizio efficace ed efficiente all'utenza esterna, durante gli orari di apertura al pubblico, ed interna con livelli ottimali di prestazioni, funzionali al miglioramento dei servizi e degli orari resi flessibili.
7. Al fine del completo monitoraggio e della verifica, sia dell'orario multi periodale che delle turnazioni, fa fede la registrazione giornaliera ed il controllo automatizzato delle presenze con l'indicazione in un prospetto, in caso di riduzione delle giornate lavorative per il recupero, di apposito riscontro fornito dall'Ufficio Personale.

Art. 10 – Pausa

1. Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le sei ore, il personale, purché non in turno, ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e della eventuale consumazione del pasto, secondo la disciplina di cui agli artt.45 e 46 del CCNL del 14.9.2000 e tenendo conto delle deroghe in materia previste dall'art. 13 del CCNL del 9.5.2006.
2. La durata della pausa e la sua collocazione temporale, sono definite in funzione della tipologia di orario di lavoro nella quale la pausa è inserita, nonché in relazione alla disponibilità di eventuali servizi di ristoro, alla dislocazione delle sedi dell'amministrazione nella città, alla dimensione della stessa città.
3. Una diversa e più ampia durata della pausa giornaliera, rispetto a quella stabilita in ciascun ufficio, può essere prevista per il personale che si trovi nelle particolari situazioni di cui all'art. 27, comma 4., del CCNL2016/2018.
4. La prestazione lavorativa, quando esercitata nell'ambito di un orario di lavoro giornaliero superiore alle sei ore, può non essere interrotta dalla pausa in presenza di attività obbligatorie per legge.

Art. 11 - Prestazioni di lavoro straordinario – Riposo compensativo

1. Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni rese dal personale al di fuori dell'ordinario orario di lavoro ed all'esterno delle fasce orarie di flessibilità, eccedenti di almeno trenta minuti il debito orario della giornata lavorativa, preventivamente autorizzate dal Responsabile del Servizio. Le prestazioni inferiori a trenta minuti non danno luogo né a retribuzione né a recupero o riposo compensativo.
2. L'istituto del lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro assegnato ai dipendenti.
3. La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza del Responsabile del Servizio, che potrà autorizzare le ore straordinarie unicamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali.
4. Il Responsabile del Servizio non può autorizzare l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario che non trovino copertura nelle disponibilità finanziarie assegnate al servizio per lavoro straordinario, salvo che non sia previamente richiesto e/o autorizzato il recupero o il riposo compensativo.
5. Con cadenza almeno trimestrale si provvede alla liquidazione delle prestazioni sulla scorta dei prospetti trasmessi dai Responsabili di Servizio che dovranno corrispondere con i dati risultanti dal sistema automatizzato di rilevazione presenze e dovranno trovare copertura nel limite dello stanziamento per lavoro straordinario assegnato ad ogni singolo Servizio.
6. Non possono essere retribuite le prestazioni eccedenti l'orario di lavoro giornaliero e ricadenti all'interno delle fasce di flessibilità. Tali prestazioni, ancorché richieste e/o disposte dal Responsabile del Servizio, seguiranno la disciplina di recupero prevista per l'orario flessibile.
7. La prestazione lavorativa giornaliera eccedente l'orario di lavoro individuale, richiesta dal Responsabile del Servizio in via eccezionale al dipendente, può dare luogo a recuperi o riposo compensativo su richiesta o assenso del dipendente. Detti recuperi potranno essere cumulati nella c.d. Banca delle Ore, se istituita tramite contrattazione decentrata, ovvero in un conto individuale per ciascun lavoratore, per essere trasformati in giorni di assenza per riposo compensativo, secondo le modalità di gestione della Banca medesima.
8. Resta tuttavia stabilito che tali prestazioni lavorative aggiuntive giornaliere concorrono alla costituzione del monte delle 180 ore di straordinario massimo effettuabili annualmente dal dipendente, unitamente alle ore di straordinario per le quali il dipendente chiede la liquidazione ed a quelle conteggiate nella Banca delle Ore, se istituita, fatte salve eventuali ipotesi eccezionali previste dai CCDI.
9. Le ore in eccedenza, prestate dai dipendenti a turnazione, per l'eventuale apertura al pubblico di servizi oltre l'orario stabilito ed in condizioni di eccezionalità ai sensi del precedente articolo 9, non concorrono a formare il monte ore di cui al precedente comma.
10. Le prestazioni di lavoro straordinario preventivamente autorizzate dal Responsabile del Servizio, in accordo fra il Responsabile stesso ed il dipendente, devono essere alternativamente:
 - liquidate, compatibilmente con gli stanziamenti di bilancio, secondo la procedura di cui al comma 5;
 - recuperate, anche a giornate previo inserimento nel conto individuale di cui al comma 7, entro e non oltre l'anno successivo a quello di maturazione.

Art. 12 - Orario degli incaricati di posizione organizzativa

1. Per i titolari di posizione organizzativa si applicano le norme di cui al presente Regolamento, fatta eccezione per quelle contenute nel precedente art. 11, 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, fatti salvi i compensi aggiuntivi di legge.
2. Ai titolari di posizione organizzativa si applica la disciplina di cui all'art. 20 del C.C.N.L. 6/7/1995.
3. Per i titolari di Posizione Organizzativa si istituisce un unico contatore delle ore e successivo azzeramento al 31 Dicembre. In caso di saldo negativo si procederà alla trattenuta dello stipendio corrispondente.

Art. 13 - Banca delle ore

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

Art. 14 – Ore straordinarie ed eccedenze brevi

1. Per la necessità di garantire l'applicazione dell'istituto della flessibilità in conformità alle disposizioni di legge sono attivati due distinti contenitori per le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo: uno contiene i "salDI della flessibilità", l'altro le "prestazioni straordinarie".

A) Contenitore della flessibilità

In esso confluiscono i salDI, in eccesso o in difetto rispetto al completamento dell'orario di lavoro giornaliero, risultanti solo ed esclusivamente dalla gestione della flessibilità.

Il contenitore è costituito al solo scopo di gestire la flessibilità. Il credito orario eventualmente generato non può

comportare alcuna forma retributiva e può essere utilizzato solo a compensazione dell'eventuale debito orario nel corso dell'anno solare.

Il credito orario ha scadenza annuale, nel senso che il credito residuo al 31/12 viene azzerato e non riportato sull'anno successivo. L'eventuale debito orario residuo al 31/12 darà invece corso al recupero sulla retribuzione oppure verrà compensato con le prestazioni straordinarie maturate e non liquidate.

B) Contenitore delle ore straordinarie

In esso confluiscono le prestazioni straordinarie, effettuate oltre il normale debito orario giornaliero e superiori a 30 minuti, le quali devono essere preventivamente autorizzate dal responsabile. Non saranno accolte richieste di pagamento di prestazioni straordinarie inferiori ai 30 minuti. Il contenitore è utilizzato per compensare l'eventuale debito orario generato dalla gestione della flessibilità e può essere utilizzato per compensare permessi brevi e/o intera giornata, previa autorizzazione del Responsabile del Servizio.

Inoltre, come indicato nell'art. 11, le ore straordinarie devono essere liquidate o recuperate entro e non oltre l'anno successivo a quello di maturazione.

Art. 15 – Permessi

1. Il dipendente può usufruire dei permessi stabiliti dalle vigenti norme di legge e contrattuali.
2. Qualora il dipendente debba interrompere il servizio, per motivi di salute, prima della scadenza dell'orario giornaliero di lavoro, e presenti certificazione medica, nei termini previsti dal CCNL, decorrente dal giorno stesso, dovrà essere riconosciuta come malattia l'intera giornata di lavoro e le ore di servizio prestate non saranno in alcun modo computabili né ai fini retributivi né ai fini di eventuali recuperi.
3. Il dipendente può assentarsi per la pausa obbligatoria di cui al precedente articolo 10, ovvero per brevi pause di non più di venti minuti per esigenze personali, senza necessità di chiedere l'autorizzazione. Tali assenze devono essere registrate dal sistema di rilevazione presenze e sono conguagliate nell'ambito del Contenitore della flessibilità.
4. Di norma non può essere effettuata più di una pausa per ciascun periodo di lavoro continuativo. Le brevi pause non possono essere fruite nella prima e nell'ultima mezz'ora dell'orario di lavoro.
5. Sono fatti salvi i permessi esplicitamente previsti da norme di legge validi per la generalità dei lavoratori (maternità e congedi parentali – assistenza disabili – incarichi o mandati elettorali, etc.).

Art.16 Permessi retribuiti

1. A domanda del dipendente sono concessi permessi retribuiti per i seguenti casi da documentare debitamente:
 - partecipazione a concorsi od esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove: giorni otto all'anno;
 - lutto per il coniuge, per i parenti entro il secondo grado e gli affini entro il primo grado o il convivente ai sensi dell'art. 1, commi 36 e 50 della legge n. 76/2016: giorni tre per evento da fruire entro 7 giorni lavorativi dal decesso.
2. Il dipendente ha altresì diritto ad un permesso di 15 giorni consecutivi in occasione del matrimonio. Tali permessi possono essere fruiti anche entro 45 giorni dalla data in cui è stato contratto il matrimonio.
3. I permessi dei commi 1 e 2 non riducono le ferie e sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio.
4. 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 di cui all'art. 68, comma 2, rispettivamente, lett e) ed f) del CCNL 2016/2018, esclusi i compensi per le prestazioni di lavoro straordinario nonché le indennità che richiedano lo svolgimento della prestazione lavorativa.

Art.17 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.
2. I permessi orari retribuiti del comma 1:
 - a) non riducono le ferie;
 - b) non sono fruibili per frazione inferiore ad una sola 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;
 - 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 di cui all'art. 68,

comma 2, rispettivamente, lett. e) ed f) del CCNL2016/2018, esclusi i compensi per le prestazioni di lavoro straordinario nonché le indennità che richiedano lo svolgimento della prestazione lavorativa.

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

Art.18 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. 31, comma 1, secondo alinea. 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.19 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, purché questo sia costituito da almeno quattro ore consecutive 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 il mese successivo, secondo modalità individuate dal dirigente; in caso di mancato recupero, si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione.

Art 20- Recupero permessi brevi e ritardi

1. Il recupero dei ritardi, dei permessi brevi o comunque delle ore non lavorate all'interno delle fasce orarie obbligatorie, deve essere concordato con il responsabile di servizio.
2. Per i ritardi sull'orario di ingresso oltre la fascia di tolleranza, non superiori a 15 minuti, i dipendenti sono tenuti a fornire le opportune e immediate giustificazioni orali al Responsabile del Servizio e comunque comportano l'obbligo di recupero entro il mese successivo in cui si è verificato il ritardo.
3. Il responsabile del servizio, in relazione alle disposizioni di servizio di cui all'art. 6 del presente regolamento sull'apertura e chiusura delle sedi di lavoro nonché ad altre specifiche necessità ed al fine di garantire il regolare svolgimento delle attività dell'ufficio, può stabilire specifiche e particolari modalità di recupero dei permessi dei dipendenti ammessi a fruire della flessibilità oraria.
4. I permessi ed i ritardi non recuperati entro il mese successivo danno luogo a decurtazioni dello stipendio in misura corrispondente alle ore non lavorate. Analogamente si procede per il mancato recupero nei confronti di dipendenti che usufruiscono della flessibilità oraria.

Art. 21- Ferie

1. Il dipendente ha diritto, in ogni anno di servizio, ad un periodo di ferie retribuito. Durante tale periodo al dipendente spetta la normale retribuzione ivi compresa la retribuzione di posizione prevista per le posizioni organizzative ed esclusi i compensi per le prestazioni di lavoro straordinario nonché le indennità che richiedano lo svolgimento della prestazione lavorativa e quelle che non siano erogate per dodici mensilità.
2. La durata delle ferie è rapportata alla distribuzione dell'orario settimanale di lavoro come disposto dalla normativa vigente e dal CCNL .

E' altresì considerato giorno festivo la ricorrenza del Santo patrono della località in cui il dipendente presta servizio, purché ricadente in un giorno lavorativo.

. 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.

Il dipendente che ha usufruito dei permessi retribuiti conserva il diritto alle ferie.

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

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

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.

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

6. 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.

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

8. 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 allo stesso di compiere gli accertamenti dovuti. Le ferie sono altresì sospese per lutto, nelle ipotesi disciplinate dal CCNL.

9. Fatta salve le fattispecie disciplinate dal CCNL vigente il periodo di ferie non è riducibile per assenze dovute a malattia o infortunio, anche se tali assenze si siano protratte per l'intero anno solare. In tal caso, il godimento delle ferie deve essere previamente autorizzato dal responsabile di settore in relazione alle esigenze di servizio, anche oltre i termini previsti dal contratto per usufruire delle ferie residue.

10. Il compenso sostitutivo delle ferie non fruito, nei casi in cui la monetizzazione deve ritenersi ancora possibile, secondo le norme contrattuali vigenti è determinato, per ogni giornata, con riferimento all'anno di mancata fruizione, prendendo a base di calcolo la nozione di retribuzione di cui all'art. 10, comma 2, lett. c), del CCNL del 9.5.2006; trova in ogni caso applicazione la disciplina di cui al comma 4 del medesimo art. 10.

11. Nell'ipotesi di mancata fruizione delle quattro giornate di riposo, il trattamento economico è lo stesso previsto per i giorni di ferie.

Art. 22 - Norme finali e di rinvio

A decorrere dalla data di entrata in vigore cessa di avere efficacia ogni altra disposizione regolamentare precedentemente prevista ed eventualmente in contrasto con la disciplina contenuta nel presente regolamento che trova applicazione dalla data in cui è entrato in vigore il CCNL 2016/2018.