CITTÀ DI SALEMI

Libero Consorzio Comunale di Trapani

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELL'ORARIO DI LAVORO, DI SERVIZIO E DI APERTURA AL PUBBLICO, DEL LAVORO STRAORDINARIO, DELLE FERIE, DEI PERMESSI, DEI RITARDI E DELLE ASSENZE DEI DIPENDENTI

Approvato con Deliberazione della
Giunta Municipale n.181 del 08/10/2026

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELL'ORARIO DI LAVORO, DI SERVIZIO E DI APERTURA AL PUBBLICO, DEL LAVORO STRAORDINARIO, DELLE FERIE, DEI PERMESSI, DEI RITARDI E DELLE ASSENZE DEI DIPENDENTI

Articolo 1 Finalità e ambito di intervento

1. Il presente Regolamento dispone norme in materia di orario di lavoro per il personale del Comune di Salemi in applicazione dei principi generali di cui al Titolo I del D.Lgs. n. 165/2001, dell'artt. 48 e 50 del D.Lgs. n. 267/2000, del D.Lgs. n. 66/2003, e s.m.i. e di quelli previsti in materia dai vigenti Contratti Collettivi Nazionali. Con il presente disciplinare, in conformità alle norme del nuovo CCNL 16.11.2022, e dell'art. 50 comma 7 del D. Lgs n. 267/2000, si rendono attuative le modalità della gestione dei permessi brevi, ferie, ritardi, flessibilità oraria ecc.
2. Le disposizioni seguenti disciplinano, in particolare, 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) assicurare l'ottimale espletamento dei servizi erogati dall'Ente;
    b) garantire all'utenza l'erogazione dei servizi pubblici essenziali;
    c) 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. L'orario di servizio e l'orario di lavoro settimanali del personale dipendente devono essere programmati e articolati in modo da favorire la massima disponibilità al pubblico al fine di rispondere concretamente alle esigenze dell'utenza.
4. L'eventuale utilizzazione, da parte dei Responsabili dei Settori, di istituti contrattuali e normativi vigenti, che consentono flessibilità nella gestione della prestazione lavorativa del personale, non possono comunque discostarsi dalle disposizioni di cui al successivo art. 9.

Articolo 2 Definizioni

1. Alle definizioni sotto indicate, ai sensi della vigente normativa, 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 delle sue attività o delle sue funzioni e assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio;

b) orario di servizio: periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità della struttura 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.

Articolo 3 Articolazione dell'orario di lavoro settimanale per il personale

La disciplina dell'orario di lavoro è contenuta nei contratti collettivi di lavoro del Comparto Funzioni locali.

1. Nel rispetto dell'art. 29 del C.C.N.L-.2022, l'orario ordinario dei dipendenti è pari a 36 ore settimanali e, per il personale part-time, l'orario previsto è riportato sui singoli contratti di lavoro. La durata dell'orario di lavoro non può in ogni caso superare la media delle 48 ore settimanali, comprensive del lavoro straordinario, calcolata con riferimento ad un arco temporale di sei mesi.
2. L'orario di lavoro dei dipendenti è articolato su cinque o sei giorni lavorativi, secondo la diversa articolazione prevista dai singoli contratti di lavoro.
3. In coerenza con le direttive impartite dal Sindaco in materia di apertura al pubblico degli uffici comunali e fino a diversa determinazione, l'orario di lavoro per tutti i dipendenti fatta eccezione della Polizia Locale, è articolato su cinque giorni lavorativi, con **due rientri pomeridiani settimanali** nelle giornate di **martedì e giovedì**, come segue:

	mattina	pomeriggio
Lunedì	8.00-14.00	
Martedì	8.00-14.00	15.00-18.00
Mercoledì	8.00-14.00	
Giovedì	8.00-14.00	15.00-18.00
venerdì	8.00-14.00	

Per il personale a tempo parziale orizzontale, l'articolazione oraria ordinaria è la seguente:

	Mattina	Pomeriggio
Lunedì	08.00-13.00	
Martedì	08.00-13.00	15.00-18.00*
Mercoledì	08.00-13.00	
Giovedì	08.00-13.00	15.00-18.00*
Venerdì	08.00-13.00	

*Il Responsabile di Settore comunicherà all'Ufficio Personale l'orario del personale assegnato ai fini dell'individuazione della giornata di rientro.

Per il personale a tempo parziale verticale, l'articolazione oraria ordinaria è la seguente:

	Mattina	Pomeriggio
Lunedì	08.00-13.30	
Martedì	08.00-13.30	15.00-18.00
Mercoledì	08.00-13.30*	
Giovedì	08.00-13.30	15.00-18.00
Venerdì	08.00-13.00*	

* Il Responsabile di Settore comunicherà all'Ufficio Personale l'orario del personale assegnato ai fini dell'individuazione della giornata di rientro.

4. Per il personale dei servizi culturali, dei servizi demografici, dei servizi di manutenzione, dei servizi cimiteriali e dei servizi di trasporto sociale e scolastico, altre articolazioni orarie possono essere concordate tra lavoratore e Responsabile di Settore, al fine di tenere conto di particolari, specifiche e comprovate esigenze, in particolare quelle di cui all'art. 36 comma 4, del CCNL – 2022, a condizione che siano compatibili con un'organizzazione efficace e efficiente del servizio e con gli orari di apertura al pubblico. Tali articolazioni devono essere comunicate all'ufficio personale per la corretta contabilizzazione delle presenze/assenze del dipendente.
5. Qualora, per esigenze di servizio il personale sia tenuto ad effettuare i rientri pomeridiani in giornate diverse da quelle sopra indicate, gli stessi potranno essere ritenuti sostitutivi di quelli obbligatori. Tali variazioni devono essere comunicate all'ufficio personale per la corretta contabilizzazione delle presenze/assenze del dipendente.
6. L'orario di lavoro del personale della polizia locale è articolato in turni su sei giorni la settimana secondo le disposizioni del Comandante della Polizia locale.

Articolo 4 Orario di lavoro giornaliero

1. La durata della prestazione individuale di lavoro giornaliera dei dipendenti è stabilita dai singoli contratti individuali di lavoro.
2. Ai sensi dell'art. 29 del C.C.N.L.-2022, il lavoratore ha diritto ad un riposo consecutivo giornaliero non inferiore a 11 ore per il recupero delle energie psicofisiche.
3. Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le sei ore di lavoro continuative, anche nei casi di attività per prestazioni di lavoro straordinario o per recupero, tutto il personale, compresi i Responsabili di Settore, è tenuto a beneficiare di un intervallo con una pausa non inferiore a 10 minuti, risultante da apposite timbrature, al fine del recupero delle energie psicofisiche. Fanno eccezione quelle attività obbligatorie per legge che non possono essere interrotte dalla pausa.
4. La pausa pranzo deve essere obbligatoriamente gestita dai dipendenti, nel rispetto degli orari di servizio, per un tempo di durata minimo di 30 minuti e massimo di due ore. E' fatta salva la flessibilità oraria.

Articolo 5 – Flessibilità

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-2022, la distribuzione dell'orario di lavoro ordinario è improntata a criteri di flessibilità.

Giorno	**Flessibilità entrata**	**Flessibilità Uscita**
Lunedì	8.00-8.30	14.00-14.30
Martedì mattina	8.00-8.30	14.00-14.30
Martedì pomeriggio	15.00-15.30	18.00-18.30
Mercoledì	8.00-8.30	14.00-14.30
Giovedì mattina	8.00-8.30	14.00-14.30
Giovedì pomeriggio	15.00- 15.30	18.00-18.30
Venerdì	8.00-8.30	14.00-14.30

2. L'istituto della flessibilità consente ai dipendenti, compresi quelli a tempo parziale orizzontale e verticale ed i Responsabili di Settore, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'unità organizzativa di appartenenza e degli orari di apertura al pubblico, di posticipare di mezz'ora l'orario di inizio e fine lavoro rispetto a quanto indicato al precedente articolo 3, comma 5. L'orario flessibile non comporta alcuna riduzione dell'orario giornaliero di lavoro in quanto consiste in uno scorrimento dell'orario di lavoro del dipendente che lascia inalterata la durata complessiva

giornaliere stabilita.

3. L'eventuale debito derivante dall'utilizzo massimo da parte del dipendente della flessibilità in entrata (flessibilità positiva) e in uscita (flessibilità negativa), deve essere recuperato entro i due mesi successivi dalla maturazione dello stesso, a norma dell'art. 36, comma 3, del CCNL-2022, secondo le modalità e i tempi concordati con il responsabile di Servizio.
4. La flessibilità positiva è azzerata a fine del periodo di due mesi successivi.
5. Qualora gravi motivi personali o di salute non ne abbiano consentito il recupero entro i due mesi, su autorizzazione del Responsabile di Settore e per i Responsabili di Settore del Segretario Generale, il recupero stesso può essere ampliato fino al secondo mese successivo a quello di riferimento. L' ente può decidere di concordare con il dipendente modalità di recupero del debito orario anche nel mese successivo a quello di maturazione, ove una tale opzione corrisponda ad una effettiva necessità di soddisfare future, specifiche e precise esigenze organizzative ed operative dell'ente, tenendo in debito conto la discrezionalità e l'eccezione derogatoria del datore di lavoro pubblico.

6. All'interno delle fasce di flessibilità non può essere autorizzato il ricorso al lavoro straordinario.

7. Lo straordinario sia retribuito che a recupero può essere effettuato solo al di fuori della flessibilità in quanto eventuale flessibilità in positivo giornaliera si compensa mensilmente con la flessibilità negativa e in caso di saldo positivo a fine del secondo mese il contatore si azzera non riportando il credito al mese successivo

8. Nelle fasce di flessibilità possono essere richiesti e autorizzati permessi ad ore, gli spazi di flessibilità positiva possono essere utilizzati unicamente per compensare spazi di flessibilità negativa.

9. Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le sei ore di lavoro continuativo, ferma restando la flessibilità oraria, anche nei casi di attività per prestazioni di lavoro straordinario o per recupero, tutto il personale dipendente è tenuto a beneficiare di un intervallo non inferiore a 10 minuti, risultante da apposite timbrature, al fine del recupero delle energie psicofisiche.

10. La prestazione lavorativa, quando esercitata nell'ambito di un orario di lavoro giornaliero superiore alle 6 ore, può non essere interrotta dalla pausa in presenza di attività obbligatorie per legge

11. L'eventuale ingresso dopo il termine della flessibilità costituendo inosservanza alle disposizioni di servizio in tema di orario di lavoro è soggetta a giustificazione, attivando peraltro l'obbligo di recupero entro e non oltre i due mesi successivi secondo modalità individuate dal Responsabile e in caso di mancato recupero si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione.

12. In applicazione del criterio di flessibilità i Responsabili di Settore possono valutare specifiche esigenze espresse dal personale che, per apprezzabili documentate motivazioni personali e/o per riconosciuti particolari stati di infermità con allegate certificazioni mediche, può chiedere di avvalersi di forme flessibili dell'orario di lavoro, garantendo lo svolgimento del numero di ore previste dal contratto.

In particolare, 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 o siano portatori di handicap ai sensi della legge n. 104/1992;
- siano inseriti in progetti terapeutici di recupero;
- si trovino in situazione di necessità connesse alla frequenza dei propri figli di asili nido, scuole materne e scuole primarie;

Articolo 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 e dell'orario di apertura al pubblico. Pertanto, il Responsabile di Settore definisce l'articolazione oraria dei collaboratori garantendo con contingenti adeguati, sia dal punto di vista numerico che professionale, sia in orari antimeridiani che pomeridiani, l'apertura ordinaria degli uffici al pubblico.
2. La disciplina dell'orario flessibile non si applica al personale che lavora in turni (personale della polizia locale).

Articolo 7 Norme generali e modalità di rilevazione e controllo delle presenze

1. Nel rispetto dell'obbligo di effettuazione dell'orario minimo previsto dal CCNL, l'orario ordinario di lavoro settimanale deve essere articolato 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, turni, recuperi di permessi brevi e dei ritardi giustificati, part- time.
2. L'orario di lavoro costituisce un preciso obbligo del dipendente quale elemento essenziale della prestazione retribuita dall'Amministrazione ed è accertato mediante la rilevazione automatizzata delle presenze alle cui procedure tutti devono attenersi.
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 e preventivamente autorizzati e pausa caffè) o di servizio (uscite per servizio, missioni, corsi di formazione, compiti istituzionali debitamente autorizzati).
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 necessariamente giustificare l'omissione con l'attestazione dell'orario di entrata e di uscita e validazione da parte del Responsabile di Settore.
   Qualora la mancata timbratura dipenda da malfunzionamento del badge, il dipendente che ne venga a conoscenza deve comunque giustificarla attraverso la metodologia sopra descritta.
5. La registrazione della mancata timbratura deve essere eseguita tempestivamente e comunque non oltre il giorno successivo a quello di riferimento, salvo impedimento o assenza del

dipendente.

6. Il giorno che presenti timbrature incomplete e non regolarizzate nei modi e nei tempi di cui ai commi precedenti sarà pertanto considerato assenza e, come tale, dovrà essere giustificata o recuperata.
7. Il controllo dell'orario di lavoro compete all'Ufficio Personale, il quale comunica mensilmente ai Responsabili dei Servizi le presenze/assenze e i ritardi.
8. Ogni Responsabile di Settore è comunque responsabile – ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. – del personale assegnato ed è, pertanto, tenuto a far rispettare l'orario di lavoro nonché le norme contenute nel presente Regolamento anche tramite controllo mensile dei cartellini dei propri dipendenti.
9. Per le assenze attestate 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.

Articolo 8 Articolazione dell'orario di servizio

1. Ai sensi dell'art. 50 del D.Lgs. n. 267/2000 (TUEL) e s.m.i. e del vigente Statuto, il Sindaco sovrintende al funzionamento degli uffici e dei servizi e impartisce le direttive generali per l'esercizio coordinato delle funzioni e dei servizi.
2. Particolari ed eccezionali casi legati a superiori esigenze, indispensabili a garantire una maggiore funzionalità dei servizi comunali (Calamità Naturali, Emergenze Sanitarie, Pubblica Incolumità, etc.etc.) o per attività extralavorative derivanti da obblighi di legge, possono eventualmente comportare:
   - l'estensione anche temporanea degli orari di apertura degli uffici e dei servizi;
   - l'apertura dei servizi in giorni non lavorativi.
3. Le modalità di articolazione dell'orario dei servizi sono comunque soggette ai vincoli contrattuali e legislativi sul lavoro dipendente.

Articolo 9 Articolazione dell'orario di apertura al pubblico

1. La definizione dell'orario di apertura al pubblico è demanda ai Responsabili dei Settore in base alla peculiarità ed esigenze degli uffici di riferimento, previo accordo con l'Amministrazione comunale, e allo stesso tempo deve essere garantita la massima pubblicità ed evidenza.

Articolo 10 Orario di lavoro flessibile: turnazioni

1. La flessibilità dell'orario di lavoro si realizza, oltre che con la costituzione di rapporti di lavoro a tempo parziale, attraverso la turnazione.
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, ovvero per assicurare la funzionalità di particolari servizi.
3. Si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio.
4. 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.

Articolo 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, preventivamente autorizzate in forma scritta dal Responsabile del Settore, che individua – nell'ambito delle risorse assegnate per tale tipologia di lavoro – il personale, il periodo di tempo, il monte ore massimo utilizzabile ed il lavoro assegnato a ciascun dipendente.
2. L'istituto del lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro assegnato ai dipendenti.
3. La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza del Responsabile del Settore, che potrà autorizzare in forma scritta le ore straordinarie unicamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali.
4. Il Responsabile del Settore non può autorizzare l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario remunerabile eccedenti il monte ore complessivo autorizzato ad inizio esercizio.
5. La prestazione lavorativa giornaliera eccedente l'orario di lavoro individuale, richiesta dal Responsabile del Settore in via eccezionale al dipendente può dare luogo a recuperi o, ove consentito dal CCNL e dalla normativa, a riposo compensativo su richiesta o assenso del dipendente.
6. Il lavoro prestato oltre il normale orario di lavoro (compreso quello elettorale), potrà essere contabilizzato come tale solo se svolto al di fuori della fascia di flessibilità oraria e se di durata superiore a 15 minuti continuativi. In caso di durata inferiore a 15 minuti non si avrà diritto né al pagamento né a riposo compensativo. Le eccedenze orarie, non continuative, seppur effettuate nella stessa giornata non possono essere cumulate.
7. La prestazione di lavoro straordinario, per essere retribuibile, deve essere svolta per minimo di 30 minuti continuativi.
8. Per gravi e imprevedibili motivi di servizio, o in caso di eventi eccezionali (es calamità naturali ecc.) che non consentano la timbratura del badge, o nei casi in cui venga richiesto l'espletamento di lavoro straordinario per necessità non programmabili preventivamente, il dipendente è tenuto a informare immediatamente (anche telefonicamente) il proprio Responsabile di Settore il quale è tenuto a giustificare quanto prima all'ufficio personale l'omessa timbratura. In caso contrario, le ore effettuate dal dipendente non potranno essere corrisposte o recuperate.
9. Non è consentita la retribuzione o il recupero di una prestazione straordinaria in presenza di un debito orario ordinario. In tal caso il Responsabile di Settore competente, prima della relativa autorizzazione, è tenuto a verificare che, nel mese non risultino debiti orari.
10. Le ore di lavoro straordinario cumulate possono dar luogo anche ad un riposo compensativo pari a una o più intere giornate lavorative, purché sia rispettato il conteggio delle ore.
11. Le ore di lavoro straordinario cumulate possono essere utilizzati per recupero di assenza fuori dalle fasce di flessibilità per frazioni superiori ai 15 minuti.
12. Non è consentito al lavoratore di assentarsi per l'intera giornata lavorativa usufruendo, per una parte della stessa, delle ore di straordinario prestate e per la restante parte con la richiesta

di un permesso breve.

13. 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.
14. In applicazione agli articoli 7, comma 4, lettera o) e s); 29, comma 2; 33, comma 2, del CCNL-2022, il limite massimo individuale delle ore di lavoro straordinario, per un numero di dipendenti non superiore al 2% dell'organico dell'ente, non può superare le 180 annue.

Articolo 12 Orario degli incaricati di Elevata Qualificazione

1. Per i titolari di E.Q. 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 omnicomprensivo ed eventuali prestazioni in eccedenza, oltre il normale orario di lavoro, non danno luogo a remunerazioni aggiuntive. E' concessa la flessibilità necessaria nella gestione del suo tempo di lavoro, idonea al raggiungimento degli obiettivi assegnati, fermo restando il limite minimo di 36 ore medie settimanali da articolarsi secondo l'orario di lavoro previsto dall'art. 3. Eventuali deroghe possono sussistere per eventi imprevedibili e calamità, ovvero, previa comunicazione ed autorizzazione da parte del Segretario Comunale, per motivate ed oggettive esigenze di servizio.

Articolo 13 Permessi e congedi

1. Il personale dipendente ha diritto fino a un massimo di n. 36 ore di permessi brevi nell'anno solare. Tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, purché questo sia costituito da almeno 4 ore consecutive.
2. Il permesso deve essere sempre autorizzato formalmente dal Responsabile del Settore di appartenenza (e per questi ultimi, dal Segretario), in tempo utile salvo casi di particolare urgenza e necessità.
3. Ogni assenza, anche se di breve durata, deve essere sempre timbrata in entrata e in uscita e recuperata entro i due mesi successivo
4. In caso di mancato recupero entro i termini suddetti l'Ufficio Personale provvederà a effettuare la proporzionale decurtazione dalla retribuzione.
5. Qualora gravi motivi personali o di salute non ne abbiano consentito il recupero entro il termine stabilito, il limite, su autorizzazione del Responsabile di Settore, può essere ampliato fino a due mesi o, perdurando le condizioni suddette, comunque entro e non oltre il mese di dicembre. L' ente può decidere di concordare con il dipendente modalità di recupero anche oltre il secondo mese successivo a quello di maturazione, ove una tale opzione corrisponda ad una effettiva necessità di soddisfare future, specifiche e precise esigenze organizzative ed operative dell'ente, tenendo in debito conto la discrezionalità e l'eccezione derogatoria del datore di lavoro pubblico.
6. Le ore di assenza del mese di dicembre potranno essere recuperate entro il 28/29 febbraio dell'anno successivo. Dopodiché il debito orario verrà comunicato all'Ufficio personale, affinché lo stesso provveda alla trattenuta dalla retribuzione.

Articolo 14 – Uscita per servizio

1. In tutti i casi in cui il dipendente si debba assentare per motivi di servizio, dovrà eseguire la timbratura in entrata e in uscita con il codice specifico creato per la fattispecie in parola.

Articolo 15 Ferie

1. Per le ferie si applica la normativa di cui all'art. 38 del CCNL- 2022. I giorni di ferie maturati vanno consumati, di norma entro il 31 dicembre dell'anno cui si riferiscono.
2. Solo per casi eccezionali, motivati da esigenze di carattere personale, compatibilmente con le esigenze di servizio, i giorni maturati e non consumati entro il termine di cui al comma precedente possono essere usufruiti entro 30 Giugno dell'anno successivo.
3. Tale termine viene ritenuto inderogabile per il dipendente e può essere prorogato solo ed esclusivamente in caso di assenza prolungata per altro motivo (malattia, maternità, infortunio).
4. In caso di indifferibili esigenze di servizio che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno, esse dovranno essere fruite entro il primo semestre dell'anno successivo.
5. La fruizione delle ferie deve avvenire nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando comunque al dipendente che ne abbia fatto richiesta il godimento di almeno 2 settimane continuative di ferie nel periodo 1 giugno – 30 settembre. Compatibilmente con le oggettive esigenze di servizio, il dipendente può chiedere di frazionare le ferie in più periodi.
6. Le ferie si interrompono nel caso di ricovero ospedaliero o malattia di durata superiore a tre giorni, tempestivamente comunicata e debitamente certificata, con indicazione dei recapiti telefonici e dell'indirizzo a cui il dipendente è reperibile, se fuori sede o all'estero.

7. A tutti i dipendenti sono altresì attribuite quattro giornate di riposo da fruire nell'anno solare ai sensi ed alle condizioni previste dalla menzionata legge n. 937/77. E' altresì considerato giorno festivo la ricorrenza del Santo patrono della località in cui il dipendente presta servizio, purché ricadente in un giorno lavorativo.
8. Le ferie maturate e non godute per esigenze di servizio sono monetizzabili solo all'atto della cessazione del rapporto di lavoro, in casi eccezionali e nei limiti delle vigenti norme di legge e delle relative disposizioni applicative.

Articolo 16 Malattia e assenze dal servizio a qualsiasi titolo

1. Il dipendente che si assenta dal servizio per qualsiasi motivo, deve informare il Responsabile del Settore tempestivamente e comunque all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica.
2. In caso di malattia il lavoratore deve fornire tempestivamente comunicazione, anche telefonica, al fine di consentire all'Ufficio Personale la verifica on line del certificato.
3. 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.
4. L'assenza per i permessi di cui al comma 3 è giustificata mediante attestazione di presenza,

anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione.

5. Resta ferma la possibilità per il dipendente, per le finalità di cui al comma 1, di fruire in alternativa ai permessi di cui al presente articolo, anche dei permessi brevi a recupero, dei permessi per motivi familiari e personali, dei riposi compensativi per le prestazioni di lavoro straordinario.
6. L'Ufficio Personale vigilerà per il compiuto adempimento di quanto precede informando tempestivamente i Responsabili di Settore o il Segretario Comunale per i Titolari di E.Q. per qualsiasi regolarizzazione da apportare alla documentazione ricevuta o mancante.

Articolo 17 Accertamenti per i dipendenti pubblici assenti per malattia

1. La Riforma della Pubblica Amministrazione (Dlgs 75/2017), fissa le regole per lo svolgimento degli accertamenti per i dipendenti pubblici assenti per malattia a seguito della creazione del Polo Unico sulle visite fiscali in capo all'INPS dallo scorso 1° settembre 2017.
2. La visita fiscale può essere disposta d'ufficio dall'Inps o su richiesta, dal datore di lavoro pubblico, fin dal primo giorno di assenza dal servizio per malattia mediante utilizzo del canale telematico messo a disposizione dall'istituto di previdenza.

1. Le visite possono essere effettuate con cadenza sistematica e ripetitiva, anche in prossimità delle giornate festive e di riposo settimanale. La visita si può verificare soprattutto nei casi di 'alert', ovvero quando il cervello informatico dell'Inps segnalerà un sospetto. La visita scatta sin dal primo giorno se l'assenza capita nelle giornate adiacenti a quelle non lavorative.
2. Sono esclusi dall'obbligo di rispettare le fasce di reperibilità' i dipendenti per i quali l'assenza è' riconducibile ad una delle seguenti circostanze: a) patologie gravi che richiedono terapie salvavita; b) causa di servizio riconosciuta che abbia dato luogo all'ascrivibilità della menomazione unica o plurima alle prime tre categorie della Tabella A allegata del Testo unico in materia di pensioni di guerra (DPR 834/1981), ovvero a patologie rientranti nella Tabella E del medesimo decreto; c) stati patologici sottesi o connessi alla situazione di invalidità riconosciuta, pari o superiore al 67%.
3. Il dipendente, che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza, deve darne tempestiva comunicazione all'ufficio competente, precisando l'indirizzo dove può essere reperito;
4. Il dipendente assente per malattia, pur in presenza di espressa autorizzazione del medico curante ad uscire, è tenuto a farsi trovare nel domicilio comunicato all'amministrazione, in ciascun giorno, anche se domenicale o festivo, nelle fasce di reperibilità previste dalle disposizioni vigenti;
5. 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 all'amministrazione.
6. Il dipendente senza adeguata giustificazione, è soggetto ad apposito procedimento disciplinare e si invitano pertanto tutti i lavoratori ad assicurarsi sulla corretta descrizione dell'abitazione

e/o dimora di reperibilità indicata nel certificato medico e la corretta indicazione presso la struttura al fine di permettere ai medici del servizio sanitario l'accesso alla visita.

7. Il dipendente sarà considerato assente anche nei casi di seguito riportati:

   - il lavoratore che per negligenza o per altri motivi rende impossibile o inattuabile la visita medica di controllo;
   - se il dipendente non si presenta alla visita di controllo ambulatoriale;
   - non aver sentito il campanello durante il riposo, o per altri motivi, per malfunzionamento dello stesso;
   - mancanza del nominativo del dipendente sul citofono;
   - mancata o incompleta comunicazione della variazione di domicilio o del luogo di reperibilità;
   - espletamento di incombenze effettuabili in orari diversi.

Dopo l'assenza dalla visita di controllo il dipendente malato ha 15 giorni di tempo per giustificare l'assenza

Articolo 18 Modalità di richiesta e di fruizione dei Permessi

1. A domanda del dipendente sono concessi permessi per i seguenti casi:

- 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 ovvero in caso di motivate esigenze, entro il mese successivo a quello del decesso.
- 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 e secondo le modalità previste dall'art. 40 comma 2 del CCNL 22/11/2023;
- per particolari motivi personali o familiari;
- 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. Ai sensi dell'art. 33 comma 6, della Legge n. 104/92 il dipendente portatore di Handicap in situazione di gravità ha diritto a fruire, alternativamente, in ogni mese di:

  - 2 ore di permesso giornaliero retribuito per ciascun giorno lavorativo del mese;

  - 3 giorni mensili di permesso retribuito o di 18 ore mensili;

  La fruizione di tali permessi deve intendersi alternativa e non cumulativa nell'arco dello stesso

mese.

- 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 (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.)
- Permessi per diritto allo studio nelle forme e nei modi di cui all'art. 34 CCNL 2022/2024;
- Il dipendente, a domanda, può assentarsi dal lavoro su valutazione del responsabile del Settore. 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. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro i due mesi successivi, secondo la modalità concordata dal responsabile del Settore; in caso di mancato recupero, si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione o l'utilizzo delle ore di recupero straordinario autorizzato.
- 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. 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. L'assenza per i permessi in questione 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. 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. I permessi in questione risultano incompatibili con altri permessi previsti dal CCNL salvo il caso in cui il dipendente, dopo aver esercitato il diritto al permesso orario, torni in servizio e successivamente al manifestarsi, anche improvvisamente, di una qualsiasi esigenza per la quale debba di nuovo allontanarsi dal servizio prima del termine del proprio orario di lavoro: In questo caso il dipendente potrà usufruire dei permessi orari o del riposo compensativo derivante da precedente maggiore prestazione lavorativa.
- Esclusivamente nelle ipotesi in cui le prestazioni sanitarie, per le modalità di esecuzione e/o per l'impegno organico richiesto, comportino incapacità lavorativa, l'assenza può essere imputata a malattia e non più al permesso di cui al presente punto, con l'applicazione del relativo trattamento giuridico ed economico. In tal caso l'assenza è giustificata con l'attestazione rilasciata dal medico o dalla struttura presso la quale è stata effettuata la prestazione, anche in regime privato, dalla quale si evinca che a seguito delle predette prestazioni il dipendente non possa riprendere servizio nella stessa giornata.
- Nel caso in cui il dipendente, a causa delle patologie sofferte, debba sottoporsi periodicamente,

anche per lunghi periodi, a terapie, da cui derivi incapacità lavorativa, prima dell'inizio della terapia, si prevede la presentazione all'Amministrazione di un'unica certificazione, anche cartacea, del medico curante che attesti la necessità dei trattamenti sanitari ricorrenti, comportanti l'incapacità da ultimo citata, secondo cicli o calendari stabiliti e fornendo il calendario previsto ove sussistente. A tale certificazione dovranno seguire le singole attestazioni di presenza dalle quali dovranno risultare l'effettuazione delle terapie, nelle giornate previste, nonché la circostanza che le prestazioni siano state somministrate nell'ambito del ciclo o calendario di terapie prescritte dal medico. In occasione dell'assenza durante la somministrazione delle terapie, il dipendente non soggiace all'obbligo reperibilità visita fiscale.

- Il dipendente, in occasione di assenze per analisi cliniche, cure mediche, visite preventive e visite collegiali effettuate per conto dell'amministrazione sarà considerato a tutti gli effetti in servizio.
- ai dipendenti sono concessi - in aggiunta alle attività formative programmate dall'amministrazione - permessi retribuiti, nella misura massima individuale di 150 ore per ciascun anno solare e nel limite massimo, arrotondato all'unità superiore, del 3% del personale in servizio a tempo indeterminato presso ciascuna amministrazione, all'inizio di ogni anno. (Per la concessione dei permessi di cui al presente articolo, i dipendenti interessati devono presentare, prima dell'inizio dei corsi, il certificato di iscrizione e, al termine degli stessi, l'attestato di partecipazione e quello degli esami sostenuti, anche se con esito negativo. In mancanza delle predette certificazioni, i permessi già utilizzati sono considerati come aspettativa per motivi personali.)
- ai lavoratori, con anzianità di servizio di almeno cinque anni presso la stessa amministrazione, compresi gli eventuali periodi di lavoro a tempo determinato, possono essere concessi a richiesta congedi per la formazione nella misura percentuale annua complessiva del 20% del personale delle diverse categorie in servizio, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato al 31 dicembre di ciascun anno. (Per la concessione dei congedi di cui al comma 1, i lavoratori interessati ed in possesso della prescritta anzianità, devono presentare all'ente di appartenenza una specifica domanda, contenente l'indicazione dell'attività formativa che intendono svolgere, della data di inizio e della durata prevista della stessa. Tale domanda deve essere presentata almeno 30 giorni prima dell'inizio delle attività formative.)

Articolo 19 – Pause

1. Se l'orario di lavoro giornaliero eccede le 6 ore, purché non in turno, il lavoratore ha diritto ad un intervallo per pausa, non retribuita, non inferiore a 10 minuti, ai fini del recupero delle energie psico-fisiche.
2. Nei giorni in cui l'organizzazione del lavoro prevede la giornata intera con rientro pomeridiano la pausa coincide con il momento di sospensione dell'attività per la consumazione del pasto.

Articolo 20 Mensa e Buoni Pasto

1. I dipendenti che effettuano orario di lavoro con rientro pomeridiano o serale, a

completamento del debito orario, o il cui turno di lavoro comprenda la necessità della pausa per la consumazione del pasto, avranno diritto di usufruire di idoneo servizio di ristorazione o in alternativa al buono pasto.

2. Medesima opportunità viene data al dipendente impegnato in progetti speciali o piani finalizzati al miglioramento dei servizi, o comandato in straordinario che effettui rientro pomeridiano e/o serale uguale o superiore a due ore.
3. Il diritto alla mensa spetta a quel personale che, per esigenze di erogazione dei servizi all'utenza, effettua orario ordinario che preveda più di una interruzione del servizio anche superiore alle due ore.
4. Ha diritto al servizio di mensa, attraverso l'attribuzione di un buono pasto per ogni giornata lavorata, il personale dipendente a tempo indeterminato ed a tempo determinato, sia pieno che parziale.
5. Il valore nominale del buono è di € 7,00.
6. Il diritto al buono pasto spetta ai dipendenti nei giorni in cui sono tenuti al rientro pomeridiano, purché siano prestate nella giornata almeno 8 ore complessive di lavoro, con esclusione della pausa pranzo.
7. La pausa pranzo (fascia) è quella che va dalle 14:00 alle 15:00. La pausa non può essere inferiore a 30 minuti e non superiore a due ore. Il lavoro straordinario remunerato e/o eccedenza oraria, distante più di due ore dalla prestazione effettiva giornaliera, non dà diritto al buono pasto, anche se sono state superate le 8 ore lavorative.
8. Il diritto di mensa è connesso alla prestazione del servizio, certificata da idonei sistemi di rilevazione.
9. Il diritto al buono pasto spetta al dipendente:
   - In caso di lavoro straordinario remunerato (lo straordinario remunerato deve essere caricato dal dipendente sul Programma di Rilevazione Presenze ed autorizzato dal Responsabile del Settore.
   - In caso di straordinario elettorale (lo straordinario elettorale deve essere caricato dal dipendente sul Programma di Rilevazione Presenze ed autorizzato dal Responsabile del Settore).
   - Eccedenza oraria (la presenza effettiva in servizio di almeno 8 ore da diritto in automatico al buono pasto).
   - Recupero di prestazioni non rese in precedenza (recupero permesso breve), il recupero del permesso breve deve essere caricato sul Programma di Rilevazione Presenze ed autorizzato dal Responsabile del Settore e dà diritto al buono purché sia prestata nella giornata almeno 8 ore complessive di lavoro).

10 Non concorrono al raggiungimento delle otto ore utili per avere diritto al buono pasto i permessi orari ai sensi della Legge 104/92.

11 Il buono pasto non spetta nel caso di recupero di debiti orari.

Articolo 21 Norme finali e di rinvio

1. Il presente Regolamento si applica a tutto il personale dipendente o operante nel Comune.
2. 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 vigente.