

**REGOLAMENTO COMUNALE  
PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI SERVIZIO E DI LAVORO DEI DIPENDENTI  
DEL COMUNE DI VIADANA**

**Art. 1 – Definizioni**

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- **Orario di servizio** il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture degli uffici pubblici e l'erogazione dei servizi all'utenza;
- **Orario di lavoro** il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la propria attività lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio;
- **Orario di apertura al pubblico** il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria, ovvero le fasce orarie di accesso ai servizi da parte dell'utenza;
- **Orario fuori flessibilità (fascia d'obbligo)** il periodo di tempo in cui il dipendente deve giustificare l'assenza al Responsabile ovvero chiedere allo stesso l'autorizzazione ad assentarsi temporaneamente;
- **Periodo di riposo** qualsiasi periodo che non rientra nell'orario di lavoro;
- **Lavoro straordinario** il lavoro prestato oltre l'orario normale di lavoro;
- **Pausa** il tempo, non inferiore a 30 minuti, di interruzione della prestazione lavorativa, qualora l'orario di lavoro giornaliero – comprensivo anche del lavoro straordinario, di trasferta e attività di formazione – superi le 5 ore;
- **Permessi** il diritto del dipendente ad assentarsi dal lavoro per specifici motivi;
- **Ferie** il periodo di congedo ordinario dal lavoro spettante al dipendente.

**Art. 2 - Orario di servizio**

1. L'orario di servizio si articola, di regola, su sei giorni alla settimana come segue: dal lunedì al venerdì dalle 8:00 alle 13:00, il sabato dalle 8:30 alle 12:30, con due rientri obbligatori il martedì ed il giovedì dalle 14:00 alle 17:30, fatte salve le eccezioni di cui all'art. 4, e, ferma restando la potestà dell'Amministrazione Comunale di articolare il suddetto orario di servizio diversamente in funzione della natura e delle caratteristiche dei servizi espletati ed al fine di rendere più agevole l'accesso ai cittadini.
2. Non è consentito rimanere nei locali comunali oltre all'orario di servizio, ad esclusione dei casi di autorizzazione preventiva allo straordinario, così come prescritto dal CCNL, diversamente la prestazione non verrà riconosciuta.
3. Il lavoratore, quando l'articolazione dell'orario di lavoro giornaliero sia maggiore a ore cinque di lavoro, ivi compresa l'eventuale effettuazione di lavoro straordinario, deve usufruire di una pausa, per non meno di mezz'ora, della prestazione lavorativa finalizzata al recupero psicofisico.

**Art. 3 - Orario di apertura al pubblico**

1. L'orario di apertura al pubblico degli uffici comunali e di espletamento dei servizi ai cittadini, finalizzati ad armonizzare gli stessi con le esigenze complessive e generali degli utenti, è definito con provvedimento sindacale, ai sensi dell'art. 50 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267.

#### **Art. 4 - Orario di lavoro**

1. L'orario di lavoro, fermo restando l'obbligo dell'effettuazione delle 36 ore settimanali, è articolato, in via generale, su 6 giorni lavorativi settimanali dal lunedì al sabato. Nel rispetto dell'orario di servizio, stabilito nell'art. 2, comma 1, i dipendenti potranno osservare un orario di lavoro articolato su 5 giorni lavorativi, previa autorizzazione del Responsabile di Settore e a condizione che venga garantita l'apertura al pubblico e, per i servizi/settori non aperti al pubblico, la presenza di almeno un operatore al sabato. In tal caso l'orario di lavoro dovrà essere articolato su 5 giorni, dal lunedì al venerdì dalle 8:00 alle 13:00, con tre rientri pomeridiani, nelle giornate di martedì e giovedì dalle ore 14:00 alle ore 17:30 e a scelta, il lunedì o il mercoledì, dalle ore 14:00 alle ore 18:00.
2. I servizi: Polizia Municipale, Educativi (Asilo Nido e Scuole Materne), Biblioteche Comunali, Delegazione di S. Matteo e i servizi manutentivi limitatamente al personale operaio, fatta salva la potestà dell'Amministrazione di cui all'art.2 -comma 1- del presente regolamento, osservano l'attuale orario di servizio e di lavoro.
3. Salvo i casi di imprevedibilità, i ritardi oltre l'orario di lavoro flessibile devono essere immediatamente comunicati e formalmente giustificati, tramite la procedura informatizzata di rilevazione presenze, al Responsabile del Settore di appartenenza. I ritardi devono essere eccezionali; se perpetrati fanno scattare l'applicazione di sanzioni disciplinari.
4. La prestazione di lavoro a qualunque titolo resa non può superare, di norma, un arco massimo giornaliero di 10 ore (art. 38 comma 6 CCNL 14.09.2000).
5. La durata media dell'orario di lavoro non può inoltre superare le 48 ore settimanali, comprese le ore di lavoro straordinario; il superamento delle 48 ore settimanali, è ammesso solo a condizione che non venga superata la media calcolata su base quadrimestrale (art. 4, D.Lgs. n. 66/2003).
6. Specifiche articolazioni temporanee di orario di lavoro, per esigenze personali e/o familiari, possono essere autorizzate, nel rispetto della funzionalità del servizio prestato dal Responsabile di Settore competente su richiesta dell'interessato con l'obbligo di allegare la documentazione comprovante tale esigenza. Tali autorizzazioni devono essere comunicate, tempestivamente e per iscritto, all'Ufficio Personale in relazione al rilevamento delle presenze.

#### **Art. 5 - Orario dei dipendenti titolari di posizione organizzativa**

1. Al dipendente titolare di Posizione Organizzativa è concessa la flessibilità necessaria nella gestione del suo tempo lavoro, idonea al raggiungimento degli obiettivi assegnati, fermo restando il limite minimo di 36 ore settimanali.
2. Nell'ambito di tale ampia possibilità di organizzare e gestire il proprio lavoro, non saranno riconosciuti recuperi di eventuali ore eccedenti rilevate a fine anno solare di riferimento.

#### **Art. 6 - Timbrature, pause ed assenze**

1. Il rispetto dell'orario di lavoro viene accertato mediante rilevazione automatizzata che deve essere registrata attraverso il passaggio, in entrata ed in uscita, del tesserino magnetico (cd. badge) strettamente personale e non cedibile. La registrazione dell'entrata e dell'uscita deve essere effettuata personalmente dal dipendente. Le entrate e le uscite effettuate per specifici motivi di servizio sono soggette a specifica timbratura mediante l'utilizzo di appositi codici.
2. In caso di smarrimento del badge va data tempestiva comunicazione all'ufficio personale, affinché possa provvedere alla sua sostituzione.

3. Nel caso in cui non sia possibile procedere alla registrazione dell'entrata e dell'uscita per attività lavorativa esterna alla propria sede di servizio, l'orario deve essere tempestivamente regolarizzato mediante apposita richiesta attraverso la procedura informatizzata di rilevamento presenze.
4. L'omissione nella timbratura è considerata un fatto eccezionale: qualora il dipendente ometta, per qualsiasi motivo, la registrazione dell'ingresso o dell'uscita, deve necessariamente procedere alla regolarizzazione tramite l'apposita procedura informatizzata entro due giorni lavorativi dall'omessa timbratura; timbratura che dovrà essere autorizzata dal Responsabile del Settore di appartenenza. In mancanza di regolarizzazione, entro i termini di cui sopra, il dipendente è considerato assente ingiustificato.
5. Non sono consentite omissioni reiterate ed in caso gli episodi di cui al comma precedente si verificassero con frequenza, il Responsabile del Settore deve avviare un procedimento disciplinare a carico del dipendente, oltre alla decurtazione dello stipendio.
6. In ogni caso non possono essere richieste e giustificate le omesse timbrature in occasione di prestazioni di lavoro straordinario, per recupero di ritardi o permessi brevi, né per lavoro in giorno di riposo settimanale. Possono invece essere giustificate le mancate timbrature in occasione di lavoro straordinario svolto da personale in turno di reperibilità per servizi esterni resi sul territorio comunale.
7. Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le cinque 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 30 minuti, risultante da apposite timbrature, al fine del recupero delle energie psicofisiche e della eventuale consumazione del pasto.
8. Il rispetto dell'orario di lavoro è un obbligo del dipendente. La violazione di tale obbligo comporta l'avvio delle procedure ai fini dell'adozione di provvedimenti disciplinari, come previsto dall'art. 16. I responsabili di Settore, nell'esercizio delle loro attribuzioni, sono responsabili del controllo dell'orario di lavoro del personale loro assegnato.
9. Fermo restando che rientra nei doveri d'ufficio dei responsabili di Settore il controllo del rispetto dell'orario di lavoro del personale loro assegnato, in ogni caso l'Ufficio Personale periodicamente, provvederà a segnalare eventuali irregolarità ai fini dell'adozione dei provvedimenti di rispettiva competenza.

## **Art. 7 - Flessibilità oraria**

1. La flessibilità dell'orario di lavoro è pari a trenta minuti.
2. Essa può essere usufruita, senza bisogno di richiesta alcuna, per posticipare, fino a trenta minuti, l'entrata mattutina o pomeridiana.
3. La flessibilità oraria deve essere recuperata nella stessa giornata.
4. Oltre la fascia di flessibilità autorizzata non è consentito effettuare ritardi rispetto all'orario di ingresso, fatto salvo che il dipendente non sia stato di volta in volta opportunamente autorizzato dal rispettivo Responsabile, mediante l'utilizzo degli istituti del permesso breve di cui all'art. 20 CCNL 1995 (nel limite massimo di 36 ore annue) o del recupero ore straordinarie già effettuate.
5. In caso di mancata autorizzazione per ritardi rispetto all'orario di ingresso, superiori alla fascia di flessibilità giornaliera, il Responsabile del Settore deve avviare un procedimento disciplinare a carico del dipendente, oltre alla decurtazione dello stipendio.

## **Art. 8 – Trasferte e uscite per motivo di servizio**

1. Il dipendente che, per ragioni di servizio, ha l'esigenza di effettuare una trasferta, deve preventivamente richiedere l'autorizzazione al proprio Responsabile, tramite apposita modulistica. I Dirigenti sono tenuti a comunicare le proprie trasferte al Sindaco e al Segretario Comunale.
2. L'orario di lavoro effettuato in missione viene computato per intero, compreso il tempo effettivamente impiegato per raggiungere la sede della trasferta e per il rientro in sede o alla località di dimora, solo ai fini del completamento del debito orario giornaliero.
3. Il tempo impiegato per il viaggio e per l'eventuale pausa pranzo non può dar luogo in nessun caso al compenso per lavoro straordinario.
4. Sono giustificate come uscite per servizio le seguenti assenze:
  - Svolgimento di attività strettamente indispensabili al compimento dei propri doveri d'ufficio presso strutture interne ed esterne (Enti, tribunale, banca, posta, sopralluoghi, ecc...);
  - Controlli clinici previsti per la sorveglianza sanitaria (D.Lgs. n. 81/2008);
  - Partecipazione ad attività di formazione ed aggiornamento.

## **Art. 9 – Buono pasto**

1. Il buono pasto compete per il servizio reso dal dipendente per almeno due ore consecutive, dopo aver effettuato il servizio antimeridiano di almeno cinque ore ed una pausa non inferiore a trenta minuti.
2. Ai fini dell'attribuzione del buono pasto la pausa va sempre segnalata mediante timbratura. Qualora la pausa non venga registrata, la durata della prestazione giornaliera verrà automaticamente decurtata di 30 minuti senza tuttavia dare luogo all'attribuzione del buono pasto.

## **Art. 10 - Lavoro straordinario**

1. La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza dei Responsabili di Settore che possono autorizzarle esclusivamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali, tenuto conto che tale istituto non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro del personale dipendente.
2. Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni giornaliere superiori ai 30 minuti consecutivi rese dal personale oltre l'ordinario orario di lavoro, esclusa la flessibilità, e debitamente autorizzate dal Responsabile di Settore nei limiti della disponibilità delle risorse per il pagamento delle prestazioni stesse.
3. Le prestazioni di lavoro straordinario danno diritto alla relativa retribuzione, salvo l'ipotesi in cui il dipendente chieda di essere autorizzato al recupero. Il recupero dovrà avvenire entro il mese successivo a quello di maturazione.
4. Non si dà luogo alla retribuzione per lavoro straordinario se non risulta recuperato tutto il debito orario mensile.
5. Tutte le ore straordinarie non autorizzate vengono azzerate alla fine del mese di lavoro successivo.
6. Il lavoro straordinario computato su base oraria può essere liquidato solo in presenza della preventiva autorizzazione del Responsabile e della rilevazione delle presenze tramite sistemi automatizzati, con l'eccezione delle prestazioni effettuate in occasione di missioni e trasferte, eventi eccezionali e imprevedibili.

7. E' escluso il rilascio da parte dei Responsabili di Settore dell'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario (da liquidare e/o recuperare) eccedenti il monte ore complessivo individuale previsto per legge di 180 ore annuali.
8. Il lavoro straordinario, viene liquidato solo in presenza delle seguenti condizioni:
  - Autorizzazione preventiva del Responsabile di Settore;
  - Rilevazione delle presenze tramite l'apposito sistema automatizzato;
  - Assenza di permessi da coprire con ore a recupero.

## **Art. 11 – Ferie**

1. L'istituto è disciplinato dall'art. 18 del C.C.N.L 6-7-1995; i giorni di ferie maturati vanno consumati, di norma, entro il 31 dicembre dell'anno cui si riferiscono.
2. Le ferie non godute nell'anno di maturazione devono essere fruite dal personale secondo le seguenti modalità:
  - a. in caso di motivate esigenze personali e compatibilmente con le esigenze di servizio, entro il 30 aprile dell'anno successivo;
  - b. solo per motivate ed eccezionali esigenze di servizio, previo nulla osta del Responsabile di settore, entro il primo semestre dell'anno successivo.
3. La concessione delle ferie deve essere sempre autorizzata preventivamente dal Responsabile di Settore e per questi ultimi dai rispettivi Dirigenti, tramite apposita procedura informatizzata di rilevamento presenze e la richiesta deve essere presentata almeno due giorni prima della fruizione delle stesse. In casi eccezionali, per comprovati motivi di urgenza, l'autorizzazione alla fruizione delle ferie potrà essere concessa il giorno stesso della richiesta.
4. Nei giorni di chiusura dell'Ente, stabiliti con ordinanza sindacale, il dipendente dovrà comunque effettuare, tramite il sistema di rilevazione presenze, la richiesta della giornata di ferie.
5. Ogni anno, entro il 30 aprile, dovrà essere predisposto, a cura dei Responsabili di Settore, il piano ferie di tutto il personale assegnato, da presentare all'Ufficio del personale e al Segretario Comunale. Il piano deve comprendere la fruizione delle ferie nel periodo giugno-settembre di ogni anno, mentre ulteriori periodi di ferie possono essere direttamente accordati dal Responsabile di Settore.
6. La mancata presentazione del piano ferie comporterà la collocazione in congedo ordinario d'ufficio nei termini ritenuti più opportuni per l'amministrazione.
7. Le ferie si interrompono nel caso di ricovero ospedaliero o malattia di durata superiore a tre giorni (almeno quattro giorni) debitamente certificata.
8. L'omissione o il ritardo della comunicazione al Responsabile di Settore o per questi ultimi ai rispettivi Dirigenti, qualifica l'assenza come ingiustificata e, in quanto tale, come fonte di responsabilità disciplinare mediante l'attivazione del relativo procedimento.
9. Si fa presente che è escluso il ricorso all'alternanza di ferie e recuperi di straordinari per giustificare un periodo continuativo di assenza superiore a due giorni; in particolare non è consentito all'interno dello stesso periodo continuativo ricorrere all'istituto del recupero ore straordinarie per le giornate di cinque ore e a quello delle ferie nelle giornate con il rientro pomeridiano.

## **Art. 12 - Permessi brevi**

1. Permesso Breve soggetto a recupero. Ai sensi dell'art. 20, comma 1, del CCNL 06.07.1995, i dipendenti a tempo pieno hanno diritto a 36 ore annue di permesso breve.
2. In caso di lavoro a tempo parziale, il numero delle ore è proporzionato in misura consequenziale.

3. Il dipendente, a domanda, può assentarsi dal lavoro su valutazione del Responsabile di Settore preposto al servizio presso il quale presta l'attività lavorativa.
4. Tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, purché questo sia costituito da almeno quattro ore consecutive.
5. La richiesta di 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 Responsabile di Settore.
6. Le ore non lavorate devono essere recuperate entro il mese successivo, secondo modalità individuate dal Responsabile di Settore, sentito il dipendente, pena la proporzionale ed automatica decurtazione della retribuzione.
7. E' vietato l'utilizzo combinato del permesso breve con qualsiasi altra tipologia di permesso al fine di giustificare l'assenza del dipendente per l'intera giornata.

## **Art. 13 – Permessi retribuiti**

### **Art. 13.1 - Permessi retribuiti ai sensi dell'art. 19 del CCNL 6 luglio 1995**

Permessi retribuiti possono essere concessi nei casi di cui all'art. 19 del CCNL 6 luglio 1995 e precisamente:

#### **a. Partecipazione a concorsi o esami:**

1. A domanda del dipendente sono concessi permessi retribuiti per la partecipazione a concorsi o esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove, per un massimo di 8 giornall'anno.
2. Il dipendente che intende fruire di tale permesso è tenuto a produrre in originale la documentazione rilasciata dall'ente attestante la partecipazione al concorso/esame e ad allegarla alla richiesta di permesso.
3. La fruizione dei permessi è limitata all'anno solare, non riduce le ferie ed è computata ai fini dell'anzianità di servizio.

#### **b. Lutto:**

1. Il dipendente ha diritto ad un permesso retribuito nell'ipotesi di decesso:
  - a. del coniuge;
  - b. del convivente, purché la stabile convivenza risulti da certificazione anagrafica;
  - c. di parenti entro il secondo grado (figli, genitori, fratelli, nonni, nipoti);
  - d. di affini entro il primo grado (suoceri, nuore e generi).
2. Tale permesso è concesso nella misura massima di giorni 3 consecutivi per evento.
3. Il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Responsabile della Struttura di appartenenza e a produrre successivamente l'apposito giustificativo tramite procedura informatizzata corredato da autocertificazione.

#### **c. Nascita figli o gravi motivi personali o familiari:**

1. A domanda del dipendente possono essere concesse, nell'anno, 3 giorni di permesso complessivi per gravi motivi personali o familiari debitamente documentati.
2. Per gravi motivi personali o familiari si intende:
  - a. visite mediche, vaccinazioni ed esami del dipendente o di familiare (cfr. art.4 co.1 della L.53/2000);
  - b. assistenza ad un familiare in caso di ricovero ospedaliero o nel caso di malattia o infortunio qualora apposita certificazione medica attesti la necessità di assistenza;
  - c. partecipazione a funerali di parenti di terzo grado e di affini di secondo grado;
  - d. nascita del figlio;
  - e. inserimento del figlio all'asilo nido o scuola materna;
  - f. scioperi o ritardi di mezzi di trasporto pubblico che rendano impossibile il raggiungimento del posto di lavoro;

- g. altri eventi, attinenti alla persona del dipendente o dei suoi familiari, motivati o documentati, che abbiano carattere:
  - i. eccezionale, e cioè che non si verificano usualmente;
  - ii. urgente, poiché richiedono un impegno da fornirsi nel minor tempo possibile;
  - iii. indifferibile, in quanto non possono essere rinviati ad un momento successivo;
  - iv. imprevedibile, perché non gestibili con un certo anticipo
- 3. I motivi di cui alle lettere a) e b) sono documentati con apposita attestazione rilasciata da un medico specialista del SSN o con esso convenzionato o dal medico di medicina generale o dal pediatra di libera scelta o dalla struttura sanitaria. Qualora il medico/struttura sanitaria non rilascino alcuna attestazione, il dipendente potrà produrre una dettagliata autocertificazione riportante gli elementi utili ai fini delle eventuali verifiche.
- 4. I motivi ricompresi tra la lettera c) e la lettera g) possono essere autocertificati, specificando le ragioni della richiesta nonché tutti gli elementi utili a consentire gli eventuali controlli.

**d. Matrimonio del dipendente:**

- 1. Il dipendente ha diritto, in occasione del proprio matrimonio, ad un permesso di 15 giorni consecutivi (inclusi i giorni festivi e il sabato e la domenica) con decorrenza compresa nei dieci giorni successivi all'evento.
- 2. Il permesso in oggetto va richiesto con almeno quindici giorni di anticipo. Al rientro in servizio il dipendente è tenuto a produrre una dichiarazione dell'avvenuto matrimonio con l'indicazione della data e del luogo, delle generalità del coniuge, e l'esatta indicazione del periodo di fruizione.

Ai dipendenti a tempo determinato possono essere concessi permessi non retribuiti per motivate esigenze fino a un massimo di 10 giorni complessivi in ragione d'anno, proporzionalmente al servizio prestato, e permessi retribuiti solo in caso di matrimonio ai sensi dell'art. 30, comma 3, e in caso di lutto o di grave infermità ai sensi dell'art. 30, comma 1.

La fruizione dei permessi deve essere tempestivamente comunicata e, ove possibile, concordata con il Responsabile della Struttura.

**Art. 13.2 Documentata grave infermità di familiari (cfr. L.53/2000 art. 4 co.1).**

- 1. Il dipendente ha diritto, nel caso di grave infermità del coniuge, anche legalmente separato, o di un parente entro il secondo grado o di un convivente (purché la stabile convivenza con il dipendente risulti da certificazione anagrafica), documentata attraverso idonea certificazione medica, a 3 giorni lavorativi all'anno di permesso retribuito da fruire entro sette giorni dall'accertamento dell'insorgenza della grave infermità o della necessità di provvedere a conseguenti specifici interventi terapeutici.
- 2. I tre giorni all'anno sono relativi al lavoratore e non al singolo evento; di conseguenza sono sempre 3 giorni all'anno anche in caso di più eventi.
- 3. La sussistenza della grave infermità deve essere comprovata tramite certificato redatto dal medico specialista del SSN o con esso convenzionato o dal medico di medicina generale o dal pediatra di libera scelta o dalla struttura sanitaria nel caso di ricovero (ricomprendendosi il Day Hospital). Il certificato dovrà contenere inoltre l'attestazione di natura medico – legale di grave infermità in riferimento alle patologie rientranti nel D.M. n. 278/2000.
- 4. Tale decreto reca un elenco di patologie che, ove riscontrate, possono integrare il grave motivo che giustifica la concessione del relativo congedo, ed in particolare:

- patologie acute o croniche che determinano temporanea o permanente riduzione o perdita dell'autonomia personale, ivi incluse le affezioni croniche di natura congenita, neoplastica, infettiva, dismetabolica, post-traumatica, neurologica, neuromuscolare, psichiatrica, derivanti da dipendenze a carattere evolutivo o soggette a riacutizzazioni periodiche;
- patologie acute o croniche che richiedono assistenza continuativa o frequenti monitoraggi clinici, ematochimici e strumentali;
- patologie acute o croniche che richiedono la partecipazione attiva del familiare nel trattamento sanitario;
- patologie dell'infanzia e dell'età evolutiva aventi le caratteristiche di cui ai precedenti punti o per le quali il programma terapeutico e riabilitativo richiede il coinvolgimento dei genitori o del soggetto che esercita la potestà.

#### **Art. 14 Altri permessi retribuiti**

Con apposite disposizioni sono regolamentati i seguenti ulteriori permessi:

##### **a. Impegni connessi alla carica di rappresentante dei lavoratori per la sicurezza:**

I dipendenti che rivestono la carica di rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza possono utilizzare i permessi previsti per l'espletamento delle proprie funzioni nei modi e nei termini previsti dalle norme di legge e contrattuali vigenti.

##### **b. Permessi ex L.104/92:**

1. Il dipendente che assiste persona con handicap in situazione di gravità, coniuge, parente o affine entro il secondo grado, ovvero entro il terzo grado qualora i genitori o il coniuge della persona con handicap in situazione di gravità abbiano compiuto i sessantacinque anni di età oppure siano anche essi affetti da patologie invalidanti o siano deceduti o mancanti, può usufruire di 3 giorni o 18 ore di permesso al mese per prestare assistenza alla persona disabile. Le due modalità di fruizione sono alternative e pertanto nel corso dello stesso mese non possono essere fruiti cumulativamente i permessi giornalieri e i permessi orari.
2. Per poter usufruire di tali permessi il dipendente deve dichiarare che il congiunto - convivente o non convivente con necessità di assistenza continua ed esclusiva - non è ricoverato a tempo pieno presso istituti specializzati e che per il medesimo nessun altro usufruisce di analoghi permessi, salve le eccezioni previste dalla normativa di riferimento.
3. Nel caso di assistenza ad un figlio con handicap in situazione di gravità, il diritto ai permessi è riconosciuto ad entrambi i genitori, anche adottivi, che possono fruirne alternativamente.
4. I permessi sono previsti anche per i dipendenti portatori di handicap cui sia stato riconosciuto lo stato di gravità, i quali possono usufruire di 3 giorni o 18 ore di permesso lavorativo al mese. Le due modalità di fruizione sono alternative e pertanto nel corso dello stesso mese non possono essere fruiti cumulativamente i permessi giornalieri e i permessi orari.
5. Nel caso in cui il dipendente sia in regime di tempo parziale verticale, detti permessi vengono riproporzionati.

##### **c. Donazione di sangue e midollo osseo:**

1. Il dipendente donatore di sangue e di emocomponenti ha diritto ad astenersi dal lavoro per l'intera giornata in cui ha fatto la donazione, conservando la normale retribuzione giornaliera.
2. Il dipendente è tenuto ad avvisare preventivamente il proprio Responsabile e a produrre al rientro al lavoro la documentazione attestante la donazione rilasciata dalla struttura competente.

3. La documentazione dovrà essere esibita anche nel caso in cui la donazione non sia stata possibile; in tal caso il dipendente dovrà rientrare al lavoro e gli verrà riconosciuta la fruizione di un permesso orario retribuito corrispondente al tempo necessario ai trasferimenti.
4. Nel caso di donazione di midollo osseo, ai sensi dell'art. 5 della legge 6 marzo 2001 n. 52, il dipendente conserva il trattamento economico intero per le giornate di degenza ospedaliera e per le successive giornate di convalescenza.

**d. Svolgimento di funzioni elettorali:**

1. Il dipendente chiamato a svolgere funzioni elettorali ha diritto ad assentarsi dal lavoro per tutta la durata delle operazioni di seggio. Lo svolgimento di funzioni elettorali nelle giornate di sabato e domenica dà luogo alla fruizione di due giornate di riposo compensativo in caso di dipendente che lavori dal lunedì al venerdì; nel caso di dipendente che svolga attività lavorativa su sei giorni il riposo compensativo è di una giornata. Nell'ipotesi in cui le operazioni elettorali si concludano dopo la mezzanotte, al dipendente spetta un'ulteriore giornata di riposo compensativo.
2. Al fine della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto ad informare preventivamente il proprio Responsabile e a trasmettere la nomina a scrutatore o presidente di seggio.
3. Al termine dello svolgimento delle funzioni elettorali il dipendente è tenuto a trasmettere la dichiarazione rilasciata dal presidente del seggio, attestante lo svolgimento delle funzioni con l'indicazione dell'ora di conclusione delle operazioni elettorali.
4. Il riposo compensativo deve essere fruito nel periodo immediatamente successivo e comunque non oltre 5 giorni dalla conclusione delle operazioni elettorali, onde consentire il recupero delle energie psicofisiche del dipendente.

**e. Permessi di studio (150 ore/anno):**

1. Ai dipendenti sono concessi permessi retribuiti nella misura massima di 150 ore annue individuali, da proporzionarsi in relazione all'eventuale orario a tempo parziale.
2. I permessi sono concessi per la partecipazione a corsi destinati al conseguimento di titoli di studio universitari, post-universitari, di scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali, pareggiate o legalmente riconosciute, o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico, per sostenere i relativi esami e per le attività connesse alla preparazione dell'esame finale (con esclusione dello studio individuale).
3. Le domande dovranno essere presentate nelle modalità e nei termini dalle disposizioni contrattuali.
4. Con cadenza mensile i dipendenti sono tenuti a trasmettere il prospetto contenente l'elenco delle ore/giornate utilizzate nel corso del mese a firma del docente.
5. Al termine del periodo di fruizione del permesso, ove previsto, gli interessati devono produrre apposita documentazione comprovante l'avvenuta partecipazione all'esame finale.

**f. Permessi per l'effettuazione di esami prenatali, accertamenti clinici e visite mediche specialistiche per le lavoratrici gestanti:**

1. Ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs 151/2001 le lavoratrici gestanti hanno diritto a permessi retribuiti per l'effettuazione di esami prenatali, accertamenti clinici e visite mediche specialistiche, nel caso in cui questi debbono essere eseguiti durante l'orario di lavoro.
2. Per la fruizione di detti permessi le dipendenti sono tenute ad avvisare preventivamente il proprio Responsabile e a produrre al rientro al lavoro la documentazione giustificativa di riferimento.

### **Art. 15 - Assenze per malattia**

1. Fermo restando la vigente disciplina in materia, il dipendente ha l'obbligo di comunicare tempestivamente e comunque entro le ore 9.00, al proprio Responsabile, lo stato di malattia, precisando l'indirizzo dove può essere reperito nel caso in cui, durante l'assenza, dimori in luogo diverso da quello di residenza. Sarà cura del Responsabile avvertire l'Ufficio Personale per gli adempimenti di competenza. Allo stesso modo il dipendente deve comunicare, all'Ufficio Personale, il numero di protocollo del certificato telematico o, in caso di impossibilità da parte del medico di trasmettere il certificato telematico, la certificazione cartacea attestante lo stato di malattia entro e non oltre le ore 09.00 del giorno successivo.
2. Le visite mediche non possono essere assimilate, in via generale, ad assenze per malattie ad eccezione degli accertamenti diagnostici effettuati presso strutture sanitarie pubbliche e/o convenzionate, per i quali dovrà essere prodotta la relativa certificazione medica.
3. Qualora il dipendente dovesse interrompere il servizio, per motivi di salute, prima di aver completato l'orario obbligatorio di presenza e trasmetta la certificazione medica decorrente dal giorno stesso, si vedrà riconosciuta come malattia l'intera giornata di lavoro e le ore di servizio prestate non saranno in alcun modo computabili né ai fini retributivi, né ai fini di eventuali recuperi.

### **Art. 16 - Sanzioni disciplinari**

Il Contratto Collettivo Nazionale del lavoro del Comparto Regioni- Autonomie Locali 6/7/1995 all'art.24 prevede che le violazioni, da parte dei lavoratori, degli obblighi disciplinati dal precedente art.23, tra i quali si evidenzia che il dipendente deve rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente del servizio, danno luogo, secondo la gravità delle infrazioni, previo procedimento disciplinare, all'applicazione di sanzioni disciplinari.

Il D.Lgs. n.165/2001, ferma la disciplina prevista dal contratto collettivo, applica la sanzione disciplinare del licenziamento anche per i casi di "falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia". In tal caso il dipendente è punito con la reclusione da 1 a 5 anni e con la multa da € 400 a € 1.600.

Il D.Lgs n.116/2016, in vigore dal 13/7/2016, ha introdotto all'art.55-quater del D.Lgs n.165/2001 il comma 1-bis che "costituisce falsa attestazione della presenza in servizio, oltre a quella realizzata mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza, qualunque modalità fraudolenta posta in essere, anche avvalendosi di terzi, per far risultare il dipendente in servizio o trarre in inganno l'Amministrazione presso la quale il dipendente presta l'attività lavorativa circa il rispetto dell'orario di lavoro dello stesso...".

Per la falsa attestazione della presenza in servizio, accertata in flagranza ovvero mediante strumenti di sorveglianza o di registrazione degli accessi o delle presenze è prevista l'immediata sospensione cautelare senza stipendio.

I CCNL individuano le condotte e fissano le corrispondenti sanzioni disciplinari per le ipotesi di ripetute ed ingiustificate assenze dal servizio in continuità con le giornate festive e di riposo settimanale, nonché con riferimento ai casi di ingiustificate assenze collettive in determinati periodi nei quali è necessario assicurare continuità nell'erogazione dei servizi all'utenza.

**Art. 17 - Norme conclusive e finali**

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alle norme contrattuali e regolamentari vigenti in materia.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento cessa ogni altra disposizione precedentemente prevista contraria od incompatibile con la sua disciplina.