



Comune di Lavena Ponte Tresa
Provincia di Varese

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Approvato con la Deliberazione della Giunta Comunale n. 53 del 25.06.2026

Sommario

Articolo 1 - Finalità e ambito di intervento.....	3
Articolo 2 – Definizioni.....	3
Articolo 4: Orario del personale dell’Ufficio Servizi Demografici	4
Articolo 5 - Orario ordinario del personale Operaio.....	4
Articolo 6 - Orario di lavoro giornaliero.....	5
Articolo 7 – Flessibilità	5
Articolo 8 - Limiti all'utilizzo della flessibilità oraria	6
Articolo 9 - Norme generali e modalità di rilevazione e controllo delle presenze.....	6
Articolo 10 - Articolazione dell’orario di servizio.....	7
Articolo 11 - Articolazione dell’orario di apertura al pubblico	8
Articolo 12 - Orario di lavoro flessibile: turnazioni e lavoro multiperiodale.....	8
Articolo 13 - Prestazioni di lavoro straordinario.....	8
Articolo 14 - Orario titolari di Elevata Qualificazione	9
Articolo 15 - Permessi e congedi.....	9
Articolo 17 - Uscita per servizio.....	10
Articolo 18 - Ferie	10
Articolo 19 - Malattia e assenze dal servizio a qualsiasi titolo	11
Articolo 20 - Accertamenti per i dipendenti pubblici assenti per malattia	11
Articolo 21 - Modalità di richiesta e di fruizione dei permessi.....	12
Articolo 22 – Pause.....	14
Articolo 23 - Mensa e Buoni Pasto.....	14
Articolo 24 - Procedura di erogazione dei buoni pasto	15
Articolo 25 Norme finali e di rinvio	15

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 Lavena Ponte Tresa 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 23.02.2026, 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 Servizi, 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 sottoindicate, 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 della sua 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

1. La disciplina dell'orario di lavoro è contenuta nei contratti collettivi di lavoro del Comparto Funzioni locali.
2. Nel rispetto dell'art. 22 del C.C.N.L 23.02.2026, 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.
3. L'orario di lavoro dei dipendenti è articolato su cinque o sei giorni lavorativi, secondo la diversa articolazione prevista dai singoli contratti di lavoro.
4. 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 dell'ufficio Anagrafe-Stato Civile-Elettorale e degli operai, è articolato su cinque giorni lavorativi, con **due rientri pomeridiani settimanali** nelle giornate di **martedì e giovedì**, come segue:

Giorno	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	

5. Altre articolazioni orarie possono essere concordate tra lavoratore e Responsabile di Settore, al fine di tenere conto di particolari esigenze del lavoratore, in particolare quelle di cui all'art. 24 comma 4, del CCNL, a condizione che siano compatibili con un'organizzazione efficace e efficiente del servizio e con gli orari di apertura al pubblico fissati dal Sindaco. Tali articolazioni devono essere comunicate al settore personale per la corretta contabilizzazione delle presenze/assenze del dipendente.
6. 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 al Settore Risorse Umane per la corretta contabilizzazione delle presenze/assenze del dipendente.

Articolo 4: Orario del personale dell'Ufficio Servizi Demografici

1. L'orario di lavoro del personale addetto ai Servizi demografici è articolato su sei o su cinque giorni a seconda dell'organizzazione interna. I dipendenti che effettuano l'orario settimanale su cinque giorni seguono l'orario stabilito all'art. 3.
2. La presenza dei dipendenti dei servizi demografici al sabato mattina è garantita dall'alternanza su base settimanale tra i medesimi secondo i seguenti orari:

Orario di servizio e di lavoro dei dipendenti su cinque giorni settimanali:

Giorno	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	

Orario di servizio e di lavoro dei dipendenti su sei giorni settimanali:

Giorno	Mattina	Pomeriggio
Lunedì	8.00-13.45	
Martedì	8.00-13.45	
Mercoledì	8.00-13.45	
Giovedì	8.00-13.30	15.00 -18.00
Venerdì	8.00-13.45	
Sabato	8.00-12.30	

Articolo 5 - Orario ordinario del personale Operaio

1. L'orario ordinario settimanale del personale operaio è pari a 36 ore.
2. L'orario di servizio e l'orario di lavoro del personale operaio del Comune di Lavena Ponte Tresa è articolato su sei giorni settimanali come segue:

Giorno	Mattina	Pomeriggio
Lunedì	7.00-13.00	
Martedì	7.00-13.00	
Mercoledì	7.00-13.00	
Giovedì	7.00-13.00	
Venerdì	7.00-13.00	
Sabato	7.00-13.00	

Articolo 6 - Orario di lavoro giornaliero

1. La durata della prestazione individuale di lavoro giornaliera dei dipendenti è stabilita dai singoli contratti individuali di lavoro, salvo successive modifiche, anche su proposta del dipendente, disposte dal Responsabile di servizio e per i titolari di incarichi di E.Q. dal Segretario Comunale, sentito il Sindaco.
2. Ai sensi dell'art. 25 del C.C.N.L. 23.02.2026, 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 Servizio, 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 un'ora. È fatta salva la flessibilità oraria. Nel caso non venga effettuata la timbratura relativa alla pausa pranzo, verranno detratti automaticamente 30 minuti di pausa.

Articolo 7 – Flessibilità

1. Al fine di migliorare la gestione del lavoro ordinario e del lavoro straordinario, in armonia con i principi di cui all'art. 24 del CCNL, la distribuzione dell'orario di lavoro ordinario del personale senza incarico di E.Q. e non impegnato nei turni, è improntata a criteri di flessibilità.
2. Tale modalità consiste nella flessibilità in entrata ed in uscita di 30 minuti prima e 30 minuti dopo l'orario fissato di inizio e fine lavoro.
3. Al di fuori dei 30 minuti in entrata e in uscita, in assenza di richieste di straordinario autorizzato le timbrature non verranno rilevate e verrà accumulata o detratta solo la mezz'ora di flessibilità.
4. L'istituto della flessibilità consente ai dipendenti, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'unità organizzativa di appartenenza e degli orari di apertura al pubblico, di anticipare o posticipare di mezz'ora l'orario di inizio e fine lavoro rispetto a quanto indicato in precedenza, limitando alla parte centrale dell'orario di servizio (c.d. fascia d'obbligo mattina 8.30 – 13.30 e pomeriggio 15.30 -17.30) la contemporanea presenza di tutto il personale addetto allo stesso ufficio o unità operativa. 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 giornaliera stabilita.
5. La flessibilità positiva è azzerata entro il mese successivo alla sua maturazione, il dipendente può recuperare l'eventuale accumulo di addebito positivo a frazioni non superiori a mezz'ora al giorno.
6. 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 due mesi dalla maturazione dello stesso.

7. Gli spazi di flessibilità positiva possono essere utilizzati unicamente per compensare spazi di flessibilità negativa.
8. 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.
9. L'eventuale ingresso dopo il termine della flessibilità, costituendo inosservanza alle disposizioni di servizio in tema di orario di lavoro, è soggetto a giustificazione tramite richiesta di permesso breve da inserire in procedura, attivando peraltro l'obbligo di recupero entro e non oltre il mese successivo e in caso di mancato recupero si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione.
10. In applicazione del criterio di flessibilità i Responsabili 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. In tali ipotesi, da comunicare all'ufficio Risorse Umane, dovranno comunque essere garantite le 36 ore lavorative settimanali.
11. 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:
 - (a) 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;
 - (b) Si trovino in situazione di necessità connesse alla frequenza dei propri figli di asili nido, scuole materne e scuole primarie;
 - (c) Siano impegnati in attività di volontariato in base alle disposizioni di legge vigenti.
 - (d) Familiari fino al primo grado di studenti del primo ciclo dell'istruzione con DSA che siano impegnati nell'assistenza alle attività scolastiche a casa, come previsto all'art. 6 della L. 170/2012.

Articolo 8 - 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 fissato dal Sindaco. Pertanto, il Responsabile di Servizio 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.

Articolo 9 - 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, orario multi periodale, 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/o di servizio (uscite per servizio, missioni, corsi di formazione, compiti istituzionali debitamente autorizzati). Sono esentati dalla continua timbratura nel corso della giornata i dipendenti dell'Ufficio Tecnico per i controlli sul territorio e i dipendenti assunti con profilo professionale di collaboratore tecnico manutentivo.

4. L'omissione della timbratura per dimenticanza del badge 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, mediante inserimento manuale della timbratura all'interno del sistema informatico, successivamente autorizzata dal responsabile di Area. 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. Onde scongiurare un ricorso sistematico a tali sistemi correttivi si procederà comunque a considerare assenza ingiustificata non sanabile la mancata timbratura successiva alla dodicesima nel corso dell'anno per ciascun dipendente, con applicazione della procedura di cui sopra, fermo restando eventuali responsabilità disciplinari e/o penali per condotte reiterate.
8. Il controllo dell'orario di lavoro compete all'Ufficio Risorse Umane tramite software gestionale al quale hanno accesso i Responsabili di Servizio per le relative aree di competenza e il Segretario Comunale per un controllo ottimale del rispetto del presente Regolamento.
9. Ogni Responsabile di Servizio è comunque responsabile – ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. – del personale assegnato al proprio Servizio 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.
10. Per le assenze attestare falsamente o prive di valida giustificazione, si rinvia alla norma dell'art. 55 quater, comma 1 lett. a) e b) del D.Lgs. n. 165/2001.

Articolo 10 - 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:
 - a. l'estensione anche temporanea degli orari di apertura degli uffici e dei servizi;
 - b. 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 11 - Articolazione dell'orario di apertura al pubblico

1. La definizione dell'orario di apertura al pubblico degli uffici è demandata ai Responsabili di Area, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Sindaco e dalla Giunta Comunale.

Articolo 12 - Orario di lavoro flessibile: turnazioni e lavoro multiperiodale

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 multiperiodale.
2. La turnazione serve a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero ed è utilizzabile anche 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. La programmazione multiperiodale dell'orario di lavoro ordinario consiste nel ricorso alla programmazione di calendari di lavoro plurisettemanali con orari superiori o inferiori alle trentasei ore settimanali nel rispetto del monte ore previsto, ed è effettuata in relazione a prevedibili esigenze di servizio di determinati uffici e servizi, anche in corrispondenza di variazioni di intensità dell'attività lavorativa, al fine di limitare il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario.
5. I periodi di maggiore e di minore concentrazione dell'orario sono individuati contestualmente di anno in anno dalla Giunta, su proposta del Segretario Comunale (13 settimane).
6. 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 13 - Prestazioni di lavoro straordinario

1. Per prestazione di lavoro straordinario si intendono tutte quelle attività prestate oltre il normale orario di lavoro e rivolte a fronteggiare situazioni eccezionali. Tale istituto non può essere utilizzato come strumento ordinario di programmazione del lavoro né di copertura dell'orario di lavoro.
2. La prestazione di lavoro straordinario deve sempre essere preventivamente autorizzata dal Responsabile del Servizio, sulla base di specifiche esigenze organizzative e di servizio, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione.
3. A scelta del dipendente, o in assenza di disponibilità di budget finanziario, la prestazione lavorativa anziché essere liquidata può essere recuperata.
4. Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni giornaliere non inferiori ai 30 minuti consecutivi rese dal personale oltre l'ordinario orario di lavoro.
5. La prestazione individuale di lavoro a qualsiasi titolo resa non può, in ogni caso, superare, di norma, un arco massimo giornaliero di 10 ore, fatte salve le eccezioni previste dalla vigente normativa.
6. Le prestazioni di lavoro straordinario retribuite non possono eccedere quelle previste con determina del Responsabile dell'Area Risorse Umane che definisce annualmente il budget per ciascuna Area dell'ente.
7. Accertata la resa della prestazione, attraverso il sistema delle rilevazioni, la stessa seguirà l'iter individuato dal dipendente in sede di richiesta di liquidazione o recupero.

8. Non è possibile dar luogo ad un recupero di ore straordinarie che coincida con una giornata di lavoro intera.
9. Le ore di straordinario effettuate e non recuperate sono considerate perse se non effettuate entro l'anno successivo.

Articolo 14 - Orario titolari di Elevata Qualificazione

1. Il personale incaricato di EQ è tenuto ad assicurare una prestazione lavorativa settimanale non inferiore alle 36 ore ordinarie, strutturata in modo flessibile ed orientata prioritariamente al raggiungimento degli obiettivi assegnati e alla continuità dell'azione amministrativa.
2. I titolari di EQ gestiscono autonomamente il proprio tempo di lavoro giornaliero in relazione alle esigenze della struttura diretta, garantendo comunque la presenza in servizio durante le fasce orarie obbligatorie definite dall'Ente e la partecipazione alle riunioni istituzionali, di giunta o di consiglio.
3. In virtù della componente omnicomprensiva della retribuzione di posizione e di risultato, al personale titolare di EQ non è corrisposto alcun compenso per prestazioni di lavoro straordinario.
4. Le ore prestate oltre il normale orario d'obbligo settimanale non confluiscono nella banca delle ore e non danno diritto a riposi compensativi orari.
5. È fatta salva la possibilità per il dipendente di richiedere le ordinarie giornate di ferie, i permessi previsti dalla legge o dal CCNL e i giorni di recupero per attività prestate in giornate festive o di riposo settimanale (es. elezioni o emergenze di protezione civile), previa comunicazione o autorizzazione del Segretario Generale.
6. Anche i titolari di incarico di EQ sono tassativamente tenuti ad attestare la propria presenza in servizio tramite l'utilizzo del sistema di rilevazione automatizzato (badge/cartellino), sia in entrata che in uscita.
7. La timbratura risponde a finalità di certificazione della presenza sul luogo di lavoro, adempimenti legati alla sicurezza sul lavoro, copertura assicurativa INAIL ed eventuale rilevazione del diritto al buono pasto.
8. Le mancate timbrature o le uscite per motivi di servizio devono essere tempestivamente giustificate tramite l'apposito applicativo gestionale in uso presso l'Ente.
9. Il personale con incarico di EQ matura il diritto al buono pasto per ogni giornata in cui effettua una prestazione lavorativa superiore alle 6 ore consecutive, a condizione che sia prevista una pausa pranzo non inferiore a 30 minuti e massimo di 1 ora e 30 minuti, registrata tramite i sistemi di rilevazione delle presenze.

Articolo 15 - Permessi e congedi

1. Al dipendente, possono essere concesse, a domanda, compatibilmente con le esigenze di servizio, 18 ore di permesso retribuito nell'anno, per particolari motivi personali o familiari, senza necessità di specifica documentazione e/o giustificazione. Il diniego deve essere motivato e formalizzato.

I permessi orari retribuiti del comma 1:

- a. non riducono le ferie;
- b. sono fruibili per frazioni di ora dopo la prima ora;
- c. sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio;
- d. non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative fruiti ad ore. Fanno eccezione i permessi di cui all'art. 33 della L. 104/1992 e i permessi e congedi disciplinati dal D. Lgs. n. 151/2001 nonché i permessi di cui all'art. 42 (Permessi brevi)

del CCNL 16.11.2022.

- 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.
2. Durante i predetti permessi orari al dipendente spetta l'intera retribuzione, ivi compresa la retribuzione di posizione prevista per le posizioni organizzative, le indennità per specifiche responsabilità e l'indennità di funzione cui all'art. 80, comma 2, rispettivamente, lett. e) ed f) del presente CCNL esclusi i compensi per le prestazioni di lavoro straordinario nonché le indennità che richiedano lo svolgimento della prestazione lavorativa.
 3. Il diritto alla fruizione delle 18 ore di permesso retribuito di cui al comma 1 è riconosciuto per intero al dipendente che sia risultato vincitore, nel corso dell'anno, di un concorso per l'assunzione a tempo indeterminato presso il medesimo ente o presso ente diverso, anche qualora lo stesso ne abbia già fruito in tutto o in parte nel precedente rapporto di lavoro.
 4. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale si procede al riproporzionamento delle ore di permesso di cui al comma 1.

Art. 16 - Permessi brevi

1. Il dipendente, a domanda, può assentarsi dal lavoro su valutazione del dirigente o responsabile preposto all'unità organizzativa presso cui presta servizio. Tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, e non possono comunque superare le 36 ore annue.
2. Per consentire al dirigente o responsabile di adottare le misure ritenute necessarie per garantire la continuità del servizio, la richiesta del permesso deve essere effettuata in tempo utile e, comunque, non oltre un'ora dopo l'inizio della giornata lavorativa, salvo casi di particolare urgenza o necessità, valutati dal dirigente o dal responsabile.
3. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro i due mesi successivi, secondo modalità individuate dal responsabile; in caso di mancato recupero, si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione.
4. I permessi brevi devono essere recuperati con un minimo di 30 minuti.

Articolo 17 - 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 18 - Ferie

1. I dipendenti che lavorano su 5 giorni settimanali hanno diritto a 28 giorni di ferie annuali (26 per i neo assunti per i primi tre anni) e a quattro giornate di festività soppresse da usufruire entro il 31 dicembre di ogni anno.
2. I dipendenti che lavorano su 6 giorni settimanali hanno diritto a 32 giorni di ferie annuali (30 per i neo assunti per i primi tre anni) e a quattro giornate di festività soppresse da usufruire entro il 31 dicembre di ogni anno.
3. Per le ferie si applica la normativa di cui all'art. 28 del CCNL, ovvero "i giorni di ferie maturati vanno consumati, di norma entro il 31 dicembre dell'anno cui si riferiscono".
4. 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 il primo semestre dell'anno successivo.

5. 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).
6. 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.
7. 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.
8. Le ferie si interrompono nel caso di ricovero ospedaliero o malattia di durata superiore a tre giorni, tempestivamente comunicata e debitamente certificata. E' cura del dipendente informare tempestivamente l'ente, ai fini di consentire allo stesso, di compiere gli accertamenti dovuti.
9. 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. È altresì considerato giorno festivo la ricorrenza del Santo patrono della località in cui il dipendente presta servizio, purché ricadente in un giorno lavorativo.

Articolo 19 - Malattia e assenze dal servizio a qualsiasi titolo

1. Il dipendente che si assenta dal servizio per qualsiasi motivo deve informare tempestivamente il proprio Responsabile del Servizio e l'ufficio Risorse Umane.
2. In caso di malattia il lavoratore deve fornire tempestivamente comunicazione, anche telefonica, del numero di protocollo identificativo del certificato inviato per via telematica dal medico competente, al fine di consentire all'Ufficio Personale la verifica on line del certificato.
3. Secondo l'Art. 33 del CCNL ai dipendenti sono riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o 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 Risorse Umane vigilerà per il compiuto adempimento di quanto precede informando tempestivamente i Responsabili di Servizio o il Segretario Comunale per i Titolari di Posizione Organizzativa per qualsiasi regolarizzazione da apportare alla documentazione ricevuta o mancante.

Articolo 20 - 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.

3. Lo svolgimento delle 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.
4. L'art. 3, comma 1, del Decreto conferma "per i dipendenti delle PP.AA., modificate a seguito della sentenza del (TAR) del Lazio n.16305/2023 e messaggio INPS n. 4640I del 22/12/2023, le fasce di reperibilità secondo i seguenti orari: dalle 10.00 alle 12.00 e dalle 17.00 alle 19.00", mentre il successivo comma 2 precisa che "sussiste l'obbligo di reperibilità anche nei giorni non lavorativi e festivi". 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%.
5. 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;
6. 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;
7. 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.
8. 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.
9. Il dipendente sarà considerato assente anche nei casi di seguito riportati:
 - a. il lavoratore che per negligenza o per altri motivi rende impossibile o inattuabile la visita medica di controllo;
 - b. se il dipendente non si presenta alla visita di controllo ambulatoriale;
 - c. non aver sentito il campanello durante il riposo, o per altri motivi, per malfunzionamento dello stesso;
 - d. mancanza del nominativo del dipendente sul citofono;
 - e. mancata o incompleta comunicazione della variazione di domicilio o del luogo di reperibilità;
 - f. espletamento di incombenze effettuabili in orari diversi.
10. Dopo l'assenza dalla visita di controllo il dipendente malato ha 15 giorni di tempo per giustificare l'assenza

Articolo 21 - Modalità di richiesta e di fruizione dei permessi

1. A domanda del dipendente sono concessi permessi retribuiti per i seguenti casi da documentare debitamente.
2. Partecipazione a concorsi od esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove: giorni otto all'anno;
3. 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.

4. 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. 31 comma 2 del CCNL 23/02/2026;
5. 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.)
6. Il dipendente, a domanda, può assentarsi dal lavoro su valutazione del responsabile del servizio 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. (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 responsabile del servizio o dal responsabile). Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro i due mesi successivi, con richiesta al responsabile formulata mediante apposita procedura attraverso l'applicativo informatico in uso e in frazioni di almeno mezz'ora; in caso di mancato recupero, si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione o l'utilizzo delle ore di recupero straordinario autorizzato.
7. 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.
8. 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.
9. 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.

10. 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.
11. 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.)
12. 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 22 – 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. Qualora non sia rilevata la timbratura relativa alla pausa pranzo, o la stessa risulti inferiore ai trenta minuti, questa verrà decurtata automaticamente dall'orario giornaliero.

Articolo 23 - 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 del buono pasto sostitutivo del servizio mensa.
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 € 6,50.
6. Il diritto al buono pasto spetta ai dipendenti nei giorni in cui sono tenuti al rientro pomeridiano, con orario

eccedente alle sei ore e trascorse almeno due ore di rientro nella fascia sotto considerata, oltre ai 30 minuti della pausa pranzo.

7. La pausa pranzo (fascia) è quella che va indicativamente dalle 13:30 alle 15:00. La pausa non può essere inferiore a 30 minuti. Il lavoro straordinario remunerato e/o eccedenza oraria, distante più di due ore dalla prestazione effettiva giornaliera, non dà diritto al buono pasto.
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:
 - a. In caso di lavoro straordinario remunerato (lo straordinario remunerato deve essere caricato dal dipendente sul Programma di Rilevazione Presenze ed autorizzato dal Responsabile del Servizio).
 - b. In caso di straordinario elettorale (lo straordinario elettorale deve essere caricato dal dipendente sul Programma di Rilevazione Presenze ed autorizzato dal Responsabile del Servizio).
 - c. Eccedenza oraria (la presenza effettiva in servizio di almeno 8 ore dà diritto in automatico al buono pasto).
 - d. 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 Servizio e dà diritto al buono purché sia prestata nella giornata almeno 8 ore complessive di lavoro).
10. Il buono pasto non spetta nel caso di recupero di debiti orari conseguenti all'utilizzo del permesso breve.

Articolo 24 - Procedura di erogazione dei buoni pasto

1. Ad ogni dipendente viene consegnata una card elettronica che riporta la denominazione dell'Amministrazione Comunale, la matricola identificativa del dipendente e il nominativo. Ogni dipendente una volta ricevuta la card informatica potrà effettuare l'accesso all'applicativo "portale utilizzatori". Attraverso l'accesso il dipendente avrà la possibilità di:
 - a. Bloccare la card in caso di furto o smarrimento;
 - b. Consultare i locali convenzionati;
 - c. Consultare lo storico delle transazioni e delle ricariche effettuate;
 - d. Monitorare la disponibilità dei buoni pasto
 - e. Restituire in buoni pasto nel caso siano scaduti entro i termini previsti dalla Società gestore.
2. I buoni pasto vengono caricati dalla società che ha rilasciato le card per i buoni pasto elettronici a seguito dell'invio da parte dell'ufficio personale della richiesta di approvvigionamento e del relativo tracciato Excel.
3. L'ufficio procederà ad effettuare le verifiche ogni mese entro il 10 del mese successivo. La verifica sarà effettuata ultimata la chiusura del cartellino e saranno caricati nella card i buoni pasto effettivamente maturati.
4. I buoni sono spendibili fino alla scadenza prevista consultabile sull'applicativo accessibile con le proprie credenziali, nel caso in cui i buoni non sono spesi entro la data di scadenza possono essere restituiti attraverso l'applicativo informatico entro il termine contrattualmente concordato con la ditta fornitrice.
5. L'erogazione del buono pasto sarà effettuata solamente nel caso in cui sia effettuata una pausa di minimo 30 minuti e massima di 2 ore e che risulti da timbrature registrate dal marcatempo.

Articolo 25 Norme finali e di rinvio

1. Il presente Regolamento si applica a tutto il personale dipendente o operante nel Comune. Esso deve essere pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.
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.