



REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELL'ORARIO

DI LAVORO DEL PERSONALE DIPENDENTE

(Approvato con delibera di Giunta n. 38 del 29.03.2024)

Indice

1. Norme di principio
2. Orario di lavoro, di servizio e di apertura al pubblico
3. Orari differenziati
4. Straordinario
5. Eccedenza breve
6. Timbratura
7. Buoni pasto
8. Malattie
9. Infortunio
10. Ferie
11. Permessi retribuiti
12. Congedi legati alla tutela della maternità e della paternità
13. Norme di rinvio e finali

1 – NORME DI PRINCIPIO

1. Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione dell'orario di lavoro e di servizio del personale dipendente a tempo indeterminato e determinato dell'Unione Valdera, in conformità con le leggi vigenti, con lo Statuto dell'Ente e con i CCNL vigenti.
2. L'osservanza dell'orario di lavoro costituisce un obbligo per tutto il personale dipendente, quale elemento essenziale della corretta prestazione retribuita dall'amministrazione.
3. La verifica e la vigilanza sul puntuale rispetto delle disposizioni del presente regolamento da parte dei dipendenti sono precisa prerogativa e responsabilità dei rispettivi dirigenti/responsabili di servizio.

2 – ORARIO DI LAVORO, DI SERVIZIO E DI APERTURA AL PUBBLICO

Si intende:

- a) per **orario di lavoro** la durata contrattuale della prestazione lavorativa individuale, la cui articolazione è distribuita nell'ambito dell'orario di servizio dal Dirigente/Responsabile con le capacità e le prerogative del privato datore di lavoro, tenuto conto delle esigenze organizzative manifestate dall'Area e/o Settore di riferimento.
- b) 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.
- c) per **orario di apertura al pubblico** il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria, o le fasce orarie, in cui l'utenza può accedere ai servizi.

Orario di lavoro

L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali e, per il personale part-time, l'orario previsto è riportato nei singoli contratti di lavoro.

La distribuzione dell'orario di lavoro è improntata a criteri di flessibilità, utilizzando diversi sistemi di articolazione dello stesso che possono anche coesistere.

L'orario di lavoro deve essere reso dal dipendente nel corso del mese. La prestazione di lavoro, a qualunque titolo resa dai dipendenti, non può superare, di norma, un arco massimo giornaliero di 10 ore (ex art. 32 comma 6 Ccnl. FL 16/11/2022), fatte salve le esigenze connesse ai servizi elettorali e di protezione civile, oltre che per eccezionali servizi o attività che coinvolgono l'Ente.

La durata dell'orario di lavoro non può superare la media delle 48 ore settimanali, comprensive del lavoro straordinario, calcolata con riferimento ad un arco temporale di sei mesi (ex art. 29, Ccnl. FL 16/11/2022).

Il lavoratore ha diritto ad un periodo di riposo consecutivo giornaliero di almeno 11 ore per il recupero delle energie psicofisiche (ex art. 29 Ccnl. FL 16/11/2022). Il riposo giornaliero deve essere fruito in modo consecutivo fatte salve le attività caratterizzate da periodi di lavoro frazionati durante la giornata o da regimi di reperibilità.

Al Dirigente/Responsabile del Servizio spetta il controllo dell'orario dei dipendenti a esso assegnati e la verifica del rispetto delle disposizioni previste dal presente Regolamento.

I Responsabili titolari di Elevata Qualificazione possono procedere, anche nel corso dell'anno, per motivate e dettagliate esigenze di servizio ovvero per motivata e dettagliata richiesta del singolo dipendente, ad autorizzare, per un tempo limitato e individuato nel suo inizio e nella sua fine, una diversa articolazione dell'orario di lavoro rispetto a quanto sopra definito, nel rispetto delle 36 ore settimanali. Tale disposizione deve essere depositata all'ufficio del personale, di norma, almeno due giorni lavorativi prima della decorrenza del nuovo orario, al fine di aggiornare in tempo utile il profilo del dipendente.

Orario di servizio

L'orario di servizio settimanale può essere articolato: su cinque giorni (dal lunedì al venerdì); su sei giorni (dal lunedì al sabato). Il funzionamento degli uffici è sempre assicurato nelle ore antimeridiane e, nel caso di articolazione dell'orario su cinque giorni, anche nelle ore pomeridiane di almeno due giorni. La distribuzione dell'orario di servizio è improntata a criteri di flessibilità, mediante l'utilizzo di diversi sistemi di articolazione dell'orario di lavoro che possono anche coesistere, secondo le seguenti specificazioni:

- **orario flessibile**, che consiste nella facoltà, per il dipendente, di anticipare e posticipare l'orario di ingresso e, conseguentemente di uscita, limitando al nucleo centrale dell'orario, la contemporanea presenza in servizio di tutto il personale addetto alla medesima struttura (c.d. fascia di presenza obbligatoria), come meglio specificato negli articoli seguenti;
- **turnazione**, che consiste nella rotazione ciclica dei dipendenti in prestabilite articolazioni di orario secondo quanto previsto dalle disposizioni contrattuali vigenti (riguarda principalmente il personale della Polizia Locale);
- **orario multiperiodale**, che consiste nel ricorso alla programmazione di calendari di lavoro plurisettemanali con orari superiori o inferiori alle 36 ore settimanali nel rispetto del monte ore complessivo in relazione al periodo di riferimento, secondo le previsioni dell'art. 31 del CCNL F.L. 16/11/2022 (riguarda principalmente il personale della mensa e dei trasporti scolastici);
- **utilizzo in maniera programmata di tutti gli istituti**, che rendano concreta una gestione flessibile dell'organizzazione del lavoro e dei servizi, in funzione di un'organica distribuzione dei carichi di lavoro.

Nell'ambito della previsione di cui al precedente comma, l'orario di servizio settimanale dell'Unione è così articolata:

a) per la generalità del personale dipendente, fatto salvo quanto previsto alle successive lettere b) e c), su **5 giorni lavorativi** (dal lunedì al venerdì) con due rientri pomeridiani "liberi" (dal lunedì al giovedì a scelta del dipendente in accordo con il Dirigente/Responsabile) e con una **flessibilità in entrata di 1 ora e 15 minuti**, fatte salve le esigenze dei servizi da erogarsi con carattere di continuità, che richiedono orari continuativi o prestazioni per tutti i giorni della settimana.

La fascia oraria di flessibilità è articolata nel seguente modo:

- entrata 7.45 – 9.00
- uscita 13.45 – 15.00

La fascia oraria giornaliera in cui è necessaria la presenza obbligatoria è ricompresa dalle 9.00 alle ore 13.00.

Nei giorni con rientro pomeridiano la fascia oraria giornaliera in cui è necessaria la presenza obbligatoria è ricompresa dalle 9.00 alle ore 13.00 e dalle 15.00 alle 17.30.

Le assenze all'interno della fascia obbligatoria necessitano sempre di un permesso/giustificativo autorizzato.

Fuori dalla fascia oraria è possibile utilizzare l'eventuale flessibilità oraria.

La flessibilità sull'orario è stata istituita per facilitare il personale dipendente nell'entrata al lavoro, rendendo quest'ultima più elastica.

In caso di ritardi reiterati, non debitamente giustificati dal Dirigente/Responsabile, si procederà secondo quanto previsto dalle norme contrattuali.

Nei giorni di rientro pomeridiano il personale ha diritto a beneficiare della pausa pranzo che non può essere inferiore a 30 minuti.

Indipendentemente dall'orario di entrata è possibile effettuare la pausa pranzo a partire dalle ore 13:00.

b) per i servizi di polizia locale, su sei giorni, dal lunedì al sabato, nelle ore antimeridiane e pomeridiane, e comunque secondo l'articolazione decisa con specifico atto dirigenziale; è applicata una riduzione di orario fino a raggiungere le 35 ore medie settimanali.

c) per i servizi tecnici e manutentivi esterni, e per i servizi ausiliari quali, a titolo esemplificativo, refezione e trasporto scolastico, secondo l'articolazione decisa con specifico atto dirigenziale e/o dell'Unità Organizzativa Territoriale preposta.

Per quanto riguarda l'orario di lavoro e di servizio del Servizio Polizia Locale, del Servizio Refezione e Trasporto Scolastico, si rimanda agli specifici atti dirigenziali.

Il personale incaricato di Elevata Qualificazione è tenuto ad effettuare prestazioni lavorative settimanali non inferiori a 36 ore, che siano possibilmente compatibili con l'orario del proprio Settore. Ai fini di assicurare il necessario e dovuto coordinamento con le esigenze della struttura e degli amministratori, i Responsabili di Elevata Qualificazione dovranno comunque concordare con i Dirigenti, un orario minimo di presenza giornaliera non inferiore a tre ore, fatte comunque salve le cause di legittima assenza (convegni, riunioni, malattia, ferie, ecc.).

I Dirigenti devono assicurare la propria presenza quotidiana in servizio ed organizzare il proprio tempo di lavoro correlandoli in modo flessibile alle esigenze della struttura cui sono preposti ed all'espletamento degli incarichi affidati in relazione ai programmi ed agli obiettivi da conseguire nonché alla funzionalità degli uffici e dei servizi.

I Dirigenti registrano la propria presenza in servizio mediante il sistema di rilevazione attualmente in uso nell'Ente; la registrazione non è finalizzata alla quantificazione delle ore di presenza in servizio o alla verifica di uno specifico obbligo di legge o contrattuale, ma ha una finalità conoscitiva, statistica e certificatoria in relazione alla definizione dei giorni di ferie spettanti, congedi ordinari e straordinari, infortuni e all'erogazione dei buoni pasto.

Ai fini di assicurare il necessario coordinamento con le esigenze della struttura, i dirigenti dovranno comunicare al Segretario Generale, Sindaco, Servizio Personale le cause di legittima assenza quali ferie, malattia, permessi retribuiti, partecipazione a convegni, ecc.

Orario di apertura al pubblico

L'orario di apertura al pubblico degli Uffici dell'Unione è determinato con provvedimento del Dirigente/Responsabile dell'Area o Servizio, da adottare in accordo con l'amministrazione.

Nell'ambito dell'orario di servizio ed in considerazione di particolari esigenze di funzionalità del settore di appartenenza, nonché in particolari periodi dell'anno, i Responsabili titolari di EQ potranno definire un orario diverso di apertura al pubblico prevedendo le fasce orarie di accesso ai servizi da parte dell'utenza, anche in riduzione, previa intesa con il Presidente.

All'orario di apertura al pubblico ed alle sue variazioni, anche temporanee, va data adeguata informazione, con congruo anticipo di almeno 24 ore, mediante apposizione di cartelli all'ingresso delle sedi che ospitano i servizi dell'Ente nonché sul sito web istituzionale.

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

Tutti gli orari di apertura al pubblico dei vari servizi sono visibili sul sito web istituzionale.

3 – ORARI DIFFERENZIATI

I dipendenti possono chiedere deroghe e/o modifiche all'orario di servizio presentando domanda scritta al Dirigente/Responsabile competente per l'autorizzazione.

I Dirigenti\Responsabili sono tenuti a verificare, prima del rilascio dell'autorizzazione, se esistano fondati motivi per la concessione o il rinnovo della stessa.

Eventuali deroghe o modifiche all'orario di servizio devono essere portate a conoscenza del Servizio Personale che procederà all'aggiornamento degli orari particolari autorizzati.

4 – STRAORDINARIO

Il lavoro straordinario è il complesso delle ore prestate al di fuori dell'orario dovuto, non in sostituzione di lavoro ordinario non reso, ma per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali, debitamente autorizzate dal Dirigente/Responsabile sulla base delle esigenze di servizio, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione.

Le prestazioni di lavoro straordinario non possono quindi essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione del lavoro dei dipendenti.

Si considera “lavoro straordinario” tutto ciò che esubera il normale orario di lavoro se autorizzato.

Il lavoro straordinario dovrà:

1) essere **preventivamente autorizzato** specificando in maniera chiara e controllabile, per ogni autorizzazione concessa, i motivi che giustificano il ricorso al lavoro straordinario.

Il Dirigente/Responsabile dovrà autorizzare prima della prestazione straordinaria la richiesta del dipendente effettuata *on line*, sul portale presenze.

Nell'eventualità che il dipendente o il Dirigente\Responsabile non eseguano le operazioni previste le timbrature saranno riportate nel cartellino del dipendente ma non saranno conteggiate prestazioni straordinarie ma le eventuali eccedenze orarie saranno accantonate come flessibilità oraria.

2) essere **segnalato, tramite il rilevatore di presenze automatizzato**. È assolutamente necessario, pena la non corresponsione dell'emolumento, l'effettuazione della timbratura delle ore di lavoro straordinario.

Il lavoro straordinario prestato in maniera continuativa rispetto al normale orario di lavoro non può dare luogo al superamento delle 10 ore complessive. In tal caso occorre una interruzione di almeno mezz'ora, per il recupero psico-fisico, che dovrà essere rilevata mediante timbratura.

I Dirigenti\Responsabili possono autorizzare lo straordinario nel limite del budget a loro assegnato e sono tenuti a verificare, prima dell'autorizzazione, la disponibilità dello stesso. Nel caso di superamento di tale limite i Dirigenti\Responsabili saranno considerati direttamente responsabili, salvi casi di eventuali necessità imposte dall'ente che dovranno essere comunque debitamente motivate.

Il lavoro straordinario è liquidato ad ore e non a frazioni di ora.

Non si dà luogo al pagamento del lavoro straordinario se sussistono debiti orari.

Il “lavoro straordinario” effettuato per la partecipazione a corsi di formazione non dà luogo al pagamento dello stesso ma può essere solo recuperato.

Le prestazioni di lavoro straordinario non possono eccedere le 180 ore annue, fatte salve le eccezioni previste dall'art. 32 del CCNL F.L. 16/11/2022. Tale limite annuo individuale si riferisce alle ore massime di straordinario effettuabile: non deve intendersi quindi come riferito al solo lavoro straordinario autorizzato retribuito, **ma al complessivo monte ore di lavoro straordinario autorizzabile e pertanto lavorabile da parte del dipendente**. Non concorre al limite massimo indicato il lavoro straordinario prestato in occasione di consultazioni elettorali o referendarie, né quello prestato per fronteggiare eventi straordinari imprevedibili e per calamità naturali (art. 39 C.C.N.L. 14.09.2000).

Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale possono essere richieste prestazioni straordinarie o aggiuntive entro i limiti previsti dall'art. 62 del CCNL F.L. 16/11/2022. Anche in questo caso il lavoro straordinario può essere autorizzato, nei limiti prescritti, solo in presenza di specifiche, comprovate e saltuarie esigenze organizzative.

Le disposizioni sullo straordinario riguardano tutti i dipendenti.

5 – FLESSIBILITÀ ORARIA

Si considera “flessibilità oraria” l'orario in eccedenza rispetto al normale orario di lavoro per il quale non si necessita di autorizzazione, fino ad un massimo di 1 ora giornaliera.

Le ore di flessibilità oraria confluiscono in un apposito bilancio ore e possono essere utilizzate dal dipendente fuori dalla fascia oraria di presenza obbligatoria.

E' possibile utilizzare le ore di flessibilità oraria accantonate anche all'interno della fascia oraria obbligatoria solo a seguito di richiesta di permesso a recupero concordato con il Responsabile.

Al termine di ogni mese il saldo positivo non potrà superare le 5 ore; eventuali eccedenze oltre le 5 ore saranno azzerate.

Un eventuale debito orario di flessibilità presente a fine mese verrà automaticamente detratto dal contatore dello straordinario già autorizzato.

Le disposizioni sulla flessibilità oraria riguardano solo il personale amministrativo.

6 – TIMBRATURA E GIUSTIFICATIVI

L'osservanza dell'orario di lavoro da parte dei dipendenti è accertata mediante controlli di tipo automatico.

Tutto il personale dipendente deve attestare la propria presenza in servizio mediante il **tesserino magnetico** consegnato dall'Ufficio Personale. Tale tesserino è strettamente personale e non è cedibile e costituisce strumento per registrare l'entrata/uscita al/dal lavoro, nonché ogni altra uscita personale.

Il dipendente che consegni la propria tessera ad altra persona è perseguibile mediante sanzioni disciplinari, fatta salva l'azione penale d'ufficio, trattandosi di reati ai danni di ente pubblico.

Analogamente è perseguibile chiunque si presta ad operare una timbratura con una tessera magnetica intestata ad altra persona.

In caso di smarrimento o deterioramento della tessera è dovere del dipendente richiederne immediatamente la sostituzione.

Il Dirigente/Responsabile è autorizzato a visualizzare e a controllare giornalmente le timbrature dei dipendenti assegnati all'area/settore di propria competenza.

I documenti giustificativi delle presenze nonché i cartellini sono visibili on-line.

È dovere di ogni dipendente assicurare la chiusura del proprio cartellino entro il **10° giorno del mese successivo**.

È dovere del Dirigente/Responsabile monitorare le eventuali anomalie ed invitare i dipendenti a richiedere i dovuti giustificativi in modo da poter validare il cartellino.

Nel caso di mancata validazione del cartellino entro i tempi indicati non si procederà con l'erogazione del salario accessorio.

Per i dettagli si rimanda al manuale operativo delle presenze/assenze.

7 – BUONI-PASTO

Il buono pasto sostitutivo del servizio di mensa spetta a tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e a tempo determinato, al personale con qualifica dirigenziale, ai titolari di Elevata Qualificazione a condizione che prestino attività lavorativa al mattino con prosecuzione nelle ore pomeridiane o nel pomeriggio con prosecuzione nelle ore serali e/o notturne, con una pausa non inferiore a trenta minuti.

Per aver diritto ad usufruire del buono è necessario avere svolto almeno 7 ore di lavoro effettivo, almeno mezz'ora di pausa e almeno 1 ora un'ulteriore di lavoro dopo la pausa.

Il pasto va consumato fuori dall'orario di servizio per cui è obbligatoria la timbratura in uscita all'inizio della pausa e la conseguente timbratura di rientro alla fine della pausa. In mancanza di timbrature non verrà assegnato il buono pasto.

Fanno eccezione:

- l'attività ordinaria in servizio esterno debitamente giustificata;
- l'attività svolta presso sedi in cui non risulta attivato il sistema di rilevazione presenze;
- il comprovato smarrimento del badge (mediante comunicazione scritta di smarrimento al Servizio Personale);
- il dipendente in trasferta che non richieda il rimborso del pasto.

8 – MALATTIE

L'art. 55 septies del Decreto Legislativo n. 165/2001, introdotto dall'art. 69 del Decreto Legislativo n. 150/2009, prevede la **trasmissione telematica del certificato o dell'attestato di malattia direttamente all'INPS dal medico o dalla struttura sanitaria pubblica che lo rilascia**, secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente.

Una volta ricevuto il certificato, l'INPS lo invia, sempre per via telematica, all'Amministrazione d'appartenenza del lavoratore.

Obblighi del lavoratore

Il lavoratore ha l'obbligo di **segnalare tempestivamente** al Dirigente/Responsabile del Servizio di appartenenza, **la propria assenza e l'indirizzo di reperibilità**, se diverso dalla residenza o domicilio abituale, presso il quale sarà reperibile per gli eventuali controlli medico - fiscali.

Se per qualsiasi motivo il medico rilascia la certificazione in formato cartaceo il lavoratore deve comunque trasmetterla con la precedente procedura consegnando il certificato medico entro il terzo giorno dall'inizio della malattia o dell'eventuale prosecuzione della stessa, mediante consegna a mano, oppure mediante spedizione a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento. È consentito anche l'invio tramite e-mail.

Controlli e visite fiscali

Le pubbliche amministrazioni dispongono per il controllo sulle assenze per malattia dei dipendenti valutando la condotta complessiva del dipendente, gli oneri connessi all'effettuazione della visita e tenendo conto dell'esigenza di contrastare e prevenire l'assenteismo.

I controlli sulle assenze per malattia sono disposti anche dall'Inps autonomamente.

Le **fasce di reperibilità** entro cui poter effettuare visita di controllo sono:

dalle 10,00 alle 12,00 e dalle 17,00 alle 19,00 (messaggio Inps del 22 dicembre 2023 n. 4640, adottato a seguito della sentenza del TAR del Lazio del 3.11.2023 che ha annullato il decreto 17 ottobre 2017 n. 206 del Ministero della Semplificazione e della PA, nella parte dell'art. 3 in cui si stabiliscono le fasce di reperibilità dei dipendenti delle PA)

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 (art. 48 comma 16 CCNL 16.11.2022).

Sono **esclusi dall'obbligo di rispettare le fasce di reperibilità** i dipendenti per i quali l'assenza è riconducibile ad una delle seguenti circostanze:

- patologie gravi che richiedono terapia salvavita;

- infortuni sul lavoro;
- malattie per le quali è stata riconosciuta, dall'apposita Commissione medica, la causa di servizio;
- stati patologici sottesi o connessi alla situazione di invalidità riconosciuta;

Le assenze per malattia sono disciplinate dall'art. 48 del CCNL 16.11.2022.

Le assenze per malattia in caso di gravi patologie richiedenti terapie salvavita sono disciplinate dall'art. 50 del CCNL 16.11.2022

9 – INFORTUNIO

Obblighi del dipendente

Il dipendente:

- deve informare immediatamente il datore di lavoro di qualsiasi infortunio subito;
- deve informare l'Amministrazione della dinamica dell'infortunio;
- deve recapitare tempestivamente il certificato medico rilasciato dal Pronto Soccorso.

In caso di assenza dovuta ad infortunio sul lavoro o a malattia professionale o all'abrogata infermità riconosciuta al dipendente da causa di servizio, il dipendente ha diritto alla conservazione del posto fino alla guarigione clinica e comunque non oltre il periodo previsto dall'art. 49 comma 1 del CCNL 16.11.2022 (18 mesi con possibilità di un ulteriore periodo di 18 mesi nei casi più gravi).

10 – FERIE

Le ferie sono disciplinate dall'art. 38 del CCNL Funzioni Locali 16.11.2022.

Al personale con articolazione della prestazione lavorativa su 5 giorni settimanali sono riconosciuti:

- a) **26 giorni di ferie + 4 giornate di riposo** (Legge. 937/1977) nel 1° triennio di lavoro
- b) **28 giorni di ferie + 4 giornate di riposo** (Legge. 937/1977) dopo 3 anni di servizio

Al lavoratore con articolazione della prestazione lavorativa su 6 giorni settimanali sono riconosciuti:

- a) **30 giorni di ferie + 4 giornate di riposo** (Legge 937/1977) nel 1° triennio di lavoro
- b) **32 giorni di ferie + 4 giornate di riposo** (Legge 937/1977) dopo 3 anni di servizio

Ove un dipendente assuma o cessi servizio nel corso dell'anno, le ferie spettanti si computano in proporzione dei dodicesimi di servizio prestato. La frazione di mese superiore ai 15 giorni è considerata come mese intero.

Le ferie possono essere utilizzate solo a giorni e non a ore.

Modalità di godimento delle ferie

La richiesta di ferie deve essere fatta, utilizzando l'apposita procedura informatica, in tempo utile per permettere al Dirigente/Responsabile del Servizio di autorizzarne la fruizione prima dell'inizio del periodo di assenza.

L'eventuale richiesta di ferie, per motivi di urgenza, va comunque comunicata telefonicamente al Dirigente/Responsabile del Servizio di appartenenza e dovrà essere formalizzata entro il giorno successivo.

Le ferie sono fruite dal dipendente:

- nel corso di ciascun anno solare, entro il **31 dicembre**;
- entro il primo semestre dell'anno successivo (**30 giugno**) solo per " motivate esigenze di carattere personale e compatibilmente con le esigenze di servizio" e in caso di negazione per "indifferibili esigenze di servizio" (art. 38 del CCNL comparto funzioni locali del 16 novembre 2022);

- garantendo ad ogni dipendente la fruizione ove richiesto, di un periodo di ferie pari ad almeno **due settimane consecutive nel periodo 1° giugno – 30 settembre.**

Le ferie sono un diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili.

Esse sono fruite, previa tempestiva autorizzazione, in tempo congruo nel corso di ciascun anno solare, in periodi compatibili con le esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste del dipendente.

Il diniego delle ferie da parte dell'amministrazione deve avvenire in forma scritta, anche mediante comunicazione in forma digitale.

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

Il Dirigente/Responsabile deve incentivare la fruizione delle ferie, anche mediante assegnazione d'ufficio, in modo da evitare cumuli.

11 – PERMESSI

Riportiamo di seguito i principali permessi regolamentati dai CCNL vigenti e da specifiche disposizioni di legge in materia.

- Permessi retribuiti art. 40 CCNL 16.11.2022

- Permessi per partecipazione a concorsi, procedure selettive o comparative, anche di mobilità, esami – 8 giorni di permesso retribuito all'anno, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove.

- Permessi per lutto - 3 giorni per evento luttuoso per il coniuge, parenti entro il 2° grado e affini entro il 1° grado.

I tre giorni per evento da fruire entro 7 giorni lavorativi dal decesso, ovvero in caso di motivate esigenze, entro il mese successivo a quello del decesso.

- Permessi per matrimonio - 15 giorni consecutivi in occasione del matrimonio la cui fruizione deve iniziare entro 45 giorni dalla data in cui è stato contratto il matrimonio.

- Permessi retribuiti art. 41 CCNL 16.11.2022

Permessi orari retribuiti per particolari motivi personali o familiari – 18 ore all'anno senza specifica giustificazione e/o documentazione

Possono essere utilizzati anche per l'intera giornata e in tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente è convenzionalmente pari a sei ore.

- Permessi brevi art. 42 del CCNL 16.11.2022

Il dipendente, a domanda, può assentarsi dal lavoro su valutazione del dirigente o responsabile.

Tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, 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 modalità individuate dal dirigente; in caso di mancato recupero, si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione.

- Permessi retribuiti art. 44 CCNL 16.11.2022

Assenze e permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici – 18 ore all'anno comprensive dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.

Se utilizzati per l'intera giornata sono assimilati alle assenze per malattia e sottoposti al medesimo regime economico.

Tale assenza 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.

- Permessi specifici per il personale a tempo determinato art. 61 CCNL 16.11.2022

A tutto il personale a tempo determinato possono essere concessi permessi non retribuiti per motivate esigenze fino a un massimo di **15 giorni complessivi** e **permessi retribuiti solo in caso di matrimonio** ai sensi dell'art. 40 CCNL 16.11.2022.

Nel caso di rapporto di lavoro a tempo determinato di durata **non inferiore a sei mesi continuativi, comprensivi anche di eventuali proroghe** spettano altresì:

- **Permessi per partecipazione a concorsi, procedure selettive o comparative, anche di mobilità, esami** (art. 40 CCNL 16.11.2022).
- **Permessi per lutto** (art. 40 CCNL 16.11.2022).
- **Permessi orari retribuiti per particolari motivi personali o familiari** (art. 41 CCNL 16.11.2022).
- **Permessi brevi** (art. 42 CCNL 16.11.2022).
- **Assenze e permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici** (art. 44 CCNL 16.11.2022).

Il numero massimo annuale dei suddetti ulteriori permessi deve essere riproporzionato in relazione alla durata temporale nell'anno del contratto a termine stipulato, salvo il caso dei permessi per lutto; l'eventuale frazione di unità derivante dal riproporzionamento è arrotondata all'unità superiore, qualora la stessa sia uguale o superiore a 0,5.

- Permessi Retribuiti ex art. 4 Legge 53/2000 (riconosciuti anche al personale a tempo determinato in modo non frazionato) **3 giorni all'anno**

- Permessi Legge 104/92

Ai sensi della Legge 104/1992 i portatori di handicap grave possono fruire **alternativamente nel corso del mese** di:

- **n. 2 ore di permesso al giorno** per ciascun giorno lavorativo del mese senza indicazione di un contingente massimo (art. 33 comma 2 Legge 104/92)
- **n. 3 giorni interi di permesso** a prescindere dall'orario della giornata (art. 33 comma 3 Legge 104/92), **ovvero 18 ore mensili** da ripartire nelle giornate lavorative secondo le esigenze (art. 19 comma 6 CCNL 6.07.1995).

Dipendenti che assistono persone con handicap in situazione di gravità

Il dipendente pubblico o privato che assiste persona con handicap in situazione di gravità, coniuge, parente o affine entro il 2° grado, ovvero entro il 3° grado qualora i genitori o il coniuge della persona con handicap abbiano compiuto i 65 anni di età oppure siano anche essi affetti da patologie invalidanti o siano deceduti o mancanti ha diritto a fruire di un **permesso retribuito** coperto da contribuzione figurativa, anche in maniera continuativa. Tale diritto non può essere riconosciuto a più di un lavoratore dipendente per l'assistenza alla stessa persona con handicap in situazione di gravità. Per l'assistenza allo stesso figlio in situazione di gravità, il diritto è riconosciuto ad entrambi i genitori, anche adottivi, che possono fruirne alternativamente.

Il permesso retribuito può essere utilizzato:

- fruendo di **n. 3 giorni di permesso mensile** a prescindere dall'orario della giornata (art. 33 comma 3 Legge 104/92);
- fruendo di **n. 18 ore mensili** da ripartire nelle giornate lavorative secondo le esigenze (art. 19 comma 6 CCNL 6.07.95).

Orientamento applicativo ARAN

Per il caso in cui il dipendente intenda fruire nello **stesso mese sia di permessi orari che di quelli giornalieri** l'Aran ha affermato che per ogni periodo di 6 ore di permesso si deve computare la corrispondente riduzione di una giornata di permesso e che quindi coerentemente solo un residuo di ore non inferiore a sei può comportare la fruizione di un intero giorno di permesso (che potrà essere fruito, però, anche in una giornata di 9 ore destinata al rientro pomeridiano).

12 – CONGEDI LEGATI ALLA TUTELA DELLA MATERNITÀ E DELLA PATERNITÀ

Al personale dipendente si applicano le vigenti disposizioni in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità contenute nel D. Lgs. n. 151/2001, come modificato e integrato dalle successive disposizioni di legge, in linea generale:

- Congedi di maternità/paternità è l'astensione obbligatoria dal lavoro della lavoratrice o, in alternativa alla lavoratrice, del lavoratore.

Spettano i due mesi antecedenti la data presunta del parto ed i tre mesi successivi; è concessa la possibilità di continuare a lavorare fino **all'ottavo mese di gravidanza**, in modo da usufruire di un solo mese di astensione prima del parto e di quattro mesi successivamente o **fino alla data del parto** in modo da usufruire di cinque mesi successivamente al parto.

Per avvalersi di tale facoltà la lavoratrice dovrà presentare idonee certificazioni rilasciate da un ginecologo del Servizio sanitario nazionale o con esso convenzionato e dal Medico competente ai fini della prevenzione e tutela della salute nei luoghi di lavoro, nelle quali si attesti che l'esercizio di tale opzione non è di pregiudizio alla salute della lavoratrice stessa e del nascituro.

Sono inoltre riconosciuti al padre **10 giorni di congedo obbligatorio** che possono essere goduti anche in via non continuativa entro 5 mesi successivi al parto.

I congedi obbligatori sono retribuiti per intero.

- Congedi parentali è l'ex astensione facoltativa.

Spettano 180 giorni di cui:

- i primi 30 retribuiti al 100%

- i restanti 150 retribuiti al 30% (salvo le novità introdotte dalle Leggi Finanziarie)

- i congedi parentali possono essere fruiti anche su base oraria (art.45 comma 8 CCNL 16.11.2022); ai fini del computo dei giorni di congedo parentale fruiti, 6 ore di congedo sono equiparate ad un giorno.

- Congedi per malattia figlio

Ad entrambi i genitori è riconosciuto il diritto, alternativamente, di astenersi dal lavoro durante le malattie di ciascun figlio come segue:

- fino a 3 anni di età senza limiti temporali; i primi 30 giorni di assenza, computati complessivamente fra entrambi i genitori (Art. 17 c. 6 CCNL 14.9.2000), sono interamente retribuiti, mentre ulteriori giorni non prevedono retribuzione. Il limite annuale del congedo è riferito non all'anno solare ma ai singoli anni di vita del figlio. I periodi di assenza per malattia del figlio durante i primi tre anni di vita comprendono anche gli eventuali giorni festivi o non lavorativi che ricadano all'interno dei periodi stessi.
- tra i 3 e gli 8 anni di vita del bambino nel limite di cinque giorni lavorativi all'anno per ciascun figlio, senza retribuzione ma utili nel computo dell'anzianità di servizio.

- Riposi giornalieri (ex allattamento)

I riposi retribuiti possono essere utilizzati entro il primo anno di età del bambino nella misura di due ore al giorno se l'orario di lavoro giornaliero è almeno di 6 ore e di una se l'orario stesso è inferiore a 6 ore.

13 – NORME DI RINVIO E FINALI

Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, si rinvia alle disposizioni di legge che regolano la materia, dei Contratti Collettivi di lavoro e integrativi di Ente e al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi vigente, se ed in quanto applicabili.