



COMUNE DI CREAZZO

PROVINCIA DI VICENZA

REGOLAMENTO SULL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DIPENDENTE

Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 20 del 20.02.2025

Sommario

Articolo 1 – Norme di principio.....	3
Articolo 2 – Orario di lavoro, di servizio e di apertura al pubblico.....	3
Articolo 3 – Orari differenziati.....	6
Articolo 4 – Lavoro straordinario.....	6
Articolo 5 – Flessibilità oraria.....	7
Articolo 6 – Timbratura e giustificativi.....	7
Articolo 7 – Rimborso mensa.....	8
Articolo 8 – Permessi retribuiti.....	8
Articolo 9 – Permessi brevi.....	10
Articolo 10 – Norma finale ed entrata in vigore.....	10

Articolo 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 del Comune di Creazzo, 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 responsabili di servizio.

Articolo 2 – Orario di lavoro, di servizio e di apertura al pubblico

1. Si intende:

1) per **orario di lavoro** la durata contrattuale della prestazione lavorativa individuale, la cui articolazione è distribuita nell'ambito dell'orario di servizio dal Responsabile con le capacità e le prerogative del privato datore di lavoro, tenuto conto delle esigenze organizzative manifestate dal Settore di riferimento.

2) 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.

3) 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.

1) Orario di lavoro

L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali e, per il personale a tempo parziale, 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 F.L. 16.11.2022), fatte salve le esigenze connesse ai servizi elettorali e di protezione civile, oltre che per eccezionali servizi o attività che coinvolgano 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 F.L. 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 F.L. 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 Responsabile del Servizio spetta il controllo dell'orario dei dipendenti a esso assegnati e la verifica del rispetto delle disposizioni previste dal presente Regolamento.

2) Orario di servizio

L'orario di servizio settimanale è articolato su cinque giorni (dal lunedì al venerdì); per il servizio biblioteca, per far fronte alle esigenze dell'utenza, può essere stabilita una diversa articolazione dell'orario di servizio settimanale.

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;
- **orario multiperiodale**, che consiste nel ricorso alla programmazione di calendari di lavoro plurisettimanali 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 del Comune 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 il martedì e il giovedì e con una **flessibilità in entrata di 1 ora**, 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 nei giorni senza rientro:

- entrata 8.00 – 9.00 rispetto all'orario d'ingresso: 8.30
- uscita 14.00 – 15.00 rispetto all'orario d'uscita: 14.30

La fascia oraria giornaliera in cui è necessaria la compresenza obbligatoria è ricompresa dalle 9.00 alle ore 14.00.

La fascia oraria di flessibilità è articolata nel seguente modo nei giorni con rientro:

- entrata 8.00 – 9.00 rispetto all'orario d'ingresso - I° periodo: 8.30
- uscita 12.30 – 13.30 rispetto all'orario d'uscita - I° periodo: 13.00
- entrata 13.30 – 14.30 rispetto all'orario d'ingresso - II° periodo: 14.00
- uscita 18.00 – 19.00 rispetto all'orario d'uscita - II° periodo: 18.30

Nei giorni con rientro pomeridiano la fascia oraria giornaliera in cui è necessaria la compresenza obbligatoria è ricompresa dalle 9.00 alle ore 12.30 e dalle 14.30 alle 18.00.

Le assenze all'interno della fascia obbligatoria necessitano sempre di un permesso/giustificativo autorizzato. La richiesta di permesso orario in tali casi va sempre effettuata con riferimento agli orari di ingresso e di uscita previsti.

Fuori dalla fascia oraria obbligatoria 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 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 (inclusi nella fascia oraria 12.30 – 14.30).

b) Per parte del personale dipendente assegnato allo sportello su 5 giorni lavorativi (dal lunedì al venerdì) con due rientri pomeridiani il martedì e il giovedì e con una flessibilità in entrata di 30 minuti.

La fascia oraria di flessibilità è articolata nel seguente modo nei giorni senza rientro:

- entrata 7.30 – 8.00 rispetto all'orario d'ingresso: 7.45
- uscita 13.30 – 14.00 rispetto all'orario d'uscita: 13.45

La fascia oraria giornaliera in cui è necessaria la compresenza obbligatoria è ricompresa dalle 8.00 alle ore 13.30.

La fascia oraria di flessibilità è articolata nel seguente modo nei giorni con rientro:

- entrata 8.15 – 8.45 rispetto all'orario d'ingresso - I° periodo: 8.30
- uscita 12.30 – 13.00 rispetto all'orario d'uscita - I° periodo: 12.45
- entrata 13.30 – 14.00 rispetto all'orario d'ingresso - II° periodo: 13.45
- uscita 18.15 – 18.45 rispetto all'orario d'uscita - II° periodo: 18.30

Nei giorni con rientro pomeridiano la fascia oraria giornaliera in cui è necessaria la compresenza obbligatoria è ricompresa dalle 8.45 alle ore 12.30 e dalle 14.00 alle 18.15.

Le assenze all'interno della fascia obbligatoria necessitano sempre di un permesso/giustificativo autorizzato. La richiesta di permesso orario in tali casi va sempre effettuata con riferimento agli orari di ingresso e di uscita previsti.

Fuori dalla fascia oraria obbligatoria 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 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 (inclusi nella fascia oraria 12.30 – 14.00).

c) Per il personale dipendente assegnato alla squadra operai, su 5 giorni lavorativi (dal lunedì al venerdì) con quattro rientri pomeridiani dal lunedì al giovedì.

La fascia oraria obbligatoria è articolata nel seguente modo nei giorni con rientro:

- orario d'ingresso - I° periodo: 7.30
- orario d'uscita - I° periodo: 12.00
- orario d'ingresso - II° periodo: 13.30
- orario d'uscita - II° periodo: 17.00

La fascia oraria obbligatoria è articolata nel seguente modo nel giorno senza rientro:

- orario d'ingresso: 7.30
- orario d'uscita: 11.30

Le assenze all'interno della fascia obbligatoria necessitano sempre di un permesso/giustificativo autorizzato. La richiesta di permesso orario in tali casi va sempre effettuata con riferimento agli orari di ingresso e di uscita previsti.

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

Nei giorni di rientro pomeridiano il personale ha diritto a beneficiare della pausa pranzo nella fascia oraria dalle 12.00 alle 13.30).

d) Per il personale dipendente assegnato al servizio biblioteca, su 5 giorni lavorativi (dal martedì al sabato) con articolazione in funzione degli orari di apertura al pubblico stabiliti dall'amministrazione.

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

3) Orario di apertura al pubblico

L'orario di apertura al pubblico degli Uffici del Comune è determinato con provvedimento del Sindaco in accordo con i Responsabili di Settore.

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 di servizio titolari di E.Q. 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 Sindaco.

All'orario di apertura al pubblico ed alle sue variazioni, anche temporanee, va data adeguata informazione, con congruo anticipo di almeno 24 ore, mediante i canali ordinari di comunicazione istituzionali.

I Responsabili di Settore 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.

Articolo 3 – Orari differenziati

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

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

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

Articolo 4 – Lavoro straordinario

1. 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 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.

Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni giornaliere superiori a 30 minuti consecutivi rese dal personale oltre l'ordinario orario di lavoro previsto per la giornata stessa e comunque oltre l'orario di compresenza obbligatoria, purché autorizzato.

Non possono essere accolte richieste di autorizzazione di prestazioni straordinarie aventi ad oggetto frazioni di ora inferiori a 30 minuti.

2. 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 Responsabile dovrà autorizzare prima della prestazione straordinaria la richiesta del dipendente effettuata online, sul portale presenze.

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

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 6 ore continuative. In tal caso occorre una interruzione di almeno quindici minuti per il recupero psico-fisico, che dovrà essere rilevata mediante timbratura.

3. Il lavoro straordinario è liquidato mensilmente ad ore e a frazioni di 30 minuti, dopo la prima ora. L'ufficio personale procederà alla liquidazione del saldo mensile del lavoro straordinario di ogni dipendente, fino a concorrenza del relativo fondo, fatto salvo che il dipendente non comunichi per iscritto la volontà di utilizzare successivamente a recupero il credito maturato.

In sede di saldo annuale, si procederà d'ufficio alla liquidazione totale dei residui di lavoro straordinario azzerando il contatore, senza riporti all'anno solare successivo.

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

4. 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 CCNL 14.09.2000).

5. 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.

6. **Solo su richiesta del dipendente**, ai sensi del comma 3, le prestazioni di lavoro debitamente autorizzate, possono dar luogo a permessi a recupero, da fruire compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio. I permessi a recupero di lavoro straordinario sono fruibili su base oraria per frazioni di ora non inferiori a 30 minuti.

7. Le disposizioni sullo straordinario riguardano tutti i dipendenti.

Articolo 5 – Flessibilità oraria

1. 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.

2. Le ore di flessibilità oraria confluiscono in un apposito contatore ore di eccedenza e possono essere utilizzate dal dipendente fuori dalla fascia oraria di presenza obbligatoria. Al termine di ogni mese il saldo positivo sarà azzerato. Un eventuale debito orario di flessibilità presente a fine mese dovrà essere recuperato entro il termine di 60 giorni.

3. Le disposizioni sulla flessibilità oraria riguardano solo il personale al quale l'istituto della flessibilità è riconosciuto.

Articolo 6 – Timbratura e giustificativi

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

2. Tutto il personale dipendente deve attestare la propria presenza in servizio mediante il badge di prossimità 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 consegna il proprio badge 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 un badge assegnato ad altra persona. In caso di smarrimento o deterioramento della tessera è dovere del dipendente richiederne immediatamente la sostituzione.

3. Il Responsabile è autorizzato a visualizzare e a controllare giornalmente le timbrature dei dipendenti assegnati all'area di propria competenza. È dovere del Responsabile monitorare le eventuali anomalie ed invitare i dipendenti a richiedere i dovuti giustificativi.

Articolo 7 – Rimborso mensa

1. Possono usufruire della mensa i dipendenti, sia a tempo indeterminato che determinato, che prestino attività lavorativa al mattino con prosecuzione dell'attività nelle ore pomeridiane, **per almeno due ore**, con una pausa non superiore a due ore e non inferiore a trenta minuti. La medesima disciplina si applica anche nei casi di attività per prestazioni di lavoro straordinario e per recupero.

Il pasto va consumato al di fuori dell'orario di servizio.

2. L'Ente rimborsa mensilmente al dipendente, per ogni pasto fruito, un costo pari ai 2/3 del costo unitario sostenuto, fino ad un massimo di € 7,00, salvo diversa determinazione da parte dell'Amministrazione.

3. La corresponsione del rimborso viene incluso di norma negli emolumenti di ogni mese successivo, a seguito di presentazione di regolare prospetto contenente la documentazione fiscale attestante l'ammontare del prezzo corrisposto agli esercizi commerciali scelti liberamente dal dipendente.

Articolo 8 – Permessi retribuiti

1. Nel corso dell'anno solare a domanda del dipendente, da presentarsi con congruo anticipo salvo il caso di eventi imprevisti, sono concessi da parte del Responsabile di Servizio competente (dal Segretario per i Responsabili):

a) 8 gg. per la **partecipazione a concorsi e/o esami** limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove (art. 40 comma 1 CCNL F.L. 16.11.2022), da documentare.

b) **Permessi per il diritto allo studio** (art. 46 CCNL F.L. 16.11.2022) nella misura massima di 150 ore individuali per la partecipazione a corsi destinati al conseguimento di titoli di studio universitari, postuniversitari, 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 e per sostenere i relativi esami. I permessi per diritto allo studio possono essere concessi solo per la frequenza dei corsi e non anche per la preparazione degli esami, è previsto in ogni caso un tetto massimo del 3% del personale in servizio a tempo indeterminato all'inizio di ogni anno con arrotondamento all'unità superiore.

Ai fini della concessione dei permessi i dipendenti devono presentare, prima dell'inizio del corso, una dichiarazione sostitutiva di iscrizione al medesimo, nonché analoghe dichiarazioni relative sia alla frequenza che agli esami sostenuti. Ai lavoratori iscritti a corsi universitari con lo specifico status di studente a tempo parziale, i permessi per motivi di studio sono concessi in misura ridotta, in proporzione al rapporto tra la durata ordinaria del corso di laurea rispetto a quella stabilita per il medesimo corso per lo studente a tempo parziale.

c) **Permessi per lutto** (art. 40 comma 1 CCNL 16.11.2022): sono riconosciuti tre giorni lavorativi di permesso retribuito da fruirsì per ogni evento in caso di decesso di: coniuge,

parenti entro il secondo grado, affini entro il primo grado o il convivente ai sensi dell'art. 1, commi 36 e 50 della legge 76/2016.

Al fine di usufruire dei permessi per lutto è necessario documentare il decesso tramite la presentazione di apposita dichiarazione sostitutiva.

I tre giorni di permesso retribuito devono essere utilizzati entro sette giorni lavorativi decorrenti dall'evento luttuoso, ovvero in caso di motivate esigenze, entro il mese successivo a quello del decesso; non devono essere necessariamente consecutivi.

Ai sensi dell'art. 4 comma 1 della legge 53/2000 il dipendente ha diritto ad uno specifico permesso retribuito quantificato nella misura massima di tre giorni per anno solare in caso di documentata grave infermità del coniuge, dei parenti entro il secondo grado e dei conviventi la cui stabile convivenza risulti da certificazione anagrafica.

d) Permessi L. 104/1992. Ai sensi dell'art. 33 della legge 104/1992 e s.m.i., successivamente al compimento del terzo anno di vita del bambino, la lavoratrice madre o, in alternativa, il lavoratore padre, anche adottivi, di minore con handicap in situazione di gravità, nonché colui che assiste una persona con handicap in situazione di gravità parente o affine entro il terzo grado, convivente, hanno diritto a tre giorni di permesso mensile coperti da contribuzione figurativa, fruibili anche in maniera continuativa a condizione che la persona con handicap in situazione di gravità non sia ricoverata a tempo pieno. Tali permessi possono essere utilizzati anche ad ore nel limite massimo di 18 ore mensili.

I dipendenti portatori di handicap in situazione di gravità ai sensi della legge 104/92 hanno diritto ai relativi permessi retribuiti al verificarsi delle condizioni previste.

e) Permessi per matrimonio: il dipendente ha diritto al permesso retribuito di quindici giorni consecutivi in occasione del matrimonio; tali permessi possono essere fruiti anche entro 45 giorni dalla data in cui è stato contratto il matrimonio (art. 40 comma 2 CCNL F.L. 16.11.2022).

f) Permessi per particolari motivi familiari o personali (art. 41 CCNL 16.11.2022). Al dipendente possono essere concesse, a domanda, **compatibilmente** con le esigenze di servizio, 18 ore di permesso retribuito nell'anno. Tali permessi non sono fruibili per frazione inferiore ad una sola ora. Possono essere fruiti anche per la durata dell'intera giornata lavorativa; in tale ipotesi, l'incidenza sul monte ore a disposizione del dipendente è convenzionalmente pari a sei ore. In caso di fruizione per l'intera giornata il Responsabile è chiamato preliminarmente a valutare anche la situazione di eventuali residui ferie del dipendente.

Tenendo conto comunque delle esigenze del servizio, elemento peculiare dell'istituto è l'incertezza circa la concessione del permesso che risulta subordinata alla valutazione del Responsabile del Servizio. Il diniego deve essere motivato e formalizzato.

Fruibilità oraria: Tali permessi non possono avere una durata inferiore ad un'ora. Non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative fruiti ad ore. Fanno eccezione i permessi di cui all'art. 33 L.104/92, i permessi e congedi previsti dalla L.151/01 e i permessi brevi di cui all'art. 42 CCNL 16.11.2022.

Fruibilità giornaliera: Possono essere fruiti anche per la durata dell'intera giornata lavorativa, in tale ipotesi, l'incidenza sul monte ore a disposizione del dipendente è convenzionalmente pari a sei ore.

g) Permessi per visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici (art. 44 CCNL 16.11.2022). Sono fruibili sia su base giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore annuali, **comprehensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro ragionevolmente calcolati.**

Tali permessi sono giustificati tramite attestazione di presenza, **anche in ordine all'orario**, redatta dal medico o personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione. L'attestazione è inoltrata all'ente dal dipendente

oppure trasmessa direttamente a quest'ultima, anche per via telematica, a cura del medico o della struttura.

Fruibilità oraria: Tali permessi non possono avere una durata inferiore ad un'ora. I permessi su base oraria non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative fruiti ad ore. Fanno eccezione i permessi di cui all'art. 33 L.104/92, i permessi e congedi previsti dalla L.151/01 e i permessi brevi di cui all'art. 42 CCNL 16/11/2022. Sono fruibili per frazioni di ora dopo la prima ora.

Fruibilità giornaliera: In caso di fruizione a giornata l'incidenza sul monte ore a disposizione del dipendente viene computata con riferimento all'orario di lavoro che il medesimo avrebbe dovuto osservare nella giornata di assenza. Nei casi in cui l'incapacità lavorativa è determinata dalle caratteristiche di esecuzione e di impegno organico delle visite specialistiche, degli accertamenti, esami diagnostici e/o terapie, la relativa assenza è imputata alla malattia, con la conseguente applicazione della disciplina legale e contrattuale in ordine al relativo trattamento giuridico ed economico.

I permessi sono strettamente correlati a visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici del dipendente che presenta richiesta, pertanto è escluso che possano essere fruiti per visite, terapie etc. di propri congiunti.

2. Il dipendente ha diritto inoltre ad altri permessi retribuiti espressamente previsti per i dipendenti degli Enti Locali da specifiche disposizioni di legge o contrattuali, se ne sussistono i presupposti e le condizioni.

Articolo 9 – Permessi brevi

1. Il dipendente, ai sensi dell'art. 42 del CCNL 16.11.2022, a domanda può assentarsi dal lavoro su valutazione del Responsabile del Servizio per una durata non superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero purché questo sia costituito da almeno quattro ore consecutive e nel limite di 36 ore annue.

2. La richiesta di permesso breve deve essere presentata in tempo utile e comunque non oltre un'ora dopo l'inizio dell'attività lavorativa, salvo casi di particolare urgenza o necessità.

3. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro i due mesi successivi, secondo modalità individuate dal Responsabile di Servizi; in caso di mancato recupero si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione.

4. Il permesso breve e il conseguente recupero possono essere chiesti anche per frazione inferiore all'ora e comunque non inferiore a 15 minuti.

Articolo 10 – Norma finale ed entrata in vigore

1. Per quanto non esplicitamente previsto o richiamato dalla presente disciplina si fa rinvio a quanto regolamentato in materia dai CCNL, dai contratti decentrati, dal Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e dalla normativa nazionale vigenti.

2. Per quanto disciplinato nel presente regolamento si intende abrogata ogni altra disposizione antecedente.

3. Il presente regolamento entrerà in vigore con il conseguimento dell'esecutività del provvedimento che lo approva.