



DISCIPLINA ORGANIZZATIVA DEL LAVORO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI GARBAGNATE MILANESE

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 55 del 23/05/2022

ART. 1 FINALITA' E AMBITO DI INTERVENTO

1. Il presente Regolamento detta norme in materia di orario di servizio e di lavoro per il personale del Comune di Garbagnate Milanese in applicazione dei principi generali di cui al Titolo I del D.Lgs.n. 165/ 2001, dell'art. 50 del D.Lgs. n. 267/2000, del D. Lgs. n. 66/2003, e successive modifiche

2. In particolare, le disposizioni seguenti disciplinano in linea generale le modalità organizzative 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;
- d) perseguire la massima conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare garantendo, in ogni caso, le esigenze di efficienza ed efficacia dei servizi.

3. In riferimento ai commi precedenti, l'orario di servizio e l'orario di lavoro settimanali del personale dipendente devono essere programmati ed articolati in modo da rispondere concretamente alle esigenze dell'utenza.

4. I Responsabili di Settore utilizzano gli istituti contrattuali e normativi vigenti che consentono flessibilità nella gestione della prestazione lavorativa del personale nel rispetto dei criteri stabiliti dal presente regolamento.

ART. 2 DEFINIZIONI

Alle definizioni sotto indicate, ai sensi della vigente normativa, è attribuito il seguente significato:

- a) orario di lavoro: periodo di tempo giornaliero durante il quale, nel rispetto dell'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente è a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio delle sue attività o delle sue funzioni e assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio;
- b) orario di servizio: periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità della struttura e l'erogazione dei servizi ai cittadini;
- c) orario di apertura al pubblico: periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria di accesso ai servizi da parte dei cittadini.

ART. 3 ORARIO DI SERVIZIO E DI LAVORO

1. L'orario di servizio si articola su sei giorni alla settimana, dal lunedì al sabato, ed ha la seguente articolazione:

dal lunedì al sabato, dalle ore 05.50 alle ore 19.10,
fatti salvi altri servizi di Polizia Locale.

2. L'orario di lavoro dei collaboratori è determinato dal Direttore Responsabile di Settore per il Settore di competenza nell'ambito dell'orario di servizio, nel rispetto degli orari di apertura al pubblico, delle esigenze di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, e tenuto conto dell'attenzione dovuta ai rapporti con altre unità operative dell'Ente, fatte salve le fasce orarie di presenza in servizio obbligatoria per tutti i dipendenti fissata dal Contratto Collettivo Decentrato Integrativo, ove non diversamente disposto per esigenze di servizio, e la

necessaria compresenza in servizio del personale addetto al rapporto con il pubblico negli orari di apertura a quest'ultimo.

Il personale necessario per la copertura del sabato mattina o di altri servizi da svolgersi nella giornata di domenica verrà individuato dal Responsabile di Settore in linea di massima sulla base di un principio di rotazione, che tenga conto delle esigenze familiari e personali dei collaboratori e delle eventuali disponibilità spontanee, onde definire una programmazione di regola plurisettimanale. Di concerto con il Responsabile di Settore, gli stessi dipendenti concorderanno le modalità di recupero in settimana, nel rispetto dell'articolazione dell'orario di lavoro su 5 giorni alla settimana. Il CCDI disciplina i casi in cui il collaboratore possa chiedere di essere esonerato dalla rotazione.

3. L'orario di lavoro può essere differenziato dal Direttore a livello di Servizio e/o di Ufficio, in base alle specifiche esigenze di servizio.

4. Nei servizi che richiedono prestazioni continuative l'ente si riserva di applicare a sua discrezionalità l'orario su sei giorni.

5. In sede di prima applicazione della presente disciplina ogni Direttore deve comunicare al Servizio di Gestione delle Risorse Umane l'orario di lavoro assegnato a ciascun collaboratore entro 10 giorni dalla data di esecutività della Deliberazione di Giunta Comunale di approvazione della disciplina stessa.

ART. 4 RILEVAZIONE PRESENZE

1. I dipendenti sono tenuti a far rilevare la propria presenza utilizzando gli appositi dispositivi installati in tutte le sedi di lavoro, all'inizio e alla fine di ogni giornata lavorativa, all'inizio ed alla fine della pausa mensa (se da usufruire) ed all'inizio ed alla fine di periodi di permesso.

2. In caso di smarrimento del badge, il lavoratore è obbligato a darne tempestiva notizia all'Ufficio Personale ed a farne denuncia alle Forze dell'Ordine.

3. L'omissione della rilevazione della presenza per dimenticanza del badge o per altre ragioni imputabili al dipendente è da considerarsi evento di carattere eccezionale, con conseguenze di ordine disciplinare in caso di abuso.

4. Il dipendente che ometta la registrazione dell'ingresso o dell'uscita, deve necessariamente darne motivazione nell'apposita sezione dell'applicativo informatico di gestione delle presenze.

5. Nell'ambito della prestazione lavorativa, i dipendenti - ad esclusione del personale di Polizia Locale e del personale che svolge ordinariamente la propria attività lavorativa sul territorio (a titolo esemplificativo e non esaustivo il personale addetto ai servizi manutentivi, ai servizi di notificazione, ai servizi di accertamento anagrafico) - sono tenuti a far rilevare eventuali uscite dall'abituale sede di lavoro per ragioni di servizio. A tal fine devono utilizzare gli appositi dispositivi di rilevazione inserendo il codice previsto.

ART. 5 ORARIO DI LAVORO ORDINARIO

1. L'orario ordinario di lavoro, ai sensi dell'art. 22 del CCNL del 21/5/2018, è di 36 ore settimanali, è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico ed è articolato, di norma, su cinque giorni. Fanno eccezione i lavoratori turnisti.
2. Al fine dell'armonizzazione dello svolgimento dei servizi con le esigenze complessive degli utenti, le tipologie dell'orario di lavoro sono determinate dall'ente, nel rispetto della disciplina in materia di relazioni sindacali di cui al titolo II del citato contratto, tenendo conto dei seguenti criteri:
 - ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
 - miglioramento della qualità delle prestazioni;
 - ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
 - miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici
3. Ai sensi dell'art. 4, comma 4, del D.Lgs. n. 66 del 2003, 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.
4. Il lavoratore ha diritto ad un periodo di riposo consecutivo giornaliero non inferiore alle 11 ore per il recupero delle energie psicofisiche, fatti salvi i casi consentiti dall'ordinamento.
5. L'osservanza dell'orario di lavoro da parte dei dipendenti è accertata mediante controlli di tipo automatico attraverso il sistema informatizzato delle presenze gestito dal Servizio Personale.
6. Articolazioni temporanee (massimo un mese) diverse rispetto all'orario ordinario di lavoro, comprese quelle eventualmente da stabilire per il periodo estivo, possono essere introdotte con apposito atto datoriale.

ART. 6 PAUSA

1. Ai sensi dell'art. 26 del CCNL del 21.5.2018, qualora l'orario di lavoro giornaliero stabilito ecceda le sei ore, il personale, purché non in turno, ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti, al fine del recupero delle energie psicofisiche e della eventuale consumazione del pasto, secondo la disciplina di cui agli artt. 45 e 46 del CCNL del 14.9.2000 ed all'art. 13 del CCNL del 9/5/2006.
2. La durata ordinaria della pausa è fissata in 60 minuti da usufruire nella fascia oraria: 12,30 – 14,00, fatte salve diverse determinazioni del Direttore Responsabile di Settore nell'ambito della definizione dell'orario di lavoro del personale assegnato.
3. Una diversa e più ampia durata della pausa giornaliera, rispetto a quella stabilita al punto precedente, può essere prevista per il personale che si trovi nelle particolari situazioni di cui all'art. 27, comma 4 del CCNL del 21/5/2018, elencate al successivo art. 6 del presente regolamento.
4. La prestazione lavorativa, quando esercitata nell'ambito di un orario di lavoro giornaliero superiore alle sei ore, può non essere interrotta dalla pausa qualora si debbano prestare attività obbligatorie per legge ovvero, eccezionalmente, per disposizione del Responsabile di Settore, qualora sia necessario far fronte ad improrogabili esigenze di servizio. Il periodo

di pausa non goduta può essere riconosciuto quale lavoro straordinario. In alternativa può essere considerato a credito per il recupero della flessibilità di entrata o di uscita ovvero per il recupero di permessi o di debiti orari, in quest'ultimo caso per blocchi di 15 minuti.

5. Gli Agenti e gli Ufficiali della Polizia Locale sono dispensati dall'effettuare obbligatoriamente pausa pranzo di almeno 30 minuti qualora, per indifferibili esigenze di servizio, debbano proseguire nel servizio oltre il normale orario di lavoro anche oltre le sei ore giornaliere.
6. La durata della pausa, su autorizzazione del Responsabile, potrà essere diminuita di 15 o di 30 minuti rispetto alla durata ordinaria. I minuti di pausa non usufruiti saranno considerati a credito per il recupero della flessibilità di entrata o di uscita ovvero per il recupero di permessi o di debiti orari. E' possibile riconoscere lavoro straordinario fino a 30 minuti.

ART. 7 FLESSIBILITA' E RITARDI

1. Ai sensi dell'art. 27 del CCNL del 21/05/2018, è concessa in via generale la flessibilità oraria di 30 minuti in ingresso e in uscita con l'obbligo di assicurare comunque la presenza all'inizio dell'erogazione del servizio al pubblico.
2. Possono usufruire della flessibilità in ingresso per un massimo di 5 minuti i dipendenti che lavorano su turni o che per disposizioni di servizio, prestano la propria attività con il supporto di altri colleghi (ad esempio il lavoro di squadra e/o di pattuglia).
3. L'eventuale debito orario derivante dall'applicazione del comma 1 del presente regolamento e ai sensi dell'art. 27, co. 3 del CCNL del 21.5.2018, deve essere recuperato nell'ambito del mese di maturazione dello stesso, secondo le modalità e i tempi concordati con il Responsabile di Settore.
4. Per particolari esigenze di servizio o per le modalità dell'attività assegnata o per temporanee carenze di organico in occasione delle ferie estive o simili, il Responsabile di Settore può individuare per il personale assegnato specifiche casistiche di esclusione o riduzione, in tutto o in parte, anche temporaneamente, dal godimento del beneficio di cui al primo comma.
5. L'ingresso in servizio oltre il periodo di flessibilità costituisce ritardo. Il conteggio del ritardo ha inizio dall'orario di entrata previsto dall'orario di lavoro; in tal caso è annullata la flessibilità.
Il recupero del ritardo per gli ingressi oltre il limite di flessibilità concesso deve avvenire entro il mese di riferimento. Il mancato recupero entro il mese di riferimento comporta la corrispondente decurtazione dello stipendio.
Il recupero del ritardo avviene previo accordo con il Responsabile di Settore utilizzando l'istituto del permesso breve (ex art. 33-bis del CCNL 2026 - 2018).
6. Non sono consentiti ritardi reiterati (dopo il quarto episodio di ritardo nel mese).
7. Non è consentito l'utilizzo della banca delle ore (soggetta a previa autorizzazione) per "giustificare", con richiesta successiva, un ritardo;
8. Non è consentito utilizzare un permesso per particolari motivi personali o familiari (art. 32 CCNL) per "giustificare", con richiesta successiva, un ritardo;
9. Ai sensi dell'art. 27, comma 4 del CCNL del 21.5.2018, in relazione a particolari situazioni personali, sociali o familiari, sono favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, anche con

forme di flessibilità ulteriori rispetto al regime orario adottato dall'ufficio di appartenenza, su loro richiesta, i dipendenti che:

- beneficino delle tutele connesse alla maternità o paternità di cui al D.Lgs. n. 151/2001;
- assistano familiari portatori di handicap ai sensi della legge n. 104/1992;
- siano inseriti in progetti terapeutici di recupero di cui all'art. 44;
- si trovino in situazione di necessità connesse alla frequenza dei propri figli di asili nido, scuole materne e scuole primarie;
- siano impegnati in attività di volontariato in base alle disposizioni di legge vigenti;
- qualsiasi altro caso previsto dalla normativa.

Le specifiche esigenze non possono comunque essere incompatibili e inconciliabili con la necessità di assicurare l'erogazione dei servizi pubblici e devono armonizzarsi con le connesse superiori esigenze organizzative dell'Ente.

10. E' introdotta la flessibilità nella pausa pranzo: 15 minuti dopo l'orario ordinario di termine della pausa. Il recupero della maggiorazione del periodo di pausa deve avvenire entro il mese di riferimento. Il mancato recupero entro il mese di riferimento comporta la corrispondente decurtazione dello stipendio. Il rientro dalla pausa pranzo oltre il limite di flessibilità viene considerato ritardo; si applicano le stesse regole per il ritardo sull'orario di inizio lavoro.

ART. 8 - PRESTAZIONI DI LAVORO STRAORDINARIO

1. La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza del singolo Responsabile di Settore che potrà autorizzarle unicamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali tenendo presente che tale istituto non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro dei dipendenti assegnatigli.
2. Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni rese dal personale al di fuori dell'ordinario orario di lavoro, specificando che l'orario lavorativo giornaliero non può di norma superare le dieci ore, ai sensi dell'art.38, comma 6 del CCNL del 14/9/2000.
3. Si considera lavoro straordinario la prestazione:
 - preventivamente autorizzata dal Responsabile di Settore (anche per le vie brevi) resa oltre l'orario ordinario per un periodo non inferiore a 15 minuti. Le prestazioni successive alla prima frazione di 15 minuti sono riconosciute per frazioni di 15 minuti ciascuna;
 - resa oltre il normale orario di lavoro per adempiere ad obblighi di servizio dettati da disposizioni normative.
4. Ogni Responsabile di Settore non può chiedere né autorizzare l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinarie eccedenti il monte ore complessivo assegnato al Settore.
5. L'attività lavorativa prestata dopo il normale orario di lavoro, ma non preventivamente autorizzata:
 - non costituisce straordinario,

- non costituisce flessibilità positiva,
 - non può essere accantonata in banca delle ore,
 - non può essere utilizzata per recuperare i permessi,
6. non può essere richiesto/concesso straordinario se sussiste un pregresso debito orario.

ART. 9 BANCA DELLE ORE

1. Al fine di mettere i lavoratori in grado di fruire, in modo retribuito o come permessi compensativi, delle prestazioni di lavoro straordinario, è stata istituita la Banca delle ore, con un conto individuale per ciascun lavoratore.
2. Nel conto delle ore confluiscono, su richiesta del dipendente, le ore di prestazione di lavoro straordinario, debitamente autorizzate nel limite complessivo di 36 ore annue; al 31.12 di ogni anno viene comunicato al dipendente il saldo banca delle ore ancora da usufruire, il dipendente fruirà delle ore accantonate entro l'aprile dell'anno successivo, diversamente nel mese di maggio si procederà con il pagamento.
3. Le ore accantonate possono essere richieste da ciascun lavoratore quali permessi compensativi per le proprie attività formative o anche per necessità personali e familiari.
4. L'utilizzo come riposi compensativi, con riferimento ai tempi, alla durata ed al numero dei lavoratori, contemporaneamente ammessi alla fruizione, deve essere reso possibile tenendo conto delle esigenze tecniche, organizzative e di servizio.
5. Il lavoratore può optare per il pagamento delle ore accantonate in banca delle ore anche in un momento successivo.
6. L'utilizzo della banca delle ore è soggetto a preventiva autorizzazione
7. L'istituto della banca delle ore non si applica all'area delle posizioni organizzative.

ART. 10 PERMESSI

art. 32 del CCNL Funzioni Locali del 21/05/2018 "PERMESSI ORARI RETRIBUITI PER PARTICOLARI MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI"

Questa tipologia di permesso retribuito sostituisce quella previgente di cui all'art. 19, comma 2, del CCNL 6/7/1995; nello schema che segue si riportano le principali caratteristiche dell'istituto:

	Art. 32 CCNL 21/05/2018
Presupposti per la concessione	possono essere concessi, a domanda del dipendente, compatibilmente con le esigenze di servizio
Giustificazione	i particolari motivi personali o familiari devono essere motivati, ma NON devono essere documentati
Contingente	18 ore all'anno

A tale riguardo, si precisa che, anche se secondo la nuova formulazione contrattuale non è più previsto l'obbligo di documentare la fruizione di questi permessi, la relativa richiesta deve essere comunque motivata, in quanto la motivazione resta il presupposto legittimante la concessione del permesso. In ogni caso, l'unica motivazione valida per il diniego può essere quella connessa alle esigenze di servizio.

Il CCNL del 21/05/2018 si preoccupa inoltre di dettagliare le modalità di fruizione prevedendo, in particolare, che i permessi di cui all'art. 32:

§ possono essere fruiti:

- a ore, ma non per frazioni inferiori ad una sola ora. Come chiarito dall'Aran, i permessi in questione non sono fruibili per un arco temporale inferiore ad una sola ora, ma è possibile l'utilizzo degli stessi per periodi composti da un'ora o da un numero intero di ore, seguiti da frazioni di ora; ad esempio, non è possibile chiedere 30 minuti di permesso (in tal caso, si contabilizza comunque un'ora intera di assenza), ma 1 ora e 30 minuti sì;
- per l'intera giornata; in tal caso, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente è convenzionalmente pari a 6 ore. Questo anche se l'assenza ricade in una giornata lavorativa superiore od inferiore alle 6 ore; ad esempio, se il dipendente si assenta in una giornata con orario di lavoro pari a 9 ore od a 4,30 ore, vengono decurtate comunque solo 6 ore dal monte ore dei permessi senza generare né un recupero né un credito orario;
- anche nei casi in cui il dipendente abbia fruito o intenda fruire di altra tipologia di permesso orario, che configuri un suo diritto soggettivo, non limitato da alcuna valutazione di compatibilità con le esigenze di servizio, come nel caso di:
 - a) permessi di cui all'art. 33, comma 3, della L. n. 104/1992 (3 giorni fruibili anche ad ore, nel limite massimo di 18 ore mensili);
 - b) permessi per i donatori di midollo osseo previsti dall'art. 5, comma 1, della L. n. 52/2001 (per il tempo occorrente all'espletamento dei seguenti atti: a) prelievo finalizzato all'individuazione dei dati genetici; b) prelievi necessari all'approfondimento della compatibilità con i pazienti in attesa di trapianto; c) accertamento dell'idoneità alla donazione);
 - c) periodi di riposo di cui all'art. 39 del D.Lgs. n. 151/2001 (riposi giornalieri della madre);

§ non possono essere fruiti nella stessa giornata, nella quale il lavoratore utilizzi altre tipologie di permessi fruibili ad ore (ad esempio: permessi di cui all'art. 35, comma 3, lettera a) del CCNL 21 maggio 2018, permessi brevi di cui all'art. 33-bis, utilizzo banca ore oppure nel caso in cui sia programmata la fruizione di riposi compensativi fruiti ad ore).

La clausola in materia di divieto di cumulo (art. 32, comma 2, lett. d) è finalizzata ad evitare che, attraverso la fruizione nell'arco della stessa giornata dei permessi per motivi personali e familiari, unitamente ad altre tipologie di permessi, l'assenza del dipendente si protragga per l'intera giornata o per buona parte di essa, con conseguenze negative in termini di efficienza

ed efficacia dell'attività dell'amministrazione e dei servizi erogati. Tuttavia l'ARAN si è espressa con l'orientamento applicativo CFC2 del 15/06/2018 ritenendo possibile la fruizione, nella stessa giornata di più di un permesso per motivi personali e familiari (ad esempio, fruizione di un permesso di un'ora, seguito da rientro al lavoro e dalla fruizione di altro permesso della medesima tipologia di un'altra ora), in ragione del fatto che il limite previsto alla fruizione nella stessa giornata, congiuntamente ad altri permessi, riguarda solo "altre tipologie di permessi fruibili ad ore" e, quindi, non anche altri permessi della medesima tipologia.

Il periodo minimo di rientro al lavoro fra una fruizione e l'altra di un permesso ad ore per motivi personali e familiari nell'ambito della stessa giornata lavorativa deve essere pari al minimo a due ore, al fine di assicurare un livello minimo di produttività e di efficacia della prestazione lavorativa.

Il rientro in servizio nelle ore pomeridiane non può avvenire prima delle ore 13:30.

all'art. 33, comma 3, della Legge n. 104/92 (3 giorni al mese oppure 18 ore al mese)

Per tale tipologia di permessi, il dipendente interessato dovrà predisporre una programmazione mensile dei giorni o delle ore in cui intende assentarsi, salvo i casi di necessità ed urgenza, per i quali lo stesso dovrà comunicare l'assenza entro le 24 ore precedenti e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro, per gli altri permessi, l'assenza dovrà essere comunicata con un preavviso di tre giorni.

In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale (verticale, orizzontale e misto), si procede al riproporzionamento delle ore di permesso (Es.: part-time 18 ore settimanali $(18/36*18) = 9$ ore mensili; part-time 24 ore settimanali $(18/36*24) = 12$ ore mensili, ecc.); per coerenza ed al fine di assicurare trattamenti uniformi con il personale a tempo pieno, l'Aran ritiene che, nel caso di part-time orizzontale, caratterizzato da una ridotta prestazione oraria su tutti i giorni lavorativi, debba procedersi anche al riproporzionamento delle 6 ore, previste dall'art. 32, comma 2, lett. e), quale decurtazione convenzionale del monte ore annuo, in caso di fruizione del permesso per l'intera giornata.

Nel caso di dipendente che, per l'intero anno, lavori quattro giorni a settimana, ipotizzando una settimana lavorativa di cinque giorni, andrà riconosciuto un monte orario mensile di permessi pari ai quattro quinti di diciotto; mentre, nel caso di modifica del regime orario in corso d'anno, permanendo la condizione di part-time misto, l'analogo riproporzionamento andrà calcolato per i singoli periodi di applicazione dei diversi orari e andrà, poi, ponderato su base annua in relazione al numero di settimane prestate nell'uno e nell'altro regime orario (Es.: part-time 18 ore settimanali su 4 giorni : $18*4/5 = 14,40$, quindi $14,40/36*24=10$ ore mensili).

art. 35 del CCNL Funzioni Locali del 21/05/2018 "ASSENZE PER L'ESPLETAMENTO DI VISITE, TERAPIE, PRESTAZIONI SPECIALISTICHE OD ESAMI DIAGNOSTICI"

Ai dipendenti sono riconosciuti specifici permessi, assimilati alle assenze per malattia, fruibili sia su base giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore annuali, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.

Con riferimento ai permessi in argomento si riporta di seguito un quadro riassuntivo della disciplina contrattuale:

1) Permessi fruiti su base oraria:

- sono incompatibili con l'utilizzo nella medesima giornata di altri permessi fruibili ad ore, come:

- a) permessi di cui all'art. 33, comma 3, della L. n. 104/1992 (3 giorni fruibili anche ad ore, nel limite massimo di 18 ore mensili);
- b) permessi per i donatori di midollo osseo previsti dall'art. 5, comma 1, della L. n. 52/2001 (per il tempo occorrente all'espletamento dei seguenti atti: a) prelievo finalizzato all'individuazione dei dati genetici; b) prelievi necessari all'approfondimento della compatibilità con i pazienti in attesa di trapianto; c) accertamento dell'idoneità alla donazione);
- c) periodi di riposo di cui all'art. 39 del D.Lgs. n. 151/2001 (riposi giornalieri della madre);

- sono incompatibili con i riposi compensativi fruiti ad ore (permessi brevi di cui all'art. 33-bis, utilizzo banca ore);

- non sono soggetti alla decurtazione del trattamento accessorio prevista per le assenze per malattia nei primi 10 giorni;

- ai fini del computo del periodo di comporta, 6 ore di permesso fruito su base oraria corrispondono convenzionalmente ad una intera giornata lavorativa.

2) Permessi fruiti su base giornaliera:

- l'incidenza dell'assenza 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 (Es.: se un dipendente si assenta per l'intera giornata lavorativa con orario di lavoro pari a 9 ore, vengono decurtate dal monte ore annuo le 9 ore effettive di assenza);

- il trattamento economico accessorio è sottoposto alla medesima decurtazione prevista dalla vigente legislazione per i primi 10 giorni di ogni periodo di assenza per malattia.

Per quanto riguarda le modalità di fruizione dei permessi di cui ai precedenti punti 1 e 2, è previsto che:

- la richiesta di assenza è inoltrata dal dipendente al proprio Responsabile con un preavviso di almeno 3 giorni, fatti salvi i casi di particolare e comprovata urgenza e

necessità, per i quali la stessa può essere presentata nelle 24 ore precedenti e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del medesimo giorno;

- l'assenza deve essere 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; tale attestazione è trasmessa direttamente dal dipendente o dal medico o dalla struttura, anche per via telematica; è ammissibile anche altra fonte di prova dalla quale risultino comunque giorno e ora della visita o della prestazione sanitaria;
- in caso di concomitanza tra l'espletamento di visite specialistiche, l'effettuazione di terapie od esami diagnostici e la situazione di incapacità lavorativa temporanea del dipendente, la relativa assenza è imputata a malattia, con la conseguente applicazione della relativa disciplina in termini di trattamento economico e giuridico (secondo quanto previsto dall'art. 35, commi 11, 12 e 13, del CCNL 21/05/2018).

3) Permessi per terapie: nel caso di dipendenti che, a causa delle patologie sofferte, debbano sottoporsi periodicamente, anche per lunghi periodi, a terapie comportanti incapacità al lavoro (imputando quindi l'assenza a malattia), è sufficiente anche un'unica certificazione, anche cartacea, del medico curante che attesti la necessità di trattamenti sanitari ricorrenti comportanti incapacità lavorativa, secondo cicli o un calendario stabiliti.

I lavoratori interessati producono tale certificazione all'ente prima dell'inizio della terapia, fornendo il calendario previsto, ove sussistente. A tale certificazione fanno seguito le singole attestazioni di presenza, dalle quali risulti l'effettuazione delle terapie nelle giornate previste, nonché il fatto che la prestazione è somministrata nell'ambito del ciclo o calendario di terapie prescritto dal medico.

4) Per tutte le tipologie di assenza sopra descritte resta, in ogni caso, ferma la possibilità per il dipendente di fruire, per la medesima finalità, anche dei permessi brevi a recupero, dei permessi per motivi familiari e personali, dei riposi connessi alla banca delle ore, nonché dei riposi compensativi per il lavoro straordinario.

Quanto sopra descritto è riportato schematicamente nella tabella che segue:

TIPOLOGIA DI ASSENZA	RIFERIMENTO	RIDUZIONE MONTE ORE ANNUO	DECURTAZIONE TRATTAMENTO ECONOMICO NEI PRIMI 10 GIORNI	COMPUTO AI FINI DEL PERIODO DI COMPORTO	COME SI GIUSTIFICA ASSENZA
Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici senza incapacità lavorativa di durata inferiore all'intera giornata lavorativa	Commi 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 15	SI (delle ore per visita o altro comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro)	NO	SI (con le modalità di cui all'art. 35, comma 4)	ATTESTAZIONE PRESENZA
Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, senza incapacità lavorativa, di durata pari all'intera giornata lavorativa	Commi precedenti e comma 5	SI (di un numero di ore pari alla durata effettiva della specifica giornata lavorativa)	SI	SI	ATTESTAZIONE PRESENZA

Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici con incapacità lavorativa determinata da patologie in atto	Comma 11	NO	SI	SI	CERTIFICATO MEDICO ATTESTAZIONE PRESENZA
Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici con incapacità lavorativa determinata da caratteristiche di esecuzione e di impegno organico delle stesse	Comma 12	NO	SI	SI	ATTESTAZIONE DI PRESENZA RECANTE ANCHE INDICAZIONE CONSEQUENTE INCAPACITA' LAVORATIVA

Assenze per l'espletamento di cicli di terapie impicanti incapacità lavorativa a causa della patologia sofferta	Comma 14	NO	SI (fatti salvi i casi in cui sia applicabile quanto previsto dall'art. 37)	SI (fatti salvi i casi in cui sia applicabile quanto previsto dall'art. 37)	UNICA CERTIFICAZIONE MEDICA INIZIALE - SINGOLE ATTESTAZIONI DI PRESENZA
---	----------	----	--	--	---

5) Frazionabilità nell'utilizzo dei permessi: nell'orientamento applicativo CFL3 l'Aran ritiene che, in mancanza di un analogo espresso divieto in tal senso, i permessi orari per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici di cui all'art. 35 del CCNL 21/05/2018 possono essere fruiti anche per frazioni inferiori alla singola ora, con imputazione al monte ore annuale delle 18 ore del tempo effettivamente utilizzato (ad esempio, 45 minuti). È sempre possibile, in ogni caso, l'utilizzo per periodi composti da un'ora o da un numero intero di ore, seguiti da frazioni di ora (ad esempio, un'ora e quindici minuti, un'ora e trenta, due ore e 30, ecc.). Anche in questi casi la decurtazione sarà pari alla durata del permesso effettivamente utilizzato dal dipendente (esempio: nel caso di un permesso fruito per 3 ore e 31 minuti, la decurtazione sarà pari a 3 ore e 31 minuti).

ART. 11 MANCATO RECUPERO PERMESSI BREVI E RITARDI

1. I permessi brevi non recuperati entro il mese successivo danno luogo a decurtazioni dello stipendio in misura corrispondente alle ore non lavorate.

2. Il mancato recupero entro il mese del debito orario maturato per gli ingressi oltre i limiti di flessibilità comporta la corrispondente decurtazione dello stipendio, calcolata a decorrere dall'ora fissata per l'inizio dell'orario di lavoro.

ART. 12 FERIE

1. Per le ferie si applica la normativa di cui all'art. 28 del CCNL 21-5-2018. I giorni di ferie maturati vanno consumati, di norma, entro il 31 dicembre dell'anno cui si riferiscono.

2. Per motivate esigenze personali, previo accordo con il Responsabile, le ferie, che residuano al 31 dicembre dell'anno di riferimento, possono essere fruiti entro la data del 30 aprile dell'anno successivo ovvero, qualora per esigenze di servizio, non si siano potute godere entro il termine sopra indicato, la fruizione delle ferie può essere procrastinata al termine del 30 giugno dell'anno successivo.

3. L'autorizzazione al godimento delle ferie è rilasciata per il personale del comparto da parte del Responsabile del Settore e per le Posizioni Organizzative da parte del Segretario Generale.
4. I termini, di cui al precedente punto 2, vanno ritenuti inderogabili per il dipendente e possono essere prorogati entro il termine del 30 settembre dell'anno successivo solo ed esclusivamente in caso di assenza prolungata per altro motivo (malattia, maternità, infortunio).
5. La fruizione delle ferie deve avvenire nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando comunque al dipendente, che ne abbia fatto richiesta, il godimento di almeno 2 settimane continuative di ferie nel periodo 1 giugno – 30 settembre. Compatibilmente con le oggettive esigenze di servizio, il dipendente può chiedere di frazionare le ferie in più periodi.
6. Il responsabile di Settore entro il mese di maggio di ogni anno deve predisporre il piano ferie estivo (giugno – settembre) relativo a tutto il personale assegnato e trasmetterlo al Responsabile della gestione delle Risorse Umane.
7. Qualora il dipendente non comunichi, a richiesta del Responsabile del Settore, il periodo di fruizione delle ferie per l'anno in corso, il Responsabile è tenuto a programmare le ferie d'ufficio, dandone comunicazione scritta al dipendente interessato.
8. In sede di prima applicazione della presente disciplina, il Servizio di Gestione delle Risorse Umane effettua per ciascun dipendente la ricognizione delle ferie maturate e non godute e la comunica al Direttore di riferimento.
Nel caso in cui il dipendente risultasse aver maturato ferie arretrate, relative ad annualità precedenti quella in corso, per un numero di giorni superiori a 15, il Direttore dovrà provvedere tempestivamente a redigere in piano di smaltimento delle ferie stesse anche pluriennale.
In caso, invece, il dipendente avesse maturato un numero di giorni di ferie residue, relative ad annualità precedenti quella in corso, fino a 15, le stesse andranno fruito entro il 31 dicembre dell'anno in corso.
9. La fruizione delle ferie residue è disposta dal Direttore, che provvede d'ufficio.
10. Le giornate di festività soppresse devono essere fruito entro l'anno cui afferiscono.
In caso contrario, vengono decurtate dal monte ferie.
11. Il dipendente fruito delle ferie con il seguente ordine di priorità:
 - ferie residue di anni precedenti,
 - giornate di festività soppresse dell'anno corrente,
 - ferie afferenti all'anno in corso.

ART. 13. POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. Le Posizioni Organizzative hanno l'obbligo di prestare non meno di 36 ore lavorative settimanali.
2. Ai fini di assicurare il necessario e dovuto coordinamento con le esigenze della struttura e degli amministratori, detti responsabili dovranno comunque concordare con l'organo sovraordinato, un orario minimo di presenza giornaliera funzionale al raggiungimento degli obiettivi assegnati, fatte comunque salve le cause di legittima assenza.
3. E' riconosciuta alle Posizioni Organizzative ampia possibilità di organizzare e gestire il proprio lavoro ed il proprio orario di lavoro.

4. Non saranno riconosciuti recuperi di eventuali ore eccedenti rilevate a fine anno solare di riferimento.
5. Le Posizioni Organizzative garantiscono la reperibilità telefonica.

ART. 14 GESTIONE CARTELLINI ORARI

1. Il Servizio Gestione Giuridica del Personale comunica a tutti i dipendenti, mediante e.mail e con pubblicazione di apposito avviso in intranet, con un anticipo non inferiore a dieci giorni, il termine perentorio di consolidamento dei cartellini di rilevazione delle presenze e degli altri istituti contrattuali, affinché ciascun dipendente possa verificare la propria posizione ed operare gli eventuali aggiustamenti.
2. Il consolidamento dei cartellini avviene alle ore 10.00 del primo giorno lavorativo del mese successivo a quello da consolidare.
3. Il Servizio Gestione Giuridica del Personale può inserire, entro le ore 15.00 del primo giorno lavorativo successivo al mese da consolidare, le giustificazioni relative a banche ore, straordinari e recuperi di debiti orarie e concernenti solo agli ultimi due giorni del mese appena consolidato, previa autorizzazione del Responsabile di Settore.
4. Una volta terminata la procedura di cui al punto precedente, il cartellino non può più essere modificato.

ART. 15. NORME FINALI E DI RINVIO

1. La presente disciplina si applica a tutto il personale dipendente del Comune e deve essere pubblicata in via permanente sul sito istituzionale dell'Ente in Amministrazione Trasparente, nonché portata a conoscenza di ogni dipendente.
2. A decorrere dalla data di esecutività della Deliberazione di Giunta Comunale di approvazione la presente disciplina entra in vigore e cessa di avere efficacia ogni altra disposizione regolamentare precedentemente prevista per la stessa materia ed eventualmente in contrasto.
3. Per tutto quanto non previsto o richiamato dalla presente disciplina trovano applicazione le norme vigenti in materia di pubblico impiego e le disposizioni dei CCNL vigenti per il comparto "funzioni locali" e dei contratti decentrati vigenti.