

UNIONE DEI COMUNI MONTANI AMIATA GROSSETANA

Arcidosso – Castel del Piano – Castell'Azzara – Roccalbegna – Santa Fiora – Seggiano – Semproniano



REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELL'ORARIO DI LAVORO E DI SERVIZIO, DEL LAVORO STRAORDINARIO, DEI PERMESSI.

SOMMARIO

- Art. 1 Finalità e ambito di intervento
- Art. 2 Definizioni
- Art. 3 Articolazione dell'orario di lavoro settimanale
- Art. 4 Norme generali e modalità di rilevazione e controllo delle presenze
- Art. 5 Articolazione dell'orario di servizio
- Art. 6 Articolazione dell'orario di apertura al pubblico
- Art. 7 Fascia di tolleranza - Flessibilità
- Art. 8 Orario di lavoro flessibile: turnazioni
- Art. 9 Pausa per il pranzo e per il recupero psico-fisico
- Art. 10 Pausa Breve
- Art. 11 Prestazioni di lavoro straordinario
- Art. 12 Lavoro straordinario in Banca Ore
- Art. 13 Orario degli incaricati di posizione organizzativa
- Art. 14 Permessi personali a recupero (art. 33-bis CCNL 21/05/2018)
- Art. 15 Permessi retribuiti (art. 31 CCNL 21/5/2018)
- Art. 16 Permessi orari retribuiti per particolari motivi personali o familiari (art. 32 CCNL 21/5/2018)
- Art. 17 Permessi e congedi previsti da particolari disposizioni di legge (art. 33 CCNL 21/5/2018)
- Art. 18 Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici (art. 35 CCNL 21/5/2018)
- Art. 19 Norme finali e di rinvio

- Il presente Regolamento, in attuazione del CCNL Funzioni Locali del 21/05/2018 Titolo IV Capo II- III- IV, detta norme in materia di orario di servizio e di lavoro, di lavoro straordinario e di permessi per il personale dell'Unione dei Comuni Montani Amiata Grossetana 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 decreto legislativo n. 66 dell'8 aprile 2003, e successive modifiche.
- In particolare, le disposizioni seguenti disciplinano in linea generale le modalità organizzative per il rispetto dell'orario di lavoro individuale, dell'orario di servizio e dell'orario di apertura al pubblico degli uffici e dei servizi dell'Ente al fine di:
 - a) assicurare l'ottimale espletamento dei servizi erogati dall'Unione;
 - 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) conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti.

- 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 garantire un'adeguata apertura al pubblico al fine di rispondere concretamente alle esigenze dell'utenza.
- L'eventuale utilizzazione, da parte dei Responsabili dei Servizi, di istituti contrattuali e normativi vigenti, che consentono flessibilità nella gestione della prestazione lavorativa del personale, non possono comunque discostarsi dalle disposizioni di cui al successivo art. 7.

Art. 2 Definizioni

1. Nel presente Regolamento alle sottoindicate espressioni si attribuisce il significato a fianco di ciascun indicato:

- a) orario di lavoro: periodo di tempo giornaliero durante il quale, nel rispetto dell'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio delle sue attività o delle sue funzioni assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio;
- b) orario di servizio: periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture degli uffici pubblici 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 Articolazione dell'orario di lavoro settimanale

1. La disciplina dell'orario di lavoro è contenuta nei contratti collettivi di lavoro del Comparto Regioni – Enti Locali.
2. Nel rispetto del vigente CCNL Funzioni Locali, l'orario ordinario dei dipendenti è pari a 36 ore settimanali e, per il personale part-time, l'orario previsto è riportato sui singoli contratti di lavoro.
3. L'orario di lavoro è articolato su cinque giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì, con due rientri pomeridiani, secondo le seguenti modalità:

- 6 ore, per i giorni di non rientro pomeridiano;
- 9 ore, per i giorni di rientro pomeridiano, coincidenti con il martedì ed il giovedì.

Sono fatte salve le esigenze dei servizi da erogarsi con carattere di continuità, che richiedono orari continuativi o prestazioni per tutti i giorni della settimana, o che presentino particolari esigenze di collegamento con le strutture di altri uffici pubblici.

Le eventuali esigenze di servizi da erogarsi con un articolazione di lavoro, su sei giorni, sono oggetto di confronto a livello di Ente secondo l'art. 5 del CCNL 21/05/2018 - comma 3 lett. a).

Art. 4 Norme generali e modalità di rilevazione e controllo delle presenze

1. Nel rispetto dell'obbligo di effettuazione dell'orario minimo previsto dal CCNL, l'orario ordinario di lavoro settimanale deve essere articolato, dai Responsabili dell'Unione, in relazione alle esigenze derivanti dall'erogazione dei servizi al pubblico utilizzando in maniera programmata e/o combinata le diverse modalità di impegno lavorativo: orario ordinario, orario flessibile, recuperi di permessi brevi e dei ritardi giustificati, part-time e cambio giorno rientro pomeridiano.
2. L'orario di lavoro, comunque articolato, è accertato mediante la rilevazione automatizzata delle presenze alle cui procedure tutti devono attenersi.
3. Tutto il personale è dotato di un tesserino magnetico di riconoscimento (badge) che deve essere utilizzato dal dipendente personalmente per registrare l'inizio ed il termine dell'orario, nonché tutte le uscite e le entrate intermedie effettuate per motivi personali (permessi comunque denominati e

preventivamente autorizzati) o di servizio (uscite per servizio, missioni, corsi di formazione, compiti istituzionali debitamente autorizzati).

4. L'omissione della timbratura per dimenticanza del tesserino è da considerarsi evento di carattere eccezionale. In tal caso il dipendente sia che ometta la registrazione dell'ingresso o dell'uscita, deve necessariamente giustificare l'omissione mediante apposito modulo dal portale con l'attestazione dell'orario di entrata e di uscita, e inviata al Responsabile del Servizio e all'Ufficio Personale di norma entro il giorno successivo.

5. In caso di omissioni reiterate, il Responsabile del Servizio è tenuto a richiamare il dipendente prima verbalmente e per iscritto dopo e solo nel caso in cui il dipendente continui nel comportamento omissivo avviare un procedimento disciplinare oltre alla decurtazione dello stipendio disposta d'ufficio dal Responsabile del Personale.

6. Il controllo dell'orario di lavoro compete ai Responsabili dei Servizi, i quali, in stretto contatto con l'Ufficio Personale, comunicano mensilmente ai dipendenti diretti interessati, le presenze /assenze e i ritardi ai fini delle decurtazioni da operare.

L'eventuale debito orario, deve essere recuperato nell'ambito del mese di maturazione dello stesso, secondo le modalità e i tempi concordati con il responsabile di area. Qualora dovesse sopraggiungere un impedimento, oggettivo ed imprevisto, che non consenta al lavoratore il recupero orario entro il mese di maturazione del debito, il Responsabile può decidere di concordare con il dipendente, le modalità temporali per il recupero della prestazione dovuta nel mese successivo.

7. Ogni Responsabile di Servizio è comunque responsabile – ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.e i. – del personale assegnato al proprio Servizio ed è, pertanto, tenuto a far rispettare l'orario di lavoro nonché le norme contenute nel presente Regolamento.

8. Per le assenze attestate falsamente o prive di valida giustificazione, si rinvia alla norme dell'art.55 – quater, comma 1 lett. a) e b) del D.L gs. n. 165/2001 ed al Regolamento dei Procedimenti Disciplinari.

Art. 5 Articolazione dell'orario di servizio

1. Salvo particolari esigenze, il funzionamento degli uffici e dei servizi deve essere garantito, di norma, per cinque giorni alla settimana nelle ore antimeridiane, con rientri pomeridiani che assicurino il completamento dell'orario d'obbligo contrattuale.

2. Al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, si prevedono fasce orarie di flessibilità, in entrata ed in uscita, di 2 ore (per orario antimeridiano: entrata 7.00 – 9.00; uscita 13.00 – 15.00; per orario pomeridiano: entrata 13.30-15,30; uscita 16,30 – 18,30), come da successivo art. 7.

3. L'orario di servizio settimanale per i dipendenti dell'Unione dei Comuni Montani Amiata Grossetana si articola come segue:

GIORNI	ORARIO DI SERVIZIO
Lunedì-Mercoledì – Venerdì	Ingresso 7,00/9,00- Uscita 13,00/15,00
FASCIA OBBLIGATORIA	9,00- 13,00
Martedì – Giovedì	Ingresso 7,00/9,00- Uscita 13,00/15,00 Ingresso pomeridiano Ingresso: 13,30/15,30- Uscita: 16,30/18,30 Intervallo obbligatorio minimo 30 minuti fra le 13,00 e le 15,00

I dipendenti assegnati ai Servizi che non consentono flessibilità (es. Polizia Municipale, Operai, Autisti, personale addetto ai servizi scolastici o alle biblioteche ecc.) osserveranno l'orario rigido previsto in ciascun Ente .

Art. 6 Articolazione dell'orario di apertura al pubblico

1. Per le finalità di cui all'art. 3 del presente Regolamento, il Responsabile del Personale, sentiti i Responsabili dei Servizi, dopo aver individuato gli uffici a diretto contatto con il pubblico, formula una proposta di orario al Presidente. Il Presidente, nell'ambito dei poteri di organizzazione per l'esercizio coordinato delle funzioni e dei servizi, con proprio decreto determina l'orario di apertura al pubblico degli uffici e dei servizi dell'Ente.
2. All'orario di apertura al pubblico ed alle sue variazioni, anche temporanee, va data adeguata informazione con apposizione di cartelli all'ingresso delle sedi che ospitano i servizi dell'Unione nonché sui rispettivi siti web dell'Unione dei Comuni Montani Amiata Grossetana.
3. I dipendenti che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti ad esporre il cartellino identificativo (art. 55 novies D.Lgs. n. 165/2001).

Art. 7 Flessibilità

1. Al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, si prevedono fasce orarie di flessibilità, in entrata ed in uscita, di 2 ore (per orario antimeridiano: entrata 7.00 – 9.00; uscita 13.00 – 15.00; per orario pomeridiano: entrata 13.30-15,30; uscita 16,30 – 18,30).
2. L'istituto dell'orario flessibile non si applica al personale che presta la propria attività in turnazione.
3. Si deve in ogni caso garantire la presenza in servizio del personale che fruisce dell'orario flessibile, in fasce orarie centrali antimeridiane (9 – 13) - e ove sussistano pomeridiane (15,30 – 16,30), che assicurino la contemporanea presenza in servizio di tutto il personale addetto alla medesima struttura.
4. L'eventuale debito orario derivante dall'applicazione della flessibilità prevista dal comma 1, deve essere recuperato nell'ambito del mese di maturazione dello stesso, secondo le modalità e i tempi concordati con il responsabile di area. Qualora dovesse sopraggiungere un impedimento, oggettivo ed impreveduto, che non consenta al lavoratore il recupero orario entro il mese di maturazione del debito, il Responsabile può decidere di concordare con il dipendente le modalità temporali per il recupero della prestazione dovuta nel mese successivo. Nell'ambito della cosiddetta flessibilità positiva, le prestazioni lavorative che il personale potrebbe rendere in più, rispetto all'orario ordinario dovuto nell'arco del mese, possono dar luogo a recupero riportabile nel limite massimo di 15 ore. La prestazione di lavoro flessibile, se compresa nell'orario di servizio (7,00 -15,00 del Lunedì, Mercoledì e Venerdì e 7,00-18,30, nei giorni con rientro pomeridiano) non necessita di alcuna autorizzazione.

5. I dipendenti di cui all'articolo 27, comma 4 CCNL 21.5.2018, ovvero quelli che:
 - a) beneficino delle tutele connesse alla maternità o paternità di cui al D.Lgs. n. 151/2001;
 - b) assistano familiari portatori di handicap ai sensi della legge n. 104/1992;
 - c) siano inseriti in progetti terapeutici di recupero di cui all'art. 44;

- d) si trovino in situazione di necessità connesse alla frequenza dei propri figli di asili nido, scuole materne e scuole primarie;
- e) siano impegnati in attività di volontariato in base alle disposizioni di legge vigenti

ed i dipendenti in gravi e documentate situazioni familiari o personali possono godere di una fascia oraria di flessibilità maggiore prima o dopo l'orario di inizio o di conclusione stabiliti dall'ente come orario di lavoro e possono concordare con il responsabile di area forme di flessibilità dell'orario maggiori rispetto a quello dell'ufficio di appartenenza, fermo restando che non si devono produrre conseguenze negative per lo svolgimento delle attività e l'erogazione dei servizi.

Le categorie dei dipendenti in situazione di svantaggio personale o familiare potranno essere le seguenti:

- Dipendenti aventi compiti di assistenza a familiari disabili, non autosufficienti o gravemente ammalati;
- Dipendenti portatori di handicap, anche nel caso usufruiscano di permessi di cui all'art.33 della Legge 104/92;
- Dipendenti che si trovino in documentate situazioni connesse all'assistenza e cura di figli minori di anni 14. Tale facoltà è consentita alternativamente al padre od alla madre qualora siano entrambi dipendenti di una Pubblica Amministrazione;
- Dipendenti in temporanee condizioni di svantaggio personale, legato a situazioni contingenti valutate di volta in volta dal proprio responsabile.

Le autorizzazioni rilasciate rivestiranno carattere di eccezionalità ed avranno in ogni caso durata limitata al permanere delle condizioni che hanno determinato l'autorizzazione stessa.

6. I dipendenti di cui al comma precedente, fermo restando la facoltà di richiedere un diverso orario flessibile, potranno richiedere al Responsabile dell'Area Servizi al Personale, previa comunicazione al rispettivo Responsabile, di essere autorizzati ad osservare, in alternativa all'orario dell'ufficio di appartenenza, un orario di lavoro articolato su 5 giorni settimanali con una prestazione lavorativa quotidiana di 7 ore e 12 minuti, salvo il rispetto della pausa obbligatoria oltre le sei ore.

I dipendenti autorizzati al presente regime orario articoleranno la loro prestazione lavorativa quotidiana di 7 ore e 12 minuti su 5 giorni settimanali e saranno di norma esclusi dalla liquidazione di lavoro straordinario e dalla turnificazione dell'orario di lavoro. In tale ipotesi l'articolazione dell'orario di lavoro deve essere effettuata nell'ambito della seguente flessibilità:

Entrata ore 7.00 / 9.00
Uscita ore 14.42 / 16.42

In attuazione dell'art. 26 del CCNL 21/05/2018, i dipendenti che articoleranno il proprio orario di lavoro come sopra descritto saranno tenuti, dopo una prestazione lavorativa di 6 ore, ad effettuare una interruzione dell'attività stessa non inferiore a 30 minuti.

Eventuali deficit orari, compresi brevi permessi per motivi personali, potranno essere recuperati di norma nell'ambito della flessibilità giornaliera o in quella pomeridiana dei giorni di Martedì e Giovedì, nei quali potrà essere effettuata una prestazione lavorativa fino ad un massimo di 9 ore e 42 minuti con una interruzione di almeno 30 minuti tra il turno di uscita antimeridiana e rientro del turno pomeridiano e comunque dopo una prestazione lavorativa di 6 ore.

Art. 8 Orario di lavoro flessibile: turnazioni.

1. Gli enti, in relazione alle proprie esigenze organizzative e funzionali, possono istituire turni giornalieri di lavoro. Il turno consiste in una effettiva rotazione del personale, in prestabilite articolazioni orarie giornaliere.

2. Le prestazioni lavorative svolte in turnazione, ai fini della corresponsione della relativa indennità, devono essere distribuite nell'arco di un mese, sulla base della programmazione adottata, in modo da attuare una distribuzione equilibrata ed avvicinata dei turni effettuati in orario antimeridiano, pomeridiano e, se previsto, notturno, in relazione all'articolazione adottata dall'ente.

3. Per l'adozione dell'orario di lavoro su turni, devono essere osservati i seguenti criteri:

- all'interno di ogni periodo di 24 ore deve essere garantito un periodo di riposo di almeno 11 ore consecutive;
- i turni diurni, antimeridiani e pomeridiani, possono essere attuati in strutture operative che prevedano un orario di servizio giornaliero di almeno 10 ore;
- per turno notturno si intende il periodo lavorativo ricompreso dalle ore 22.00 alle ore 06.00 del giorno successivo;
- per turno notturno-festivo si intende quello che cade nel periodo compreso tra le ore 22 del giorno prefestivo e le ore 6 del giorno festivo e dalle ore 22 del giorno festivo alle ore 6 del giorno successivo.

Fatte salve eventuali esigenze eccezionali o quelle dovute a eventi o calamità naturali, il numero dei turni notturni effettuabili nell'arco del mese da ciascun dipendente non può essere superiore a 10.

4. Al fine di compensare interamente il disagio derivante dalla particolare articolazione dell'orario di lavoro, al personale turnista è corrisposta una indennità, così come previsto dall'art. 23 del CCNL 2018.

Art. 9 Pausa per il pranzo, per il recupero psico-fisico.

Qualora la prestazione di lavoro giornaliera 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 e tenendo conto delle deroghe in materia previste dall'art. 13 del CCNL del 9.5.2006.

Spetta al singolo Ente, invece, in relazione al proprio assetto organizzativo ed alle risorse spendibili a tal fine, e secondo criteri di ragionevolezza oltre che la decisione se attivare o meno il servizio mensa o il buono pasto sostitutivo, definire autonomamente in apposito Regolamento la disciplina di dettaglio sulle modalità di erogazione anche sulla tipologia del buono pasto, tenendo conto ovviamente del delicato profilo dei costi.

Qualora i limiti di spesa o le risorse di bilancio non lo consentano, previo accordo fra le parti, l'erogazione del servizio mensa o del buono pasto sostitutivo può essere attivata attingendo alle Risorse del personale.

Il Regolamento adottato dall'Unione dei Comuni, deve comunque contenere la previsione che i lavoratori hanno diritto, nel rispetto della disciplina sull'orario adottata dall'ente, ad un buono pasto sostitutivo del servizio mensa per ogni giornata effettivamente lavorata nella quale sia prestata

attività lavorativa al mattino con prosecuzione nelle ore pomeridiane, con una pausa non superiore a due ore e non inferiore a trenta minuti.

Per aver diritto ad usufruire del buono pasto il rientro pomeridiano non deve avere durata inferiore a 2 ore e deve essere certificato da regolare timbratura.

Art. 10 Pausa breve

A norma del comma 2 dell'art. 8 del D.Lgs 66/2003 in difetto di disciplina collettiva che preveda un intervallo a qualsivoglia titolo attribuito, al lavoratore deve essere concessa una pausa, anche sul posto di lavoro, tra l'inizio e la fine di ogni periodo giornaliero di lavoro, di durata non inferiore a dieci minuti e non superiore a 15, la cui collocazione deve tener conto delle esigenze tecniche del processo lavorativo e deve essere attestata attraverso la timbratura del badge (uscita e rientro in servizio).

La suddetta pausa non può essere collocata all'inizio o al termine dell'orario di lavoro.

Il tempo della pausa breve non è utile ai fini del computo dell'orario di lavoro giornaliero e deve essere recuperato.

La pausa breve interrompe la continuità dell'orario di lavoro per il conteggio delle 6 ore.

Art. 11 Prestazioni per lavoro straordinario

I Responsabili di Servizio, acquisiti i nulla osta dal Responsabile delle Risorse Umane in merito alla disponibilità economica per il pagamento dei compensi dovuti per il lavoro straordinario e per la banca ore, possono richiedere, a seguito di valutazioni organizzative da assumersi nell'ambito del settore, per picchi di attività imprevisi e limitati nel tempo, prestazioni lavorative straordinarie.

Il dipendente può effettuare ore di lavoro a titolo di straordinario a condizione che gli sia stato preventivamente richiesto ed autorizzato dal Responsabile del servizio; la richiesta è formulata mediante la compilazione scritta precisando le ore di straordinario da effettuare e la motivazione. Le ore di lavoro straordinario retribuibili individualmente dovranno essere contenute nei limiti stabiliti dalle disposizioni concernenti l'effettuazione di lavoro straordinario. Le ore di straordinario richieste ed effettuate saranno poste in liquidazione, dopo verifica, da parte dell'ufficio delle presenze/assenze, dell'adempimento dell'obbligo del completamento del monte orario mensile e non possono essere riportate al mese successivo. Al dipendente che recupera le ore di straordinario spetta comunque la maggiorazione

Art. 12 Lavoro straordinario in Banca Ore

È istituita la Banca delle Ore, ai sensi dell'art. 38 bis del CCNL 14.09.2000, a cui i dipendenti possono aderire in modo volontario. Le rinunce producono effetti a partire dall'anno successivo.

Ai sensi dell'art. 38 bis CCNL 14.09.2000:

1. Al fine di mettere i lavoratori in grado di fruire, in modo retribuito o come permessi compensativi, delle prestazioni di lavoro straordinario, è istituita la Banca delle ore, con un conto individuale per ciascun lavoratore.

2. Nel conto ore confluiscono, su richiesta del dipendente, le ore di prestazione di lavoro straordinario, debitamente autorizzate nel limite complessivo annuo stabilito a livello di contrattazione decentrata integrativa, da utilizzarsi entro l'anno successivo a quello di maturazione.

3. Le ore accantonate possono essere richieste da ciascun lavoratore o in retribuzione o come 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. A livello di ente sono realizzati incontri fra le parti finalizzati al monitoraggio dell'andamento della Banca delle ore ed all'assunzione di iniziative tese ad attuarne l'utilizzazione. Nel rispetto dello spirito della norma, possono essere eventualmente individuate finalità e modalità aggiuntive, anche collettive, per l'utilizzo dei riposi accantonati.

6. Le maggiorazioni per le prestazioni di lavoro straordinario vengono pagate il mese successivo alla prestazione lavorativa.

In essa confluiscono su richiesta del dipendente le ore di prestazioni di lavoro straordinario debitamente autorizzate, entro il tetto di 30 ore annue. Esse vanno utilizzate entro il 31 dicembre dell'anno successivo a quello di maturazione, tenendo conto delle esigenze tecniche, organizzative e di servizio.

Art. 13 Orario degli incaricati di posizione organizzativa

1. Per i titolari di posizione organizzativa si applicano le norme di cui al presente Regolamento, fatta eccezione per quelle contenute nei precedenti artt. 11 e 12, in quanto, ai sensi dell'art. 15 – comma 1 del CCNL 21/05/2018, lo stipendio si intende onnicomprensivo ed eventuali prestazioni in eccedenza, oltre il normale orario di lavoro, non danno luogo a remunerazione aggiuntiva, né tanto meno a recupero.

Art. 14 Permessi personali a recupero (art. 33-bis CCNL 21/05/2018)

Al dipendente possono essere concessi, per particolari esigenze personali e a domanda, brevi permessi orari tra l'inizio della giornata lavorativa e la fine della fascia rigida di presenza obbligatoria. Il dipendente deve farne richiesta, di norma entro un'ora dall'inizio della giornata lavorativa, mediante la compilazione sul portale del personale del **giustificativo: permesso personale**. Il Responsabile del Servizio, salvo motivate e indifferibili esigenze di servizio, rilascia l'autorizzazione. Qualora il permesso debba decorrere dall'inizio dell'orario di lavoro, la richiesta deve essere presentata il giorno precedente a quello di fruizione. In tale fattispecie il permesso è computato dall'inizio della fascia rigida di presenza obbligatoria.

Il permesso personale è disciplinato come segue:

- non può eccedere, di norma, la metà dell'orario di lavoro giornaliero,
- non può eccedere le 36 ore annue,
- il debito orario conseguente all'assenza deve essere recuperato di norma entro il mese successivo ;
- l'assenza dal lavoro è attestata con lo strumento di rilevazione delle presenze in dotazione all'ufficio (uscita e/o rientro in servizio).

Il superamento del tetto annuale delle ore di permesso personale non dà luogo a recupero di orario e comporta la riduzione dello stipendio per le ore eccedenti le 36.

Art. 15 Permessi retribuiti (art. 31 CCNL 21/5/2018)

Vengono confermati:

- ➔ i permessi per partecipazione a concorsi o ad esami, limitati al solo giorno di svolgimento delle prove = 8 giorni annui;
- ➔ i permessi per lutto per il coniuge, per i parenti entro il 2° grado e gli affini entro il 1° grado o per il convivente = 3 giorni per evento. I tre giorni, anche non consecutivi, possono essere fruiti entro 7 giorni lavorativi dal decesso;

- i permessi di 15 giorni consecutivi in occasione del matrimonio. I permessi possono essere fruiti anche entro 45 giorni dalla data del matrimonio.

Art. 16 Permessi orari retribuiti per particolari motivi personali o familiari (art. 32 CCNL 21/5/2018)

Compatibilmente con le esigenze di servizio, possono essere concesse 18 ore annue di permesso per particolari motivi personali o familiari.

I permessi possono essere fruiti:

- a ore, ma non per frazioni inferiori ad una sola ora;
- per l'intera giornata in tal caso l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente è convenzionalmente pari a sei ore.

Il nuovo articolo prevede che i permessi possono essere concessi compatibilmente con le esigenze di servizio .

Art. 17 Permessi e congedi previsti da particolari disposizioni di legge (art. 33 CCNL 21/5/2018)

I dipendenti hanno diritto a fruire di 3 giorni (18 ore) mensili della L. 104/1992.

Il dipendente interessato dovrà predisporre una programmazione mensile dei giorni 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.

Sono confermati i permessi per i donatori di sangue e di midollo osseo.

Art. 18 Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici (art. 35 CCNL 21/5/2018)

Ai dipendenti sono riconosciuti specifici permessi.

L'art 35 individua tre casistiche:

1. Permessi specifici

Sono riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore annuali, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.

Al fine del computo del periodo di comporta tali permessi sono assimilati alle assenze per malattia e sono sottoposti allo stesso regime economico.

1.a) Permessi su base oraria:

- al fine del calcolo del periodo di comporta 6 ore di permesso fruiti su base oraria corrispondono convenzionalmente ad una intera giornata lavorativa;
- i permessi su base oraria non sono soggetti alla decurtazione del trattamento accessorio prevista per la malattia nei primi 10 giorni;
- non sono compatibili nella medesima giornata con altri permessi fruibili ad ore o con riposi compensativi.

1.b) Permessi 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. in caso di giornata lavorativa di 8 ore : 18 ore meno 8 ore – in caso di giornata lavorativa di 7 ore : 18 ore meno – 7 ore ecc.);

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

In caso di rapporto a tempo parziale si procede al riproporzionamento delle ore di permesso previste.

L'assenza per i permessi è giustificata mediante attestazione di presenza, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privata, che hanno svolto la visita o la prestazione. L'attestazione dovrà indicare obbligatoriamente la data e l'ora delle prestazioni eseguite.

L'attestazione può essere inoltrata al Servizio Risorse Umane dal dipendente oppure è trasmessa direttamente anche per via telematica, a cura del medico o della struttura.

Si evidenzia che l'attestazione di presenza non è una certificazione di malattia, non deve recare l'indicazione della diagnosi, né il tipo di prestazione somministrata.

La domanda di fruizione dei permessi è presentata dal dipendente nel rispetto di un termine di preavviso di almeno tre giorni. Nei casi di particolare e comprovata urgenza o necessità, la domanda può essere presentata anche nelle 24 ore precedenti la fruizione e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente intende fruire del periodo di permesso giornaliero od orario.

2. Concomitanza tra visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici e incapacità lavorativa conseguente una patologia in atto

Nel 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 conseguente ad una patologia in atto, la relativa assenza è imputata alla malattia, con la conseguente applicazione della disciplina legale e contrattuale in ordine al relativo trattamento giuridico ed economico.

In tal caso l'assenza per malattia dovrà essere giustificata mediante:

1. attestazione di malattia del medico curante individuato, in base a quanto previsto dalle vigenti disposizioni, comunicata all'amministrazione secondo le modalità ordinariamente previste in tale ipotesi;
2. attestazione di presenza, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privata, che hanno svolto la visita o la prestazione.

3. Incapacità lavorativa determinata dalle caratteristiche di esecuzione e di impegno organico delle visite specialistiche, degli accertamenti, esami diagnostici e/o delle terapie

Anche in questo caso l'assenza è imputata alla malattia, ma il dipendente deve giustificare l'assenza mediante attestazione di presenza, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privata, che hanno svolto la visita o la prestazione.

Nell'ipotesi di cui al punto 2 e 3, l'assenza dal domicilio, in caso di visita fiscale è giustificata dall'attestazione di presenza di cui sopra.

Nel caso di dipendenti che, a causa delle patologie sofferte, debbano sottoporsi periodicamente, anche per lunghi periodi, a terapie comportanti incapacità al lavoro, 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, che possono essere presentate anche alla fine del ciclo di cura anche con documento riepilogativo, 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.

Art. 19 Norme finali e di rinvio

Il presente Regolamento si applica a tutto il personale dipendente o operante nell'Unione dei Comuni Montani Amiata Grossetana a decorrere dalla sua entrata in vigore. Esso deve essere pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

A decorrere dalla data di entrata in vigore cessa di avere efficacia ogni altra disposizione regolamentare precedentemente prevista ed eventualmente in contrasto con la disciplina contenuta nel presente Regolamento.

Restano ferme, comunque, le disposizioni in atto vigenti in materia di orario di apertura e chiusura delle sedi e degli uffici.



