

COMUNE DI TRUCCAZZANO

Città Metropolitana di Milano

Via Scotti n. 50 – 20060 Truccazzano

telefono: 02.95997721

C.F 83502350156, e P.IVA: 05043880151 – Codice Ministeriale: 1030492230

REGOLAMENTO INTERNO PER IL PERSONALE

ART.1 - OGGETTO

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione interna del personale e le norme di comportamento che devono essere rispettate durante l'espletamento del servizio.

ART. 2 – NORME GENERALI

Tutto il personale deve svolgere in modo diligente il servizio assegnato, nel rispetto delle norme in materia di responsabilità civile, patrimoniale, disciplinare e penale e quanto previsto dal Codice di comportamento.

Si sottolinea in particolare il rispetto del segreto d'Ufficio, in virtù del quale *è fatto tassativo divieto di rivelare notizie attinenti al proprio servizio o delle quali si viene a conoscenza, in relazione al proprio posto di lavoro.* Si richiamano al rispetto di tale dovere soprattutto coloro che si occupano del trattamento dei dati personali ed economici dei cittadini e dei dipendenti, nonché coloro che accedono a tutte le comunicazioni in entrata e in uscita per l'Ente, conformemente a quanto statuito dal Regolamento UE 2016/679 e dal D. Lgs.196/2003 e s. m. i.

ART. 3 - ORARIO DI LAVORO

Nella giornata lavorativa sarà possibile usufruire di mezz'ora di 'flessibilità' in entrata al mattino e al rientro pomeridiano dalla pausa pranzo, da recuperarsi di norma entro la giornata stessa senza dover presentare alcun permesso, diversamente entro la fine della settimana.

La pausa pranzo, nelle giornate con rientro pomeridiano, di norma, si effettua tra le 12.00 e le 15.00 e non dovrà essere inferiore a 30 minuti.

Inoltre, con l'articolazione dell'orario di lavoro su cinque giorni lavorativi, con due rientri pomeridiani, è altresì concessa la "riduzione della pausa pranzo", da considerarsi come di seguito indicato:

- recupero della flessibilità in ingresso al mattino esclusivamente per la stessa giornata;
- oppure, uscita anticipata il venerdì;

garantendo comunque la presenza negli orari di apertura al pubblico e considerando in ogni caso che la pausa pranzo non potrà essere inferiore a 30 minuti.

Per quanto riguarda il personale di P.L., in via eccezionale, può essere concessa una deroga alla pausa pranzo, solo nel caso di svolgimento delle attività obbligatorie per legge, previste dalla Legge 65 del 07/03/1986.

In questo caso il Responsabile di Settore dovrà comunicarlo tempestivamente all'ufficio Personale.

Per il personale con orario di lavoro articolato su turni, non è prevista alcuna flessibilità.

Il personale che usufruisce dell'orario flessibile dovrà comunque garantire la presenza durante gli orari di apertura degli uffici al pubblico.

L'eventuale ingresso dopo la flessibilità, per n. 50 volte annue costituirà inosservanza delle disposizioni di servizio in tema di orario di lavoro, con decurtazione del premio produttività erogato nell'anno successivo.

I ritardi oltre la flessibilità, dovranno essere "sanati" con richiesta di permesso breve (massimo 36 ore annue) o con recupero di ore di lavoro straordinario (se si hanno a disposizione) e saranno considerati a multipli di 15 minuti (esempio: flessibilità dalle 8.00 alle 8.30 – ingresso 8.31- permesso breve o recupero straordinario pari a 15 minuti). Le suddette richieste dovranno essere inoltrate in tempo utile e comunque, entro la prima ora di lavoro, salvo casi di particolare urgenza o necessità, valutati dal Responsabile del Settore di appartenenza.

Si precisa che i suddetti ritardi, daranno luogo all'attivazione del regime sanzionatorio, in relazione all'art. 3, (codice disciplinare) del CCNL, come di seguito specificato:

- tre episodi di ritardo in un mese: richiamo verbale
- quattro episodi di ritardo in un mese: richiamo scritto.

E' opportuno utilizzare principalmente il recupero di ore straordinarie. In mancanza di tale disponibilità verrà invece utilizzato il permesso breve.

Per particolari e motivate esigenze personali, il dipendente potrà richiedere modifica di orario di lavoro limitatamente ad un determinato periodo, presentando istanza scritta che dovrà essere autorizzata dal Responsabile del Settore di appartenenza. La richiesta di cui sopra, dovrà essere inoltrata per conoscenza anche all'Ufficio Personale.

In qualsiasi caso non si potranno superare le 10 ore di servizio nella giornata, comprese le pause (fatta eccezione per assicurare adempimenti elettorali, in occasione di consultazioni o eventi straordinari).

Per impostare l'orario "spezzato" (mattino/pausa pranzo/rientro pomeridiano), la giornata lavorativa dovrà essere pari o superiore alle 7 ore di servizio.

Dopo 6 ore consecutive di lavoro, dovrà essere effettuata obbligatoriamente una pausa di almeno 30 minuti (che dovrà risultare dalle timbrature), ai fini del recupero delle energie psico-fisiche da parte del lavoratore, poiché, si configura come un diritto irrinunciabile.

Nel rispetto di quanto sopra stabilito è obbligo:

- non superare un massimo di 10 ore giornaliere di servizio, compresa la pausa;
- garantire 36 ore lavorative la settimana;
- rispettare la flessibilità in entrata e in uscita;
- effettuare una pausa pranzo di durata minima di mezz'ora e massima di due ore;
- rispettare la flessibilità massima concessa pari a 30 minuti (10 minuti per operai);
- utilizzare l'istituto del permesso breve per i ritardi oltre il limite della flessibilità (oppure il recupero di ore di straordinario già effettuato se si ha a disposizione).

ART. 3bis - ORARIO DI LAVORO - POSIZIONI ORGANIZZATIVE

I titolari di Posizione Organizzativa, sono tenuti al rispetto dell'orario minimo di servizio di 36 ore settimanali, così come stabilito dall'orario di lavoro. Le ore non lavorate nella giornata, dovranno essere giustificate con richiesta di permesso breve (massimo 36 ore annue) e recuperate entro il mese successivo.

Le ore di lavoro eccedenti, non potranno essere compensate né recuperate (onnicomprensività della retribuzione di posizione).

Nella giornata lavorativa sarà possibile usufruire di due ore di 'flessibilità' in entrata al mattino, da recuperarsi nella stessa giornata.

ART. 4 – PAUSA PRANZO - MENSA

Nel caso di articolazione dell'orario giornaliero di tipo "spezzato", mattino e pomeriggio, il dipendente può effettuare una pausa pranzo non superiore a due ore e non inferiore a trenta minuti. Pertanto, la pausa pranzo (non necessariamente presso la mensa):

- dovrà avere la durata minima di mezz'ora e massima di due ore;
- dovrà essere collocata nella fascia oraria dalle ore 12.00 alle ore 15.00.

Per avere diritto al servizio mensa, o in alternativa al "buono pasto" giornaliero, la pausa deve essere preceduta e seguita da almeno un'ora di lavoro.

In una giornata ad orario unico, qualora il dipendente debba effettuare ore di lavoro straordinario, avrà diritto alla mensa o al buono pasto solamente se effettuerà almeno un'ora di straordinario e almeno mezz'ora di pausa.

ART. 5 – TIMBRATURA

Il personale dipendente deve procedere alla "timbratura" del cartellino in entrata nella sede lavorativa e all'uscita, così come previsto dal Codice di Comportamento: "... *corretto utilizzo del sistema informatico di certificazione delle presenze (badge di timbratura)*".

Il dipendente che **eccezionalmente** omette la timbratura di entrata o di uscita, è tenuto a regolarizzare nel più breve tempo possibile, la propria posizione, mediante l'inserimento della mancata timbratura attraverso il "portale del dipendente".

Le mancate timbrature per dimenticanza, in entrata, in uscita e in pausa-pranzo, non potranno essere superiori a n. 70 volte annue e dovranno essere **sempre motivate** nell'apposito spazio presente nel portale del dipendente.

Il superamento del suddetto limite, darà seguito alla decurtazione del premio produttività erogato nell'anno successivo.

ART. 6 - MISSIONI – CORSI DI FORMAZIONE

Per la partecipazione ai corsi di formazione, può legittimamente riconoscersi al dipendente il compenso per lavoro straordinario unicamente nel caso in cui l'attività lavorativa effettivamente prestata nella sede della trasferta, si protragga per un tempo superiore al normale orario di lavoro previsto per la stessa giornata.

Nel caso in cui il corso di formazione termini in anticipo rispetto all'orario di servizio previsto per quella giornata, il dipendente è tenuto a rientrare in ufficio per completare l'orario di lavoro.

Il tempo complessivamente occorrente per il viaggio è computato nel normale orario di lavoro, ai soli fini del completamento della giornata lavorativa.

Le ore di viaggio effettuate al di fuori del normale orario di lavoro, non sono e non possono essere considerate ore di lavoro straordinario e non possono essere remunerate né recuperate, neppure attraverso il riconoscimento di equivalenti periodi di riposo compensativo.

La pausa pranzo, qualora il corso si protragga anche nel pomeriggio, verrà considerata di mezz'ora, indipendentemente dal programma, il pasto verrà rimborsato (spese effettivamente sostenute fino a 15,00 euro debitamente documentate) nel caso in cui non sia previsto nell'ambito del corso.

Il dipendente dovrà trasmettere, all'Ufficio Personale, l'attestazione di partecipazione al corso che sarà inserita nel fascicolo personale.

L'uso del mezzo proprio, per la partecipazione a corsi di formazione, è consentito a tutti i dipendenti, previa autorizzazione del Responsabile di Settore.

Al dipendente che utilizza i mezzi pubblici spetta il rimborso delle spese effettivamente sostenute, che verranno liquidate in busta paga, previa compilazione del modulo di richiesta di rimborso, al quale dovranno essere allegati i documenti giustificativi delle spese sostenute, e dovrà essere consegnato all'Ufficio del Personale.

Il dipendente che effettua la trasferta, è comunque tenuto alla timbratura in ingresso ed in uscita, salvo diversa autorizzazione del proprio Responsabile di Settore.

L'uscita e il successivo ingresso dalla propria sede abituale di lavoro, dovranno essere registrate con la timbratura "missione", selezionata direttamente dal timbratore.

Nel caso in cui il dipendente sia impossibilitato ad effettuare la timbratura in entrata e/o uscita per motivi "organizzativi", è tenuto a caricare la timbratura mancante tramite il portale del dipendente.

ART. 7 – MODALITÀ DI EFFETTUAZIONE DELLE ASSENZE

Qualsiasi richiesta di assenza dovrà essere preventivamente inoltrata al Responsabile di Settore, mediante il portale del dipendente, almeno 3 giorni prima, salvo urgenze.

I Responsabili di Settore saranno a loro volta, autorizzati dal Segretario Comunale.

In caso di urgenza ed in assenza del proprio Responsabile di Settore, il lavoratore dovrà dare comunicazione dell'assenza all'Ufficio Personale. Al rientro in servizio, l'assenza dovrà essere regolarizzata attraverso il portale del dipendente.

ART. 8 – MALATTIA

Modalità di comunicazione dell'assenza per malattia

L'assenza per malattia deve essere comunicata tempestivamente all'Ufficio Personale e al Responsabile del Settore di appartenenza, all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica l'assenza.

Per il personale che lavora nelle giornate di sabato, la comunicazione di malattia deve essere inoltrata, nell'immediato al proprio Responsabile di Settore e in seguito, comunicata all'Ufficio Personale, nel primo giorno utile di servizio.

Il dipendente che, dopo essersi presentato regolarmente al lavoro, abbandona la sede per indisposizione, deve provvedere al recupero delle ore mancanti, nel caso in cui non presenti il certificato medico.

Qualora il dipendente debba interrompere il servizio per motivi di salute, prima del termine dell'orario di lavoro e presenti la certificazione medica, verrà riconosciuta come malattia l'intera giornata di lavoro mentre, le ore di servizio prestate non saranno in alcun modo computabili né ai fini retributivi né ai fini di un eventuale recupero.

Certificazione medica

Il dipendente è tenuto a informare tempestivamente l'Ufficio Personale, dell'avvenuto rilascio del certificato attestante la malattia e dare comunicazione del numero di protocollo identificativo assegnato al certificato.

Dovrà essere presentata certificazione medica anche per l'assenza di una sola giornata di malattia.

Nel caso in cui la malattia si manifesti nelle giornate di sabato, domenica e festivi, per il personale che lavora al sabato e per i turnisti, il rilascio del certificato di malattia compete alla guardia medica.

Reperibilità durante la malattia

Il lavoratore che chiede al medico curante di redigere il certificato di malattia, deve assicurarsi che l'indirizzo riportato per la reperibilità sia corretto e completo.

Il lavoratore che durante la malattia, per particolari e giustificati motivi, dimori in luogo diverso da quello della residenza, dovrà attenersi alle indicazioni fornite dall'I.N.P.S. nella circolare n.106 del 23/9/2020 .

Per quanto sopra, si precisa che in caso di irreperibilità, la responsabilità dell'assenza alla visita fiscale domiciliare ricade esclusivamente sul dipendente.

I controlli in ordine alla sussistenza della malattia del dipendente, possono essere disposti dall'Inps (a campione) ed anche richiesti dall'Ufficio Personale dell'Ente, anche nel caso di assenza di un solo giorno. Le fasce orarie in cui il dipendente deve essere reperibile, secondo la normativa vigente, sono dalle ore 10.00 alle ore 12.00 e dalle ore 17.00 alle ore 19.00 di tutti i giorni, compresi i non lavorativi e i festivi.

Qualora il dipendente debba allontanarsi dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, dovrà sempre farsi rilasciare apposita attestazione (da conservare per un eventuale controllo) e darne preventiva comunicazione all'Ente.

Nel caso in cui il dipendente sia assente al controllo, all'indirizzo di reperibilità fornito, il medico fiscale rilascia apposito invito a visita ambulatoriale da svolgersi il primo giorno utile, presso l'ufficio medico-legale dell'INPS competente per territorio.

Certificazione medica in caso di guarigione anticipata

Ai fini della ripresa dell'attività lavorativa, per guarigione anticipata rispetto al periodo di prognosi indicato nel certificato di malattia, il dipendente è tenuto a richiedere al medico che ha redatto il certificato di malattia, un certificato di RETTIFICA della prognosi, da inoltrare all'INPS attraverso il servizio di trasmissione telematica. Nel solo caso di assenza o impedimento assoluto del medico che ha redatto il certificato di malattia, per la rettifica della prognosi ci si potrà rivolgere ad altro medico (come previsto dal Decreto Ministeriale n. 206/2017).

Della suddetta rettifica, dovrà essere data comunicazione all'Ufficio Personale prima della ripresa in servizio.

Assenza per malattia o per infortunio sul lavoro superiore ai 60 giorni continuativi

In caso di assenza per malattia o, a seguito di infortunio sul lavoro, di durata superiore ai sessanta giorni continuativi (compresi i giorni festivi e non lavorativi), il Datore di Lavoro, prima della ripresa lavorativa, ha l'obbligo di sottoporre il dipendente a visita medica che dovrà essere effettuata dal Medico Competente aziendale.

Tale visita ha lo scopo di verificare la permanenza dell'idoneità a svolgere le mansioni attribuite al lavoratore. La visita di idoneità non dovrà avvenire in costanza di certificato di malattia poiché proibito dall'art. 5 Legge 300/70).

Ricovero ospedaliero/day hospital

In caso di ricovero ospedaliero, trasmettere all'Ufficio Personale dell'Ente, una copia del certificato di ricovero e di dimissioni, rilasciato dalla struttura sanitaria, privo di diagnosi.

ART. 9 – ASSENZE PER VISITE MEDICHE-PRESTAZIONI SPECIALISTICHE-ACCERTAMENTI DIAGNOSTICI.

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

In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al riproporzionamento delle ore di permesso. Se fruiti ad ore non sono assoggettati alla decurtazione del trattamento economico accessorio previsto per le assenze di malattia.

Sei ore di permesso fruiti su base oraria corrispondono ad una intera giornata lavorativa, ai fini del comporto della malattia.

I permessi orari possono essere fruiti anche cumulativamente per la durata dell'intera giornata lavorativa. In tale ipotesi 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.

L'assenza deve essere giustificata mediante attestazione di presenza anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privata, che hanno svolto la visita o prestazione.

Nell'ipotesi di controllo medico legale, l'assenza dal domicilio è giustificata dall'attestazione di presenza presso la struttura.

Tali permessi orari sono incompatibili con l'utilizzo nella medesima giornata delle altre tipologie di permessi fruibili a ore, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative.

Questo permesso non può essere utilizzato per accompagnamento di familiari a visite mediche o esami.

ART. 10 – FERIE - FESTIVITÀ

Le ferie si devono usufruire solo a giornata intera, a prescindere dall'orario di lavoro.

A tutti i dipendenti sono altresì attribuite 4 giornate di festività soppresse, con l'avvertenza che le stesse andranno utilizzate tassativamente entro l'anno solare.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il dipendente può frazionare le ferie in più periodi. Esse dovranno essere fruiti nel rispetto dei turni di ferie prestabiliti, assicurando comunque, al dipendente che ne abbia fatto richiesta, il godimento di almeno due settimane continuative nel periodo da giugno a settembre.

Inoltre, la fruizione delle ferie dovrà essere autorizzata preventivamente dal proprio Responsabile di Settore.

Le ferie sono sospese da malattie debitamente documentate o che abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero e purché prontamente comunicate.

Il dipendente che non abbia goduto delle ferie nel corso dell'anno, ne potrà usufruire eccezionalmente entro il 30/04 dell'anno successivo e per motivate esigenze di servizio, entro il 30/6.

In caso di indifferibili esigenze di servizio, debitamente documentate, che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno, le ferie dovranno essere usufruite entro il termine massimo di 18 mesi dal 31 dicembre dell'anno di maturazione.

Per quanto riguarda le assenze per ferie nei periodi di maggiore richiesta (festività natalizie, periodo estivo), ogni Settore dovrà trasmettere all'Ufficio Personale, il piano ferie.

I prospetti dovranno pervenire:

- entro il 30 aprile: per le ferie estive (giugno-luglio-agosto-settembre) – salvo proroga al 30/06
- entro il 31 ottobre: per le ferie natalizie (dicembre-gennaio) – salvo proroga al 30/11

ART. 11 – PERMESSI RETRIBUITI

A domanda del dipendente, previo inserimento della richiesta nel portale in dotazione all'Ente, sono concessi i seguenti permessi retribuiti da documentare:

- a) 8 giorni nell'anno solare per partecipazione a concorsi od esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove;

b) 3 giorni per evento, per lutti: per coniuge, parenti entro il secondo grado (genitori, figli, nonni, nipoti, fratelli e sorelle) ed affini entro il primo grado (suoceri, generi, nuore, matrigna, patrigno e figliastri) o il convivente, da usufruire entro sette giorni dal decesso, usufruibili anche non consecutivamente;

c) 15 giorni consecutivi di permesso in occasione del matrimonio: tale permesso non è frazionabile, pertanto comprende anche i giorni festivi e non lavorativi ricadenti nello stesso. La decorrenza del permesso può essere anticipata rispetto alla data di celebrazione del matrimonio. Il periodo non deve comprendere necessariamente la data dell'evento, ma può decorrere dal primo giorno lavorativo utile, successivo a quello della celebrazione. Tali permessi possono essere fruiti entro 45 giorni dalla data in cui è stato contratto il matrimonio, salvo accordo tra le parti per improrogabili e motivate esigenze di servizio, in particolar modo per le figure infungibili;

d) permessi sindacali come previsti per legge;

e) permessi retribuiti previsti da specifiche disposizioni di legge (es. donazioni di sangue),

f) permessi L.104/92 art. 33: 3 giorni di permesso mensile (18 ore mensili) per i familiari che assistono persone con handicap grave e per gli stessi lavoratori con disabilità. Per questi ultimi il permesso può essere di 3 giorni mensili (18 ore mensili) o in alternativa, due ore di permesso giornaliero.

g) permessi per attività di protezione civile come di seguito specificato:

- attività di soccorso e assistenza in occasione di pubbliche calamità, autorizzate dal dipartimento di Protezione Civile e dalla Prefettura. Fino a 30 giorni continuativi e fino a 90 giorni nell'anno;
- attività prestata a seguito di eventi per i quali è dichiarata l'emergenza nazionale. Fino a 6 giorni continuativi e fino a 180 giorni all'anno;
- attività di pianificazione, simulazione di emergenza e di formazione tecnico-pratica: fino a 10 giorni continuativi e fino ad un massimo di 30 giorni all'anno.

I permessi di cui al comma precedente, possono essere fruiti cumulativamente nell'anno solare, non riducono le ferie e sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio.

Durante i predetti periodi al dipendente spetta l'intera retribuzione esclusi i compensi per il lavoro straordinario e le indennità per prestazioni disagiate, pericolose o dannose per la salute.

I relativi documenti giustificativi o autocertificazione devono essere presentati, ove possibile, unitamente alla richiesta dell'assenza, o al massimo dopo il rientro in servizio. In caso contrario si provvederà alla decurtazione dallo stipendio del periodo di assenza ingiustificata.

ART. 11bis – PERMESSI RETRIBUITI – ART. 40 CCNL DEL 16/11/2022.

Al dipendente possono essere concesse, a domanda, compatibilmente con le esigenze di servizio, 18 ore di permesso retribuito all'anno per particolari motivi personali o familiari.

Non sono fruibili per frazioni inferiori ad una sola ora.

Non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi ad ore, e neppure con riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative fruiti a ore.

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

In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al riproporzionamento delle ore di permesso suindicate.

ART. 12 – PERMESSI BREVI

Il dipendente (anche il personale incaricato di posizione organizzativa) a domanda, può assentarsi dal lavoro, avvalendosi dei permessi brevi per 36 ore annue. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, il numero delle ore è proporzionato in misura consequenziale.

Tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, purché questo sia costituito da almeno 4 ore consecutive.

La fruizione del permesso deve essere sempre preventivamente richiesta ed autorizzata dal Responsabile del Settore di appartenenza.

Tali permessi possono essere usufruiti e recuperati a **multipli di 15 minuti** e la decorrenza degli stessi è calcolata a partire dal periodo successivo alla flessibilità (esempio flessibilità dalle 08.30 alle 9.00: il permesso breve decorrerà dalle ore 9.00 in poi)

Il dipendente è tenuto a recuperare le ore di permesso breve **entro il mese successivo a quello di fruizione** (salvo casi particolari).

In caso di mancato recupero, si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione.

ART.13– PERMESSO DIRITTO ALLO STUDIO – 150 ORE

In base a quanto stabilito dal CCNL, spettano al dipendente 150 ore di permessi retribuiti nell'anno solare, per la partecipazione ai corsi, anche universitari, e post-universitari che si svolgono durante l'orario di lavoro, nel limite del 3% del personale in servizio presso l'Ente in ciascun anno.

Per la concessione dei permessi in argomento, il dipendente deve sottoporre la propria istanza, di norma dal **1° dicembre dell'anno precedente e non oltre il 31 gennaio dell'anno in corso**, in primo luogo, al Responsabile del Settore presso cui presta servizio, corredata dalla necessaria documentazione (certificato di iscrizione al corso di studi per l'anno di riferimento – dichiarazione degli orari di lezione) e di un piano di utilizzo dei permessi nel corso dell'anno solare.

Al momento della presentazione della domanda può essere considerata sufficiente, in via provvisoria, al mero fine dell'accoglimento della stessa, la produzione di copia del versamento della tassa di iscrizione.

Il Responsabile diretto del dipendente esprime il proprio parere, valutando la richiesta in relazione alle esigenze organizzative e funzionali della struttura. A seguito del parere favorevolmente espresso dal Responsabile di Settore di assegnazione del dipendente, l'istanza deve essere inoltrata all'Ufficio Personale dell'Ente, che provvederà a rilasciare il permesso, previa verifica della situazione autorizzatoria complessiva, in relazione al contingente massimo autorizzabile sopra richiamato.

Al termine dei corsi, i dipendenti ammessi a fruire del diritto allo studio, dovranno presentare all'Ufficio Personale, l'attestato di frequenza ai corsi e la documentazione comprovante che gli stessi hanno sostenuto gli esami e lo scrutinio finale, anche se con esito negativo.

In mancanza delle predette certificazioni, i permessi già utilizzati verranno considerati come aspettativa per motivi personali o, tramutati in ferie o riposi compensativi.

I permessi per diritto allo studio, secondo la vigente disciplina, non possono essere utilizzati per il recupero delle condizioni psico-fisiche o per la semplice preparazione agli esami.

Le domande pervenute oltre il termine stabilito, verranno prese in considerazione esclusivamente, in base all'ordine cronologico di presentazione, nell'ambito dei posti ancora disponibili.

In ogni caso l'ordine cronologico di presentazione delle domande (data di registrazione al protocollo dell'Ente), determina la priorità per poter fruire di tale istituto.

ART. 14 – CONGEDI DI MATERNITA' E PATERNITÀ

Le assenze per maternità, sia obbligatoria che facoltativa, sono regolate dalla normativa vigente, a cui si rimanda.

ART. 15 – CONGEDI PER MALATTIA DEL FIGLIO

Entrambi i genitori, alternativamente hanno diritto di astenersi dal lavoro per malattia di ogni figlio, con le seguenti modalità:

- fino a 3 anni di età del figlio: senza limiti temporali (retribuiti solo i primi 30 giorni)
- dai 3 agli 8 anni di età del figlio: 5 giorni lavorativi per ciascun genitore (non retribuiti).

Il congedo per la malattia del figlio spetta anche se l'altro genitore non ne ha diritto (ad esempio se la madre è casalinga o disoccupata).

E' possibile che un genitore possa chiedere il congedo parentale (ex maternità facoltativa) e l'altro, contestualmente, il congedo per la malattia dello stesso figlio.

Alla richiesta di congedo per malattia del figlio è obbligatorio allegare copia del certificato medico comprovante la malattia del bambino, accompagnato da una dichiarazione, attestante che l'altro genitore non è in astensione dal lavoro per gli stessi giorni e per il medesimo motivo.

ART. 16 CONGEDI PER LE DONNE VITTIME DI VIOLENZA

La lavoratrice, inserita nei percorsi di protezione relativi alla violenza in genere, debitamente certificata, ha diritto ad astenersi dal lavoro, per motivi connessi a tali percorsi, per un periodo massimo di congedo di 90 giorni lavorativi, da fruire nell'arco di tre anni, decorrenti dalla data di inizio del percorso di protezione certificato.

ART.17 -ASSENZE PER L'ESPLETAMENTO DI VISITE, TERAPIE, PRESTAZIONI SPECIALISTICHE OD ESAMI DIAGNOSTICI RICONDUCEBILI ALLA MALATTIA -EX

ART. 55- SEPTIES D.LGS. 30/03/2001 N. 165 COMMA 5-TER

Le assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici sono riconducibili alla "malattia" solo se queste determinano "incapacità lavorativa", a tal fine si individuano tre casistiche:

- a) Il caso in cui la visita, l'esame o la terapia siano concomitanti ad una situazione di incapacità lavorativa conseguente ad una patologia in atto;
- b) Il caso in cui l'incapacità lavorativa sia determinata dalle caratteristiche di esecuzione e di impegno organiche di visite, accertamenti, esami o terapie;
- c) Il caso in cui, a causa della patologia sofferta, il dipendente debba sottoporsi, anche per lunghi periodi, ad un ciclo di terapie implicanti incapacità lavorativa

Per quanto riguarda la giustificazione dell'assenza, il dipendente dovrà, in sintesi, fornire all'Ente la seguente documentazione:

TIPOLOGIE DI ASSENZA	DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE ALL'UFFICIO PERSONALE
Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici con incapacità lavorativa, determinata da patologie in atto.	Attestazione di malattia del medico curante (individuato, in base a quanto previsto dalle vigenti disposizioni, comunicata all'amministrazione secondo le modalità ordinarie previste in tale ipotesi) e attestazione di presenza presso la struttura in cui si è svolta la visita o la prestazione.
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.	Attestazione di presenza che documenti l'effettivo svolgimento della prestazione, la quale, oltre alle indicazioni circa l'orario, dovrà dare conto anche dell'eventuale stato d'incapacità lavorativa determinatosi in conseguenza della stessa prestazione.
Assenze per l'espletamento di cicli di terapie implicanti incapacità lavorativa, a causa della patologia sofferta.	Certificazione (anche unica) del medico curante che attesti la necessità di trattamenti sanitari ricorrenti comportanti incapacità lavorativa, secondo cicli o un calendario stabiliti e singole attestazioni di presenza dalle quali risulti l'effettuazione delle terapie nelle giornate previste.

Nei casi diversi da quelli sopra illustrati, l'assenza è riconducibile alla nozione di "permesso", pertanto, sarà imputata sul limite massimo annuo delle 18 ore (o 3 giorni) di cui all'art. 44 CCNL 2022 e dovrà essere giustificata mediante attestazione di presenza, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privata, che ha svolto la visita o la prestazione.

ART.18 ASSEMBLEA SINDACALE – norme di comportamento.

La disciplina prevista dall'art.2 dell'accordo collettivo quadro del 7/8/1998, prevede che la rilevazione dei partecipanti e delle ore di partecipazione all'assemblea, venga effettuata dai responsabili delle singole unità operative e comunicata alla struttura preposta alla gestione del personale (al fine del conteggio delle ore spettanti).

Considerato che risulta più pratica la rilevazione della partecipazione all'assemblea, attraverso l'utilizzo del timbratore di presenza, si chiede ai dipendenti la timbratura in uscita dall'attività lavorativa e la timbratura al rientro.

I dipendenti che nell'orario di svolgimento dell'assemblea non fossero in orario di lavoro vi possono partecipare, ma il periodo della partecipazione non potrà essere in alcun caso recuperato né essere oggetto di liquidazione di compensi per prestazioni straordinarie;

Durante lo svolgimento delle assemblee, si dovranno garantire i servizi essenziali, gli stessi che sono normalmente garantiti in caso di proclamazione di uno sciopero. E' necessario informare l'utenza sui possibili disservizi o chiusura degli uffici.

Quando le assemblee sindacali si svolgono all'interno dell'Ente, vengono comunque garantiti i servizi ai cittadini

Non è possibile l'utilizzo di mezzi di servizio per raggiungere il luogo dell'assemblea.

ART. 19 – LAVORO STRAORDINARIO

Le prestazioni di lavoro straordinario devono essere preventivamente autorizzate dal Responsabile di Settore, specificando la motivazione.

In caso di urgenza o qualora non sia possibile richiedere l'autorizzazione preventiva, la prestazione di lavoro straordinario potrà comunque essere eseguita e in tal caso, il dipendente dovrà provvedere, entro il termine perentorio di tre giorni lavorativi successivi, a richiedere l'autorizzazione in sanatoria, previa decadenza del diritto al lavoro straordinario.

Per prestazione di lavoro straordinario si intende l'attività lavorativa resa al di fuori dell'orario ordinario di servizio che abbia una durata di almeno quindici minuti, rispettando l'obbligo di 30 minuti di pausa dopo le sei ore consecutive di lavoro (risultanti dalla timbratura).

Di norma non può essere effettuato prima dell'inizio dell'orario di lavoro e durante la pausa pranzo, salvo casi speciali (per es. straordinari elettorali), o per comprovate esigenze di servizio, confermate dal Responsabile di Settore con comunicazione scritta all'Ufficio Personale.

In caso di effettuazione di lavoro straordinario in una giornata in cui si è usufruito di un permesso breve da recuperare (36 ore annue), lo straordinario verrà calcolato solo dopo aver completato l'orario ordinario di servizio, comprensivo del recupero del permesso breve.

Le ore di lavoro straordinario messe "a recupero", dovranno essere recuperate tassativamente entro 4 mesi dal periodo in cui sono state effettuate.

Le ore di lavoro straordinario a recupero, possono essere cumulate oppure frazionate a multipli di quindici minuti.

Prima di procedere alla richiesta di recupero di ore di lavoro straordinario, è necessario accertarsi

di avere effettivamente ore a disposizione da recuperare.

I Responsabili di Settore devono tenere presente che le prestazioni di lavoro straordinario non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione del lavoro e che le stesse possono essere autorizzate nel limite del monte ore assegnato all'inizio dell'anno a ciascun Settore.

Straordinari effettuati nel giorno di riposo settimanale – Riposo compensativo

Al dipendente che per particolari esigenze di servizio non usufruisce del giorno di riposo settimanale (di norma la domenica) deve essere corrisposto, per ogni ora di lavoro effettivamente prestata, un compenso aggiuntivo pari al 100% della retribuzione oraria di cui all'art. 52, comma 2, lett. b), del C.C.N.L. vigente, con diritto al riposo compensativo da fruire di regola entro 15 giorni e comunque non oltre il bimestre successivo, previa autorizzazione del proprio Responsabile di Settore.

Ai fini della retribuzione, nel caso di lavoro nel giorno di riposo settimanale, occorre prendere in considerazione e remunerare solo le ore di effettiva prestazione lavorativa.

Si precisa che in tutti i casi in cui il dipendente sia chiamato a prestare attività lavorativa nella giornata destinata al riposo settimanale, al lavoratore debba essere riconosciuta una giornata completa di riposo compensativo solo se ha reso una prestazione quantitativamente equivalente alla durata oraria della prestazione lavorativa.

Straordinari effettuati nel giorno festivo infrasettimanale

L'attività prestata in giorno festivo infrasettimanale dà diritto, a richiesta del dipendente, ad equivalente riposo compensativo oppure alla corresponsione del compenso per lavoro straordinario festivo.

Straordinario elettorale

Il personale che presta **lavoro straordinario elettorale** nel giorno di riposo settimanale (di norma la domenica), oltre al compenso per lavoro straordinario ha diritto al riposo compensativo corrispondente alle ore prestate; qualora tali ore siano superiori a quelle corrispondenti alla durata convenzionale della giornata lavorativa, il riposo spettante è comunque di una giornata lavorativa, da concordare con il Responsabile di Settore avendo poi diritto al recupero.

Lavoro supplementare “aggiuntivo”

Il “lavoro aggiuntivo” rappresenta il lavoro straordinario effettuato dal dipendente nell'ambito di un rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo orizzontale.

Le prestazioni di lavoro aggiuntivo (rapporto di lavoro a tempo parziale orizzontale) possono essere legittimamente richieste, ai sensi dell'art.6, commi 2 e 3, del CCNL del 14/9/2022, solo nel rispetto dei vincoli quantitativi ivi previsti (limite massimo del 10% della durata dell'orario di lavoro a tempo parziale, riferito a periodi non superiori al mese e da effettuare nell'arco di più di una settimana) ed in presenza di “specifiche e comprovate esigenze organizzative o in presenza di particolari situazioni di difficoltà organizzative derivanti da concomitanti assenze di personale, non prevedibili ed improvvise.

Per il lavoro aggiuntivo, è richiesto come elemento necessario per la sua legittimità, il consenso del lavoratore.

L'effettuazione delle prestazioni di lavoro aggiuntivo, deve essere sempre formalmente e preventivamente autorizzata, con conseguente assunzione di responsabilità dal dirigente o dal responsabile di settore.

Nel rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo verticale è consentito al lavoratore, l'effettuazione di prestazioni straordinarie nelle giornate di attività lavorativa.

ART. 20 – USO DI ATTREZZATURE PUBBLICHE

È vietato utilizzare, a scopi privati, materiali o attrezzature di proprietà del Comune, sia in orario d'ufficio che al di fuori dello stesso. Qualora si rendesse necessario tale utilizzo, il dipendente deve chiederne l'autorizzazione all'Amministrazione e concordare le modalità di rimborso delle spese derivanti dall'uso stesso così come regolamentato anche dal Codice di Comportamento.

ART. 21 – ADEMPIMENTI PERIODICI

Ciascun dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente all'Ufficio Personale:

- i cambiamenti di residenza e di indirizzo, anche temporanei;
- un recapito telefonico;
- il mutamento dello stato di famiglia o dello stato civile;
- i dati necessari per le detrazioni fiscali e gli assegni per il nucleo familiare e le relative modifiche.

L'Ufficio Personale è tenuto a segnalare al Responsabile di Settore e al Segretario Comunale eventuali violazioni delle disposizioni contenute nel presente regolamento.

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si rinvia alle vigenti norme giuridiche in materia, alle disposizioni di servizio, al contratto decentrato integrativo di lavoro, al CCNL di volta in volta vigente e alle norme disciplinari.

Ad ogni dipendente sarà trasmessa copia del presente regolamento.

ART. 22 – NORMA TRANSITORIA

Il presente regolamento vincolante per tutto il personale, **entrerà in vigore dal 01.01.2024.**