



REGOLAMENTO
PER LA GESTIONE DELL'ORARIO DI
LAVORO, DI SERVIZIO, DI APERTURA AL
PUBBLICO, DEL LAVORO STRAORDINARIO,
DELLE FERIE, DEI PERMESSI, DEI RITARDI
E DELLE ASSENZE DEI DIPENDENTI

Approvato con Deliberazione della Giunta comunale n. 84 del 09/08/2021

SOMMARIO

Articolo 1 Finalità e ambito di intervento	1
Articolo 2 Articolazione dell'orario di lavoro settimanale	1
Articolo 3 Articolazione dell'orario di servizio	3
Articolo 4 Articolazione dell'orario di apertura al pubblico.....	3
Articolo 5 Orario di lavoro giornaliero	3
Articolo 6 Flessibilità	4
6.1 Limiti all'utilizzo della flessibilità oraria	6
Articolo 7 Turnazioni.....	6
Articolo 8 Norme generali e modalità di rilevazione e controllo delle presenze.....	7
Articolo 9 Prestazioni di lavoro straordinario – Riposo compensativo	8
Articolo 10 Orario degli incaricati di posizione organizzativa	9
Articolo 11 Permessi retribuiti.....	9
11.1 Permessi art. 35 CCNL 21/5/2018	9
11.2 Permessi art. 32 CCNL 21/5/2018	11
11.3 Permessi art. 31 CCNL 21/5/2018	11
11.4 Permessi E CONGEDI PER PARTICOLARI DISPOSIZIONI DI LEGGE art. 33 CCNL 21/5/2018.....	11
Articolo 12 Permessi non retribuiti.....	11
Articolo 13 Reperibilità	12
Articolo 14 Uscita per servizio	13
Articolo 15 Trasferte	13
Articolo 16 Ferie	13
Articolo 17 Malattia	14
Articolo 18 Pause e buoni pasto	14
Articolo 19 BOL – BACHECA ON-LINE PER GESTIONE PRESENZE	15
Articolo 20 Norme finali e di rinvio.....	15
Appendice A: Lista Codici BOL – Bachecca online Presenze	17



ARTICOLO 1 FINALITÀ E AMBITO DI INTERVENTO

Il presente Regolamento dispone norme in materia di orario di lavoro per il personale del Comune di Capalbio in applicazione dei principi generali di cui al Titolo I del D.Lgs. n. 165/2001, degli artt. 48 e 50 del D.Lgs. n. 267/2000, del D.Lgs. n. 66/2003, e s.m.i., di quelli previsti in materia dai vigenti Contratti Collettivi Nazionali e della contrattazione collettiva decentrata sottoscritta in data 03/04/2019. Con il presente regolamento, si rendono attuative le modalità della gestione di permessi brevi, ferie, ritardi, flessibilità oraria, ecc.

Le disposizioni seguenti disciplinano, in particolare, le modalità organizzative per il rispetto dell'orario di lavoro individuale e dell'orario di servizio degli uffici.

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. 4.

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

ARTICOLO 2 ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO SETTIMANALE

1. Per orario di lavoro, si intende il 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 della propria attività o delle proprie funzioni, assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio;

2. La disciplina dell'orario di lavoro è contenuta nei contratti collettivi di lavoro del Comparto Funzioni locali. Nel rispetto dell'art. 22 del C.C.N.L. del 21.05.2018, 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. La durata dell'orario di lavoro non può in ogni caso superare la media delle 48 ore settimanali.

3. Qualora il dipendente abbia un rapporto di lavoro part-time, tutti gli istituti, ove previsto devono essere riproporzionati in base alla tipologia di part-time. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale verticale, il riproporzionamento sarà fatto tenendo conto dei giorni di presenza settimanali del dipendente rispetto al tempo pieno. Nel caso di rapporto di lavoro a tempo parziale orizzontale il riproporzionamento sarà fatto tenendo conto della percentuale di part-time.

4. L'orario di lavoro settimanale, per tutti i dipendenti fatta eccezione della Polizia Locale, è articolato su 5 giorni lavorativi, con 2 rientri pomeridiani nelle giornate di lunedì e mercoledì, come segue:



Giorno	Orario antimeridiano	Orario pomeridiano	Totale
Lunedì	7.30 - 13.30	14.00 - 17.00	9 ore
Martedì	7.30 - 13.30		6 ore
Mercoledì	7.30 - 13.30	14.00 - 17.00	9 ore
Giovedì	7.30 - 13.30		6 ore
Venerdì	7.30 - 13.30		6 ore

5. Qualora, per particolari esigenze personali o di servizio, il personale dovesse effettuare i rientri pomeridiani in giornate diverse da quelle sopra indicate, previa autorizzazione del Responsabile, gli stessi potranno essere prestati in sostituzione o in aggiunta a quelli obbligatori. Tali variazioni devono essere comunicate al settore personale per la corretta contabilizzazione delle presenze/assenze del dipendente e dei buoni pasto.

6. L'orario di lavoro del personale della polizia locale è articolato in turni, secondo le disposizioni del comandante della polizia locale, su 6 giorni nel periodo 01/10-30/04 e su 7 giorni settimanali dal 01/05 al 30/09. Eventuali servizi saranno riconosciuti come straordinario.

Invernale (dal 1 ottobre al 30 aprile)				
Giorno	Orario antimeridiano	Orario pomeridiano	Orario serale	Orario notturno
dal Lunedì al Sabato, inclusi festivi	7.30 - 13.30	13.00 - 19.00		
Turno (autovelox)	9.00 - 16.00 (con pausa di 30 minuti)			
Domenica				
Estivo (dal 1 maggio al 30 settembre)				
Giorno	Orario antimeridiano	Orario pomeridiano	Orario serale	Orario notturno
dal Lunedì al Sabato	7.30 - 13.30	13.00 - 19.00	18:00 - 24:00	
Domenica e festivi	7.30 - 13.30	13.00 - 19.00	18:00 - 24:00	



Turno (autovelox)	9.00 - 16.00 (con pausa di 30 minuti)
----------------------	--

ARTICOLO 3 ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI SERVIZIO

1. Ai sensi dell'art. 50 del D.Lgs. n. 267/2000 (TUEL) e s.m.i. e del vigente Statuto, il Sindaco sovrintende al funzionamento degli uffici e dei servizi per assicurare la funzionalità della struttura e l'erogazione dei servizi ai cittadini.

2. Particolari ed eccezionali casi legati a superiori esigenze, indispensabili a garantire una maggiore funzionalità dei servizi comunali (calamità naturali, emergenze sanitarie, pubblica Incolumità, ecc.) o attività extra-lavorative derivanti da obblighi di legge, possono eventualmente comportare:

- l'estensione anche temporanea degli orari di apertura degli uffici e dei servizi;
- l'apertura dei servizi in giorni non lavorativi;
- interventi straordinari anche fuori sede.

Le modalità di articolazione dell'orario dei servizi sono comunque soggette ai vincoli contrattuali e legislativi sul lavoro dipendente.

ARTICOLO 4 ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

1. Per orario di apertura al pubblico, si intende il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria di accesso ai servizi da parte dei cittadini.

2. Il Sindaco, nell'ambito dei poteri di organizzazione per l'esercizio coordinato delle funzioni e dei servizi, con proprio atto determina l'orario di apertura al pubblico degli uffici e dei servizi dell'Ente.

3. 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'Ente nonché sul sito web istituzionale del Comune.

ARTICOLO 5 ORARIO DI LAVORO GIORNALIERO

1. La durata della prestazione individuale di lavoro giornaliera è stabilita dai singoli contratti individuali di lavoro; modifiche alla durata, anche su proposta del dipendente, possono essere disposte dal Responsabile di settore e per i titolari di posizione organizzativa dal Segretario Comunale, sentito il Sindaco.

2. Ai sensi dell'art. 22 del C.C.N.L. del 21.05.2018 all'interno di ogni periodo di 24 ore, al lavoratore deve essere garantito un riposo consecutivo giornaliero non inferiore a 11 ore per il recupero delle energie psicofisiche.



3. Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le 6 ore di lavoro continuative, anche nei casi di attività per prestazioni di lavoro straordinario o per recupero, tutto il personale non in turno, compresi i Responsabili di settore, è tenuto a beneficiare di un intervallo di almeno 30 minuti con una pausa, giustificata da apposite timbrature. Fanno eccezione quelle attività obbligatorie per legge che non possono essere interrotte dalla pausa.
4. La pausa pranzo deve essere obbligatoriamente gestita dai dipendenti, nel rispetto degli orari di servizio, per una durata minima di 30 minuti e massima di 2 ore, ai fini della fruizione del buono pasto. E' fatta salva la flessibilità oraria.
5. Qualora il dipendente rimanga in sede durante la pausa e non effettui la timbratura, questa sarà automaticamente calcolata in 30 minuti.
6. Qualora il dipendente, effettui una pausa pranzo inferiore a 30 minuti, saranno conteggiati comunque i 30 minuti minimi.

ARTICOLO 6 FLESSIBILITÀ

1. Al fine di migliorare la gestione del lavoro ordinario e del lavoro straordinario, in armonia con i principi di cui all'art. 27 del CCNL 21 maggio 2018, la distribuzione dell'orario di lavoro ordinario è improntata a criteri di flessibilità, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'ufficio di appartenenza e degli orari di apertura al pubblico.
2. E' consentito anticipare e/o posticipare di un'ora l'orario di inizio e di fine lavoro rispetto a quanto indicato al precedente articolo 2, comma 4, limitando alla parte centrale dell'orario di servizio (c.d. fascia d'obbligo) la contemporanea presenza di tutto il personale addetto allo stesso settore.
3. E' consentito anticipare la prima entrata rispetto a quanto indicato all'articolo 2, comma 4, di massimo 10 minuti. Eventuali anticipi eccedenti i 10 minuti, non saranno conteggiati.
4. E' consentito utilizzare la flessibilità anche nella fascia pomeridiana, quando previsto il rientro, secondo il seguente schema:

Giorno	Antimeridiano		Pomeridiano	
	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita
	Min - Max	Min - Max	Min - Max	Min - Max
Lunedì e Mercoledì	7.20 - 8.30	13:30 - 14.30	14.00 - 16.30	16.50 - 19:30
Martedì Giovedì Venerdì	7.20 - 8.30	13:30 - 14.30		

5. L'eventuale ingresso dopo il termine della flessibilità, è soggetto ad autorizzazione, e il ritardo va recuperato entro la fine del mese.



6. La reiterazione dei ritardi non autorizzati oltre la flessibilità (più di 2 al mese) darà luogo all'attivazione del regime sanzionatorio previsto dai contratti collettivi.
7. L'eventuale debito orario derivante dall'applicazione della flessibilità, si compensa automaticamente con l'eventuale eccedenza oraria derivante da flessibilità. Il debito o il credito orario devono essere compensati entro il mese di maturazione.
8. Qualora, in presenza di debito, dovesse sopraggiungere un impedimento, oggettivo ed imprevisto, che non consenta al lavoratore il recupero entro il mese di maturazione dello stesso (es. malattia insorta che si protragga, o la fruizione della flessibilità oraria proprio nell'ultimo giorno del mese) è possibile lo slittamento del termine al mese successivo a quello di maturazione. Sarà cura del responsabile, concordare con il dipendente le modalità temporali per garantire il recupero della prestazione dovuta, oppure concedere dilazioni al fine di soddisfare future, specifiche e precise esigenze organizzative ed operative dell'ente.
9. Eventuali eccedenze positive, vengono automaticamente riportate al mese successivo.
10. Il credito massimo in flessibilità è di 8 ore/mese e può essere utilizzato per compensare deficit orari.
11. L'eventuale eccedenza da flessibilità positiva, superiore alle 8 ore/mese limite, si azzerava e non viene riportata al mese successivo.
12. Il credito orario derivante da flessibilità non dà origine a straordinario.
13. I dipendenti di cui all'articolo 27, comma 4 CCNL 21.5.2018 e 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 del settore 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 autorizzazioni rilasciate rivestiranno carattere di eccezionalità e avranno in ogni caso durata limitata al permanere delle condizioni che hanno determinato l'autorizzazione stessa.

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.

Fermo restando la facoltà di richiedere un diverso orario flessibile, potranno richiedere al Responsabile del personale, previo nulla osta del 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 pranzo obbligatoria dopo le 6 ore (art. 8, comma 1, D.Lgs. 66/2003).

Il totale dei dipendenti che beneficiano di tale articolazione oraria, non può essere superiore al 5% del totale dei dipendenti. In caso di più domande, verranno applicati i criteri nell'ordine di priorità sopra indicato.

In attuazione dell'art. 26 del CCNL 21/05/2018, i dipendenti in regime orario particolare, saranno comunque tenuti, dopo una prestazione lavorativa di 6 ore, ad effettuare un'interruzione dell'attività non inferiore a 30 minuti.

I dipendenti autorizzati al particolare regime orario, saranno di norma esclusi dalla liquidazione di lavoro straordinario e dalla turnazione dell'orario di lavoro. In tale ipotesi l'articolazione dell'orario di lavoro deve essere effettuata nell'ambito della seguente flessibilità:

Giorno	Antimeridiano	Pausa	Pomeridiano	
	Entrata		Entrata	Uscita
	Min - Max	Min - Max	Min - Max	Min - Max
dal Lunedì al Venerdì	7.30 - 9.30	13.30 - 15.30	14.00 - 16.00	15.12 - 17.12

6.1 LIMITI ALL'UTILIZZO DELLA FLESSIBILITÀ ORARIA

1. L'utilizzo della flessibilità deve tenere conto della fascia oraria d'obbligo che prevede la compresenza in servizio di tutti i dipendenti e dell'orario di apertura al pubblico. Pertanto, il Responsabile definisce l'articolazione oraria dei collaboratori garantendo con contingenti adeguati, sia dal punto di vista numerico che professionale, sia in orari antimeridiani che pomeridiani, l'apertura ordinaria degli uffici al pubblico.
2. La disciplina dell'orario flessibile non si applica al personale che lavora in turni (personale della polizia locale).

ARTICOLO 7 TURNAZIONI

1. La turnazione serve a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero ed è utilizzabile in via temporanea anche per particolari esigenze di servizio e per assicurare la funzionalità di particolari servizi.
2. All'interno di ogni periodo di 24 ore deve essere garantito un periodo di riposo di almeno 11 ore consecutive.
3. Si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio.



4. I turni diurni, antimeridiani e pomeridiani prevedono un orario di servizio giornaliero di almeno 10 ore.
5. Il turno notturno va dalle ore 22 alle 6 del giorno successivo.
6. Il turno notturno-festivo va dalle ore 22 del giorno prefestivo alle 6 del giorno successivo.
7. 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.
8. 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.
9. Per la polizia locale, al cambio turno, è prevista una parziale e limitata sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente, con durata limitata a 30 minuti, in relazione alle esigenze legate al passaggio di consegne.

ARTICOLO 8 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 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, turni, recuperi di permessi brevi e di ritardi giustificati, part-time.
2. L'orario di lavoro costituisce un preciso obbligo del dipendente quale elemento essenziale della prestazione retribuita dall'Amministrazione ed 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 personalmente dal dipendente per registrare l'inizio ed il termine dell'orario di lavoro, 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 dal portale con l'attestazione dell'orario di entrata e di uscita, e inviarla al Responsabile e all'Ufficio Personale entro il giorno successivo.
5. In caso di omissioni reiterate, il Responsabile del Settore 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. Qualora la mancata timbratura dipenda da malfunzionamento del badge, il dipendente deve comunque giustificarla attraverso la metodologia al comma 5.

7. Il giorno che presenti timbrature incomplete e non regolarizzate nei modi e nei tempi di cui ai commi precedenti, sarà pertanto considerato assenza e come tale, dovrà essere giustificata o recuperata.

ARTICOLO 9 PRESTAZIONI DI LAVORO STRAORDINARIO – RIPOSO COMPENSATIVO

1. Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni rese dal personale al di fuori dell'ordinario orario di lavoro, di norma preventivamente autorizzate dal Responsabile del Servizio.

2. L'istituto del lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro assegnato ai dipendenti.

3. La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza del Responsabile del Servizio, che potrà autorizzare le ore straordinarie unicamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali.

4. Il lavoro prestato oltre il normale orario di lavoro (compreso quello elettorale), potrà essere contabilizzato come tale solo se di durata superiore a 30 minuti continuativi e se autorizzato. In caso di durata inferiore non si avrà diritto né al pagamento né a riposo compensativo, confluirà nel contatore della flessibilità.

5. Il Responsabile del Servizio non può autorizzare singole prestazioni di lavoro straordinario di durata inferiore a 30 minuti.

6. Lo straordinario deve essere timbrato con apposita codifica, se non autorizzato né timbrato, confluisce nel contatore della flessibilità.

7. 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. La banca ore, per la parte a recupero, va consumata entro il 31/12 dell'anno successivo.

8. L'assenza per riposo compensativo va giustificata nel programma di rilevazione delle presenze utilizzando l'apposita codifica.

9. Qualora lo straordinario sia svolto su richiesta di ente esterno (es. Prefettura) dovrà essere gestito dal programma di rilevazione delle presenze con apposita codifica per straordinario extra in quanto soggetto a rimborso da tale Ente.

10. Per gravi e imprevedibili motivi di servizio, o in caso di eventi eccezionali (es. calamità naturali, ecc.) che non consentano la timbratura del badge, o nei casi in cui venga richiesto l'espletamento di lavoro straordinario per necessità non programmabili preventivamente o per urgenze; il dipendente è tenuto a informare appena possibile (anche telefonicamente) il



proprio Responsabile, il quale è tenuto a giustificarlo quanto prima all'ufficio personale. In caso contrario, le ore effettuate dal dipendente non potranno essere corrisposte o recuperate.

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

12. Non è consentita la retribuzione o il recupero di una prestazione straordinaria in presenza di un debito orario ordinario. In tal caso il Responsabile competente, prima della relativa autorizzazione, è tenuto a verificare che, nel mese non risultino debiti orari non compensati.

13. Non è consentito al lavoratore di assentarsi per l'intera giornata lavorativa usufruendo per una parte della stessa, delle ore di straordinario prestate e per la restante parte con la richiesta di un permesso breve.

ARTICOLO 10 ORARIO DEGLI INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. Per i titolari di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 10 – comma 1 del CCNL 31.3.1999, lo stipendio onnicomprensivo ed eventuali prestazioni in eccedenza, oltre il normale orario di lavoro, non danno luogo a remunerazioni aggiuntive. E' concessa la flessibilità necessaria nella gestione del proprio tempo di lavoro, idonea al raggiungimento degli obiettivi assegnati, fermo restando il limite minimo di 36 ore medie settimanali su 5 giorni settimanali.

2. Per le P.O., le attività poste dal presente regolamento a carico del responsabile del settore, sono svolte dal Segretario Comunale o in assenza al Sindaco.

3. Il buono pasto, è erogato nel rispetto di quanto definito all'art. 18, comma 4.

ARTICOLO 11 PERMESSI RETRIBUITI

11.1 PERMESSI ART. 35 CCNL 21/5/2018

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

2. I permessi orari di cui al comma 1 possono essere fruiti anche cumulativamente per la durata dell'intera giornata lavorativa. In tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione viene computata con riferimento all'orario di lavoro che il dipendente avrebbe dovuto osservare nella giornata di assenza. In tale caso, 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.



3. L'assenza per i permessi di cui al comma 1 deve essere giustificata mediante attestazione redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privata, che ha svolto la visita o la prestazione.

4. L'attestazione può essere inoltrata all'ufficio personale 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.

5. 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:

- 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;
- attestazione di presenza, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privata, che hanno svolto la visita o la prestazione.

6. 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.

7. Nell'ipotesi di cui al punto 6 e 7, l'assenza dal domicilio, in caso di visita fiscale è giustificata dall'attestazione di presenza di cui sopra.

8. Nel caso di dipendenti che, a causa delle patologie sofferte, debbano sottoporsi periodicamente, anche per lunghi periodi, a terapie comportanti incapacità al lavoro (gravi patologie?), 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.

9. Il dipendente che si assenti per analisi cliniche, visite preventive e visite collegiali, effettuate su richiesta dell'amministrazione, sarà considerato a tutti gli effetti in servizio.



11.2 PERMESSI ART. 32 CCNL 21/5/2018

10. Per quanto riguarda i permessi personali e per motivi familiari sono fruibili sia su base giornaliera che su base oraria, nella misura massima di 18 ore annuali e non necessitano di attestazioni particolari.

11. La frazione minima del permesso di cui al comma 5 è di un'ora, quindi durate inferiori, saranno comunque computate come 1 ora (ARAN CFC1 del 15/06/2018). In caso di frazione superiore all'ora, la contabilizzazione sarà effettuata per il tempo effettivo, senza arrotondamenti.

12. Qualora si fruisca del permesso di cui al comma 5 per l'intera giornata; l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione è convenzionalmente pari a 6 ore, a prescindere dall'orario di lavoro previsto per la giornata.

13. Sono altresì concesse, a domanda del dipendente, tutte le altre tipologie di permessi retribuiti non elencate in questo articolo, secondo le modalità previste all'art. 31 del CCNL 2018 (concorsi, donazione sangue, matrimonio, ecc).

14. Resta ferma la possibilità per il dipendente, di fruire in alternativa ai permessi di cui al presente articolo, anche dei permessi brevi a recupero e dei riposi compensativi per le prestazioni di lavoro straordinario svolte.

11.3 PERMESSI ART. 31 CCNL 21/5/2018

15. Permessi per partecipazione a concorsi o ad esami, limitati al solo giorno di svolgimento delle prove: 8 giorni annui;

16. Permessi per lutto per il coniuge, per i parenti entro il II grado e gli affini entro il I grado o per il convivente: 3 giorni per evento. I tre giorni, anche non consecutivi, possono essere fruiti entro 7 giorni lavorativi dal decesso;

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

11.4 PERMESSI E CONGEDI PER PARTICOLARI DISPOSIZIONI DI LEGGE ART. 33 CCNL 21/5/2018

18. 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.

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

ARTICOLO 12 PERMESSI NON RETRIBUITI



1. 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.
 2. Il dipendente deve farne richiesta, di norma entro un'ora dall'inizio della giornata lavorativa, mediante la compilazione sul portale delle presenze dell'apposito giustificativo. Il Responsabile del servizio, salvo motivate e indifferibili esigenze di servizio, rilascia l'autorizzazione.
 3. 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.
 4. Il personale dipendente ha diritto fino a un massimo di 36 ore/anno di permessi brevi.
 5. Il permesso breve nella singola giornata, non può essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, purché questo sia costituito da almeno 4 ore consecutive e non possono comunque essere superate le 36 ore/anno.
 6. Ogni assenza, anche se di breve durata, deve essere sempre timbrata in entrata e in uscita e recuperata entro il mese successivo, inserendo apposito giustificativo nel programma di rilevazione delle presenze.
 7. il debito orario conseguente all'assenza può essere recuperato anche utilizzando, su richiesta dell'interessato, la banca delle ore;
 8. In caso di mancato recupero, si procederà prima con la decurtazione del dovuto dalle ore di recupero se presenti, in alternativa con le ferie e da ultimo, in mancanza di giustificazione, con la proporzionale decurtazione della retribuzione.
 9. 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.
1. La pausa breve (c.d. pausa caffè) deve essere timbrata in entrata e in uscita e ha una durata che va da 10 a 15 minuti. Non può essere collocata all'inizio o al termine dell'orario di lavoro. Deve essere recuperata, in quanto non concorre al computo dell'orario di lavoro e interrompe la continuità per il conteggio delle 6 ore.
 2. Qualora gravi motivi personali o di salute non ne abbiano consentito il recupero entro il mese successivo, il tempo massimo per il recupero, esclusivamente previa autorizzazione del Responsabile, può essere esteso fino a 2 mesi successivi o, perdurando le condizioni suddette, al 31/12 dello stesso anno.
 3. Le ore di assenza del mese di dicembre potranno essere recuperate entro il 31 gennaio dell'anno successivo.

ARTICOLO 13 REPERIBILITÀ



1. La reperibilità deve essere giustificata tramite il programma di rilevazione delle presenze, sia in entrata che in uscita, con apposita codifica.
2. Se durante la reperibilità si è chiamati ad entrare in servizio, il dipendente deve inserire apposito giustificativo per le ore prestate come lavoro straordinario.

ARTICOLO 14 USCITA PER SERVIZIO

1. In tutti i casi in cui il dipendente si debba assentare per motivi di servizio, dovrà eseguire la timbratura in entrata e in uscita con il codice specifico appositamente creato.

ARTICOLO 15 TRASFERTE

1. Il dipendente che, per ragioni di servizio, ha l'esigenza di effettuare una trasferta al di fuori del territorio comunale, deve compilare sempre prima apposita richiesta su modello predefinito, nel quale sono indicati gli orari di inizio e termine della missione. La richiesta va presentata per la prescritta autorizzazione al proprio Responsabile.
2. Al fine della corretta rilevazione delle uscite e dei rientri in sede per trasferte, tutto il personale deve inoltre attenersi alle seguenti regole:
 - a) per le trasferte che iniziano e finiscono all'interno dell'ordinario orario di lavoro, è indispensabile timbrare sempre l'uscita e il rientro;
 - b) per le trasferte che iniziano prima dell'ordinario orario di lavoro e finiscono all'interno dello stesso, è sufficiente timbrare l'entrata al termine della trasferta;
 - c) per le trasferte che iniziano durante l'ordinario orario di lavoro e finiscono al di fuori dello stesso, è sufficiente timbrare l'uscita per recarsi in trasferta;
 - d) per le trasferte che iniziano e finiscono al di fuori dell'ordinario orario di lavoro, non occorre timbrare né l'uscita né l'entrata.
3. Al fine della corretta rilevazione delle trasferte, quando non è possibile timbrare, riepilogare l'inizio e la fine della trasferta mediante inserimento manuale da programma di rilevazione delle presenze.

ARTICOLO 16 FERIE

1. I dipendenti che lavorano su 5 giorni settimanali hanno diritto a 28 giorni di ferie annuali (26 per i neo assunti per i primi tre anni) e a 4 giornate di festività soppresse da usufruire entro il 31 dicembre di ogni anno.
2. I dipendenti che lavorano su 6 giorni settimanali hanno diritto a 32 giorni di ferie annuali (30 per i neo assunti per i primi tre anni) e a 4 giornate di festività soppresse da usufruire entro il 31 dicembre di ogni anno.



3. Il lavoratore assunto a tempo indeterminato per la prima volta nella pubblica amministrazione, ma che abbia prestato servizio come lavoratore a tempo determinato presso la stessa o presso altre pubbliche amministrazioni, anche di diverso comparto, per più di 3 anni, rientra nella casistica che dà diritto da subito al riconoscimento dell'intero monte ferie spettante (28 o 32 giorni a seconda del regime orario adottato) [ARAN CFC10a].
4. Nell'anno di assunzione o di cessazione dal servizio la durata delle ferie è determinata in proporzione dei dodicesimi di servizio prestato. La frazione di mese superiore a quindici giorni è considerata a tutti gli effetti come mese intero.
5. Per i dipendenti a tempo determinato, la durata delle ferie è determinata in proporzione dei dodicesimi di servizio prestato. La frazione di mese superiore a quindici giorni è considerata a tutti gli effetti come mese intero.
6. Solo per casi eccezionali, motivati da esigenze di carattere personale o di servizio indifferibili, compatibilmente con le esigenze di servizio, i giorni maturati e non consumati entro il termine di cui al comma precedente possono essere usufruiti entro il 30 aprile dell'anno successivo.
7. Per le ferie si applica la normativa di cui all'art. 28 del CCNL 21.05.2018. I giorni di ferie maturati vanno consumati, di norma entro il 31 dicembre dell'anno cui si riferiscono.

ARTICOLO 17 MALATTIA

1. Il dipendente che si assenta dal servizio per qualsiasi motivo, deve informare il Responsabile prima e comunque tempestivamente e non più tardi dell'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica la necessità di usufruirne.
2. In caso di malattia il lavoratore deve fornire tempestivamente comunicazione (anche telefonica) del numero di protocollo identificativo del certificato inviato per via telematica dal medico competente, al fine di consentire all'Ufficio Personale la verifica online del certificato.

ARTICOLO 18 PAUSE E BUONI PASTO

1. Se l'orario di lavoro giornaliero eccede le 6 ore e mezza, purché non in turno, il lavoratore ha diritto ad un intervallo per pausa non retribuita, non inferiore a 30 minuti al fine del recupero delle energie psico-fisiche. Tale pausa non può eccedere le 2 ore, ai fini dell'erogazione del buono pasto (artt.45 e 46 del CCNL del 14.9.2000).
2. I dipendenti che effettuano orario di lavoro con rientro pomeridiano, a completamento del debito orario, o il cui turno di lavoro comprenda la necessità della pausa per la consumazione del pasto, hanno diritto al buono pasto.
3. Medesima opportunità viene data al dipendente impegnato in progetti speciali o piani finalizzati al miglioramento dei servizi, o comandato in straordinario, preventivamente autorizzato, che effettui rientro pomeridiano uguale o superiore a 2 ore.



4. Il buono pasto spetta purché siano prestate nella giornata almeno 6.30 ore (pausa esclusa) di cui, almeno 4 antecedenti la pausa pranzo e almeno 2 successive alla pausa pranzo.
5. Il lavoro straordinario remunerato e/o l'eccedenza oraria, distante più di 2 ore dalla prestazione effettiva giornaliera, non dà diritto al buono pasto, anche se sono state superate le necessarie ore lavorative.
6. Il diritto al buono è connesso alla prestazione resa, certificata dal sistema di rilevazione delle presenze.
7. Il diritto al buono pasto nei giorni in cui non è previsto il rientro pomeridiano, spetta solo se autorizzato dal Responsabile e in seguito a verifica delle timbrature mediante il programma di rilevazione delle presenze.
8. Recupero di prestazioni non rese in precedenza (recupero permesso breve), deve essere caricato sul Programma di Rilevazione Presenze e autorizzato dal Responsabile e dà diritto al buono purché sia resa, nella stessa giornata, una prestazione lavorativa nel rispetto delle regole definite ai commi 1, 4 e 5.
9. Non concorrono al raggiungimento delle ore utili per avere il buono pasto, i permessi orari ai sensi della Legge 104/92.
10. Per la polizia locale, il buono pasto sarà assegnato automaticamente solo in caso di prestazione di servizio per "Autovelox", nel rispetto di quanto definito ai commi 1, 4 e 5.
11. Il buono pasto può essere erogato solo in sostituzione del pranzo.
12. Nel caso in cui la prestazione lavorativa comprenda la cena, non avrà luogo l'erogazione del buono pasto.

ARTICOLO 19 BOL – BACHECA ON-LINE PER GESTIONE PRESENZE

Lo strumento per la gestione e il controllo delle timbrature e dei giustificativi è raggiungibile da qualsiasi strumento (PC, tablet o smartphone) al seguente indirizzo:
https://cloud.urbi.it/urbi/progs/bol/bolhome.sto?DB_NAME=n1202549 o dalla home page del sito istituzionale del Comune.

L'ufficio Personale fornisce le credenziali per l'accesso alla BOL, inviandole all'indirizzo e-mail comunicato dal dipendente all'atto dell'attivazione e in caso di smarrimento della password, il dipendente dovrà rivolgersi allo stesso ufficio che provvederà alla generazione e all'invio di una password temporanea. Qualsiasi richiesta va inviata all'indirizzo bol@comune.capalbio.gr.it.

Dalla bacheca online ogni dipendente, in autonomia, dovrà giustificare anomalie e/o richiedere qualsiasi tipologia di autorizzazione al proprio responsabile, secondo i tempi e le modalità specificate nel presente regolamento.

ARTICOLO 20 NORME FINALI E DI RINVIO



Il presente Regolamento si applica a tutto il personale dipendente o operante nel Comune e 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.

Dalla data del primo settembre 2021, cessa di esistere la casella e-mail ferie@comune.capalbio.gr.it.

Per tutto quanto non espressamente regolamentato, vale il vigente CCNL degli Enti Locali e CCDI.



Appendice A: Lista Codici BOL – Bachecca online Presenze

Codice	Descrizione
BPAST	AGGIUNGI BUONO PASTO
PALLT	ALLATTAMENTO
NORIP	ANNULLA RIPOSO OBBLIGATORIO
NOTIG	ANNULLAMENTO PRESENZA \ ASSENZA
ASIND	ASSEMBLEA SINDACALE
PASNG	ASSENZA INGIUSTIFICATA (SANZ. DISC.)
VELOX	AUTOVELOX P.L.
AVIS	AVIS
VIOL	CONGEDI PER DONNE VITTIME DI VIOLENZA
CMATR	CONGEDO MATRIMONIALE
CP0G	CONGEDO PARENTALE 0% GG
CP0H	CONGEDO PARENTALE 0% HH
CPG	CONGEDO PARENTALE 100% GG
CPO	CONGEDO PARENTALE 100% HH
CP30G	CONGEDO PARENTALE 30% GG
CP30O	CONGEDO PARENTALE 30% HH
CORSO	CORSO
DAYH	DAY HOSPITAL
NOBAD	DIMENTICANZA BADGE
DISTS	DISTACCO SINDACALE
PESCO	ESAMI E CONCORSI
LUTTO	EVENTO LUTTUOSO
FERIE	FERIE
FLEX-	FLEX-
GGNLV	GIORNO LAV. NON PREVISTO
INFOR	INFORTUNIO
TMBIN	INVERSIONE TIMBRATURA
104FG	LEGGE 104 FAMILIARE GG
104FO	LEGGE 104 FAMILIARE HH
104PG	LEGGE 104 PERSONALE GG
104PO	LEGGE 104 PERSONALE HH
MFNOR	MAL.FIGLIO 0-3 ANNI NON RETR.
MLTSV	MALATTIA (TERAPIA SALVA VITA)
ML100	MALATTIA 100%
ML050	MALATTIA 50%
ML090	MALATTIA 90%
ML<3	MALATTIA FIGLIO 0-3 ANNI
ML<8	MALATTIA FIGLIO 3-8 ANNI
MLNOR	MALATTIA NON RETRIBUITA
TMBMA	MANCATA TIMBRATURA
MNVAL	MANEGGIO VALORI
MVALO	MANEGGIO VALORI



MT100	MATERNITA' OBBLIGATORIA
MISS	MISSIONE
PMOPE	MOTIVI PERSONALI (ART.19)
MOFAM	PARTICOLARI MOTIVI FAMILIARI (ART.32)
CAFFE	PAUSA CAFFE'
RIPOB	PAUSA OBBLIGATORIA
PSTUD	PERMESSI STUDIO
PB36H	PERMESSO BREVE 36 ORE
PSRSU	PERMESSO SINDACALE (R.S.U.)
RECPB	RICH. DI RECUPERO PERMESSO BREVE
STRPA	RICHIESTA STR. A PAGAMENTO
STRAR	RICHIESTA STR. A RECUPERO
STREL	RICHIESTA STR. ELETTORALE
RIOSP	RICOVERO OSPEDALIERO
RIPCG	RIPOSO COMPENSATIVO GG
RIPCO	RIPOSO COMPENSATIVO HH
SCIOG	SCIOPERO GG
SCIOO	SCIOPERO HH
SREST	SERVIZIO ESTERNO P.L.
SPPO	SPOSTAMENTO ORARIO DI LAVORO
SPPP	SPOSTAMENTO PAUSA PRANZO
EXTRA	STRAORDINARIO EXTRA P.L.
TMBER	TIMBRATURA ERRATA
USERV	USCITA DI SERVIZIO
RECUO	UTILIZZO STR. A RECUPERO
VIS	VISITE SPECIALISTICHE (ART.35)

In **grassetto** i permessi non retribuiti.

Non tutti i codici della lista sono visibili da procedura.