



ARTICOLAZIONE E MODALITÀ DI GESTIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

DIPENDENTI DELL' UFFICIO D'AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE DELLA PROVINCIA DI MONZA E BRIANZA

**Approvato con Delibera di CdA n. 41 del 19/12/2018
Aggiornato con delibera di CdA n. 13 del 29/06/2026**

INDICE

Sommario

Art. 1 Finalità ed Obiettivi.....	3
Art. 2 Definizioni e norme generali	3
Art. 3 Rilevazione delle presenze	3
Art. 4 Obbligo di controllo e vigilanza	4
Art. 5 Criteri generali dell'orario di lavoro.	4
Art. 6 Part-time.....	5
Art. 7 Posizioni di Elevata Qualificazione	5
Art. 8 Pausa pranzo ed erogazione Buoni Pasto.....	6
Art. 9 Flessibilità	6
Art. 10 Straordinari e recuperi.....	7
Art. 11 Permessi brevi	8
Art. 12 Permessi orari retribuiti per particolari motivi personali o familiari.....	8
Art. 13 Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche, esami diagnostici.....	8
Art. 14 Permessi studio	9
Art. 15 Altri permessi retribuiti	9
Art. 16 Ferie	10
Art. 17 Festività soppresse	10
Art. 18 Ferie e riposi solidali	11
Art. 19 Assenze dal servizio per malattia	11
Art. 20 Assenze per malattia grave - terapie salvavita.....	11
Art. 21 Infortunio e malattia professionale	12
Art. 22 Aspettativa.....	12
Art. 23 Congedo dei genitori	13

Art. 1 Finalità ed Obiettivi

1. Il presente regolamento ha lo scopo di semplificare la disciplina contenuta nei contratti collettivi nazionali e nelle leggi richiamate, cercando di rendere più fruibili gli istituti previsti. In nessun caso il presente regolamento potrà disapplicare la normativa nazionale di rango superiore. Per quanto non espressamente previsto, si rimanda alla normativa di riferimento;
2. La presente disciplina, oltre ad ottemperare alle norme di legge e contrattuali volte a regolamentare i profili di disciplina del rapporto di lavoro connessi all'organizzazione dell'orario di lavoro, si pone l'obiettivo di:
 - a) introdurre modalità di organizzazione che contemperino l'esigenza di adottare tempi di lavoro necessari per la realizzazione ottimale del servizio ed al funzionamento delle strutture, prestando particolare attenzione alle esigenze dell'utenza;
 - b) assicurare il benessere psicofisico del dipendente nell'ottica non solo del riconoscimento del diritto singolo, ma come bene per l'organizzazione e per la collettività;
 - 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.

Art. 2 Definizioni e norme generali

1. Ai sensi della vigente normativa, alle definizioni sottoindicate è attribuito il seguente significato:
 - a) **orario di lavoro**: periodo di tempo durante il quale, nel rispetto dell'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio;
 - b) **orario di servizio**: periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità della struttura e l'erogazione dei servizi all'utenza;
 - 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 dell'utenza.

Art. 3 Rilevazione delle presenze

1. Le presenze sono registrate mediante un sistema informatizzato, in applicazione del quale a ciascun dipendente è consegnata una scheda magnetica (badge). Tale scheda deve essere personalmente appoggiata all'apposito meccanismo di rilevazione della propria sede di lavoro ai fini delle registrazioni di timbratura.

La timbratura deve essere obbligatoriamente ripetuta al momento dell'ingresso ed al termine dell'orario di lavoro, all'inizio e al termine della pausa pranzo e per ogni ingresso e uscita dalla sede di lavoro. Reiterate omissioni di timbratura o tardiva richiesta al Responsabile di Servizio della correzione, non dovute ad oggettive impossibilità, saranno tenute in considerazione qualora venga attivato nei confronti di qualsiasi dipendente un procedimento disciplinare da parte del Direttore Generale o del Responsabile di Servizio.;
2. La registrazione tramite timbratura di ogni uscita temporanea per servizio comporta, prima della strisciata con la scheda magnetica, la digitazione del corrispondente codice previsto per la tipologia di attività o uscita da effettuare, così come per il rientro nella sede lavorativa. L'attivazione della modalità di rilevazione mediante codice sarà preventivamente comunicata;
3. Le registrazioni di cui al presente articolo, hanno carattere di obbligatorietà anche in considerazione degli accertamenti che saranno disposti dalle autorità competenti sull'effettiva presenza dei dipendenti in servizio e/o sulle cause giustificative della loro assenza;
4. In caso di mancato funzionamento del sistema informatizzato di rilevazione delle presenze, il dipendente è tenuto ad inviare tempestivamente una mail al proprio Responsabile di Servizio o al Direttore Generale indicante l'orario di entrata/uscita e ad inserire nell'applicativo di rilevazione presenze gli orari effettivamente svolti;
5. In caso di dimenticanza badge, il dipendente è tenuto a comunicarlo tempestivamente tramite mail al proprio Responsabile di Servizio o Direttore Generale indicante inoltre l'orario di entrata/uscita e ad inserire nell'applicativo di rilevazione presenze gli orari effettivamente svolti;

6. Il badge è personale e ciascun dipendente deve custodirlo. In caso di smarrimento o furto, il dipendente dovrà darne denuncia al Direttore Generale ed al proprio responsabile di servizio, richiedendo immediatamente all'Ufficio del personale un badge sostitutivo. Il dipendente dovrà inoltre sporgere denuncia alla Pubblica Autorità fornendo copia della stessa all'Azienda.

Art. 4 Obbligo di controllo e vigilanza

1. Il Direttore Generale e/o Responsabile di Servizio possono controllare dalla propria postazione di lavoro le registrazioni in ingresso ed in uscita dei dipendenti assegnati al servizio e, nell'esercizio delle attribuzioni loro assegnate, sono responsabili del controllo e dell'osservanza dell'orario di lavoro del personale loro assegnato;
2. Il controllo reso possibile dal software di gestione delle timbrature consente al Direttore Generale (o al responsabile di Servizio) di esercitare direttamente e quotidianamente l'attività di controllo, di cui è responsabile in qualità di datore di lavoro, consentendo altresì di poter sanare nel minor tempo possibile eventuali anomalie che possano verificarsi.

Art. 5 Criteri generali dell'orario di lavoro.

1. L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali ed è articolato su cinque giorni;
 2. Previo accordo con il Direttore Generale il dipendente può richiedere tra una delle due seguenti tipologie orario:
 - a) **dal lunedì al giovedì 8 ore giornaliere dalle 8:00 alle 16:30 (pausa pranzo obbligatoria 30 minuti):**
 - minimo di prestazione lavorativa giornaliera 6 ore
 - Ingresso: dalle 8 alle ore 9:30
 - Pausa pranzo: può iniziare alle 12:00 e terminare entro le 13:45 con pausa minima di 30 minuti
 - Uscita: non prima delle 16:00
 - venerdì 4 ore dalle 8:00 alle 12:00:**
 - con un minimo di prestazione lavorativa di 3 ore
 - ingresso: dalle 8 alle ore 9:30
 - Uscita: non prima delle 11:30

Il venerdì al dipendente che lavora oltre le 4 ore, le ore eccedenti verranno riconosciute come flessibilità positiva su base mensile. È possibile effettuare lo straordinario in tale giornata in casi eccezionali solo se preventivamente autorizzato dal responsabile e/o Direttore Generale;

 - b) **dal lunedì al venerdì 7 ore e 12 minuti (pausa pranzo obbligatoria 30 minuti)**
 - con un minimo di prestazione lavorativa di 6 ore;
 - Ingresso: dalle 8 alle ore 9:30;
 - Pausa pranzo: può iniziare alle 12:00 e terminare entro le 13:45 con pausa minima di 30 minuti;
 - Uscita: non prima delle 15:12;
3. L'articolazione dell'orario di lavoro è determinata dal Direttore Generale nel rispetto delle disposizioni contenute nel CCNL e nelle norme di legge, al fine di armonizzare lo svolgimento dei servizi con le esigenze complessive e generali degli utenti;
4. È possibile riconoscere la possibilità di articolare l'orario ordinario di lavoro di 36 ore settimanali su quattro giorni nel rispetto di quanto previsto dal CCNL 2022/2024 (art. 22);
5. È possibile riconoscere la possibilità dell'orario multi periodale secondo quanto previsto dal CCNL 2022/2024 (art. 23);
6. Il Direttore Generale, a seguito di richiesta scritta del dipendente, può concedere una diversa articolazione dell'orario di lavoro tra quelle previste dal presente regolamento;
7. In relazione a particolari esigenze, adeguatamente documentate, il Direttore Generale su proposta del Responsabile di Servizio può valutare la possibilità di concedere ulteriori forme di flessibilità dell'orario, compatibilmente con le esigenze di servizio, previa richiesta scritta, al personale che:
 - beneficia delle tutele connesse alla maternità o paternità previste dal D.Lgs. n. 151/2001 s.m.i.;
 - assiste familiari portatori di handicap ai sensi della L. n. 104/1992;
 - sia inserito in progetti terapeutici di recupero dal CCNL 2022/2024 (art.24);

- si trovi in situazione di necessità connessa alla frequenza dei propri figli di asili nido, scuole materne e primarie;
 - sia impegnato in attività di volontariato in base alle disposizioni di legge vigenti.
- 8.** Ogni ingresso in servizio effettuato oltre il termine ultimo dell'orario di ingresso consentito costituisce ritardo.
- Il dipendente è tenuto a comunicare il ritardo, anche per le vie brevi, al proprio responsabile e/o al Direttore Generale.
- Il ripetersi di ritardi può comportare, oltre che l'eventuale decurtazione della retribuzione, l'avvio di un procedimento disciplinare nei confronti del dipendente interessato;
- 9.** Le ore non lavorate e giustificate con un permesso breve (cod. URBI PBH36) devono essere recuperate entro i due mesi successivi. Il mancato recupero entro tale periodo comporterà la proporzionale decurtazione della retribuzione.
- 10.** In caso di corsi fuori sede e/o uscite per motivo di servizio che abbiano durata di almeno tre quinti dell'orario giornaliero dovuto, si considererà come valido l'orario virtuale della giornata, comprensivo del tragitto da casa. Nel caso in cui il corso fuori sede e/o uscite per motivo di servizio supera la giornata lavorativa, l'eccedenza potrà essere chiesta come straordinario a pagamento o a recupero.
- es.:
- orario standard: corso di lunedì di 5 ore (debito orario 8 ore) intera giornata lavorativa giustificata;
 - orario standard: corso di lunedì di 9 ore (debito orario 8 ore) richiesta di un'ora di straordinario a pagamento o a recupero;
 - orario 7,12 giornaliero: corso di 4,20 ore (debito orario 7,12 ore) intera giornata lavorativa giustificata;
- 11.** Esclusivamente per il servizio fuori sede, nel calcolo dell'impegno orario verrà tenuto conto anche il tempo del tragitto (sia andata che ritorno), tenendo come riferimento quello minore tra sede lavoro-sede esterna oppure sede abitativa-sede esterna.

Art. 6 Part-time

- 1.** Per conciliare la responsabilità familiare e professionale dei dipendenti, possono essere prese in considerazione richieste di trasformazione dell'orario giornaliero da full time a part time, compatibilmente con le esigenze dell'ufficio e nel rispetto dei limiti di cui al CCNL 2022/2024 (capo II);
- 2.** La domanda di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale deve essere presentata con un congruo anticipo e sottoposta alla valutazione e all'autorizzazione del Direttore Generale, sentito il Responsabile di Servizio. I contratti di lavoro modificati, salvo casi eccezionali, hanno decorrenza 1° gennaio o 1° luglio;
- 3.** Le tipologie di part time utilizzate possono essere le seguenti:
 - Orizzontale: con orario giornaliero ridotto rispetto a quello a tempo pieno e con articolazione della prestazione lavorativa svolta su tutti i giorni della settimana (5 giorni);
 - Verticale: con orario di lavoro a tempo pieno solo su alcuni giorni della settimana;
 - Misto: con combinazione delle due modalità sopra descritte (solo in casi eccezionali e per comprovate esigenze).

Art. 7 Posizioni di Elevata Qualificazione

- 1.** I dipendenti titolari di posizione di Elevata Qualificazione (PEQ) sono tenuti ad effettuare prestazioni lavorative settimanali non inferiori a 36 ore, con una flessibilità sia in entrata che in uscita di due (2) ore sull'orario di servizio di cui all'art. 5 comma 1 del presente regolamento.
- Le eventuali prestazioni eccedenti l'orario di lavoro settimanale non potranno essere richieste né a pagamento né a recupero in quanto la retribuzione di posizione e di risultato compensa tutte le prestazioni lavorative del dipendente.
- Il Direttore Generale, nel rispetto dell'orario di lavoro, può chiedere di organizzare la propria prestazione di lavoro corredandola in modo flessibile alle esigenze degli incarichi affidati.

I funzionari incaricati sono tenuti al rispetto dell'orario minimo settimanale e sono soggetti agli ordinari controlli sulle timbrature;

Art. 8 Pausa pranzo ed erogazione Buoni Pasto

1. È riconosciuta l'erogazione di un buono pasto giornaliero a tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa al mattino, effettuano una pausa minima di 30 minuti e che proseguono l'attività lavorativa per almeno 2 ore nel pomeriggio. È esclusa la possibilità di riconoscere, su base giornaliera, più di un buono pasto;
2. In caso di orario continuato per ragioni di servizio eccezionali, è riconosciuto il buono pasto solo su autorizzazione del Direttore Generale o del Responsabile di Servizio; la durata della giornata lavorativa non dovrà essere inferiore alle sei ore e trenta minuti;
3. Nella giornata del venerdì, esclusivamente per attività lavorativa straordinaria, si avrà diritto al buono pasto qualora verranno effettuate almeno 6 ore di lavoro interrotte da pausa pranzo minima di 30 minuti e rientro pomeridiano di almeno 2 ore. Non si riconosce il buono pasto al venerdì nel caso di recupero del debito orario settimanale/mensile (flessibilità negativa). Il buono pasto viene riconosciuto in caso di recuperi di permessi brevi di almeno 2 ore, autorizzati preventivamente dal proprio responsabile e/o al Direttore Generale (cod. URBI RECPB);
4. Il buono pasto è riconosciuto anche in caso di visita medica (cod. URBI VIS) o permesso orario per motivi personali/familiari (cod. URBI MOFAM) solo se la prestazione lavorativa giornaliera è di 6 ore interrotte da pausa minima di 30 minuti;
5. In caso di utilizzo di recupero di ore straordinarie (cod. URBI RECUO) o di permesso breve (cod. URBI P36), se il dipendente non effettua almeno 6,30 ore di servizio nella giornata non ha diritto al buono pasto;
6. Ai dipendenti che usufruiscono della riduzione di orario per allattamento durante il primo anno di vita del loro bambino, sarà riconosciuto il diritto al buono pasto, anche senza aver effettuato la pausa pranzo, nel caso di orario che sommato alle ore di allattamento comporti il diritto al buono pasto;
7. Il buono pasto riconosciuto non può essere mai monetizzato;
8. Ai fini dell'erogazione del buono pasto, le ore di lavoro convenzionali della giornata di lavoro resa in modalità agile sono pari alle ore di lavoro ordinarie che il dipendente avrebbe svolto per la medesima giornata se avesse reso la prestazione in presenza;
9. Il buono pasto non viene erogato nei seguenti casi:
 - in tutti i casi in cui il dipendente è assente in permesso orario diversi dai commi 4 e 5, pertanto non effettua nella giornata almeno 6 ore lavorate interrotte da pausa pranzo di 30 minuti;
 - a tutti i dipendenti in part-time che effettuano un orario di lavoro inferiore a 6 ore al giorno interrotte da pausa pranzo di 30 minuti;
 - al personale che per ragioni di servizio partecipa a corsi di formazione, incontri o seminari dove la pausa pranzo non sia a carico del dipendente (ad es. pranzo previsto nel corso di formazione/servizio e/o pranzo offerto).

Art. 9 Flessibilità

1. Compatibilmente con le esigenze di servizio, il dipendente può avvalersi della flessibilità in ingresso ed in uscita nella stessa giornata. È consentito al personale dipendente di fruire dell'orario flessibile nelle fasce orarie previste dall'art. 5 e per i funzionari con PEQ quelle previste all'art. 7;
2. Il debito orario derivante da flessibilità negativa deve essere recuperato entro i due mesi successivi dalla maturazione dello stesso secondo le modalità indicate nel presente documento.
3. Il mancato recupero della flessibilità negativa entro tale termine comporta la proporzionale decurtazione dello stipendio;
4. La presenza in servizio ordinaria non viene registrata prima delle ore 08:00 e dopo le ore 19:00 ai fini della prestazione lavorativa, salvo caso espressamente autorizzati dal Direttore Generale;
5. La flessibilità oraria è pari ad HH 1 e 30 minuti in entrata e pari a 30 minuti in uscita rispetto all'orario teorico e si applica a tutte le tipologie di orario lavorativo, anche ai part-time;

6. La flessibilità positiva mensile potrà essere utilizzata come recupero di eventuale flessibilità negativa;
7. L'utilizzo della flessibilità come sopra disciplinata determina che la compensazione dei saldi positivi (tempo lavorato in più) con i saldi negativi (tempo lavorato in meno), deve essere pari a zero. I saldi positivi non utilizzati saranno automaticamente azzerati a chiusura del mese di maturazione;
8. Fermo restando il rispetto dell'orario di lavoro settimanale di 36 ore, nell'utilizzo della flessibilità il dipendente deve cercare di rispettare l'orario di lavoro mensile;
9. Compatibilmente con le esigenze di servizio ed in relazione a particolari situazioni personali, sociali o familiari, solo su loro richiesta, sono favorite forme di flessibilità ulteriori rispetto al regime orario del presente articolo, per i dipendenti che rientrino nelle ipotesi previste dall'24 comma 4 del CCNL 2022/2024;
10. Il reiterato mancato recupero della flessibilità negativa secondo la modalità indicata al comma 2, oltre alla decurtazione stipendiale, configura un comportamento illegittimo, quindi passibile di sanzioni disciplinari.

Art. 10 Straordinari e recuperi

1. Fermo restando il rispetto dell'orario di lavoro settimanale fissato in 36 ore (oppure orario di lavoro part-time inferiore a 36 ore settimanali), il dipendente a fronte di ore effettivamente lavorate oltre l'orario di lavoro, previa autorizzazione del Direttore Generale o del Responsabile di Servizio, può accumulare e richiedere a recupero e/pagamento tali prestazioni per un massimo di 180 ore annuali;
2. Per essere considerate prestazioni straordinarie le attività devono avere una durata superiore ai 30 minuti ed essere autorizzate preventivamente dal Direttore Generale o del Responsabile di Servizio;
3. L'attività lavorativa straordinaria, anche se effettuata fuori sede, deve essere preventivamente autorizzata e giustificata mediante l'utilizzo dell'applicativo di rilevazione presenze per la validazione del Direttore Generale o del Responsabile di Servizio, valorizzando il campo note con la motivazione;
4. Il lavoro straordinario per essere considerato tale deve rispondere alle seguenti prerogative:
 - deve essere autorizzato preventivamente dal Direttore Generale o dal Responsabile di Servizio sulla base delle esigenze organizzative e di servizio individuate per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e non utilizzate come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro;
 - deve avvenire oltre l'orario ordinario di lavoro per almeno 30 minuti entro le ore 22:00 - straordinario diurno; se effettuato dopo le ore 22:00 e sino alle 06:00 del giorno successivo viene considerato straordinario notturno;
 - deve essere svolto nei giorni festivi – straordinario festivo;
5. Al personale che abbia effettuato prestazioni straordinarie debitamente e preventivamente autorizzate dovrà essere erogato il compenso previsto per tali prestazioni (cod. URBI RCSTR), nei limiti delle disponibilità di budget riservato a tale titolo, o a richiesta, potrà essere autorizzato il recupero del credito orario (cod. URBI RCBO);
6. L'utilizzo di tali ore da utilizzare come recupero (cod. URBI RECUO) può avvenire entro il mese successivo attraverso modalità definite dal Direttore Generale o dal Responsabile di Servizio;
7. L'utilizzo di tali ore come recupero di un debito orario (cod. URBI RECPB) può avvenire entro i due mesi successivi attraverso modalità definite dal Direttore Generale o dal Responsabile di Servizio;
8. Gli straordinari posti a recupero possono essere utilizzati anche per giornate intere fino ad un massimo di 3 giorni annui;
9. La prestazione straordinaria eccedente la compensazione sarà retribuita o accantonata solo se non si è in presenza di flessibilità negativa nel mese e se non esistono debiti orari (permessi brevi);
10. La prestazione individuale di lavoro a qualunque titolo resa non può superare, di norma, un arco massimo di 10 ore giornaliere;
11. Non è riconosciuto il lavoro straordinario nelle giornate in cui il dipendente effettua smart working.

Art. 11 Permessi brevi

1. I dipendenti, sia a tempo indeterminato che determinato, possono assentarsi dal lavoro per permessi brevi, su valutazione del Direttore Generale o del Responsabile di Servizio (cod. URBI PB36H). Tali permessi possono essere fruiti in qualsiasi momento della giornata formulando richiesta preventiva al proprio Responsabile ed in tempo utile per consentire al Direttore Generale o al Responsabile di Servizio di adottare le necessarie misure organizzative;
2. I permessi brevi possono essere fruiti a partire dai 30 minuti consecutivi e successivamente a frazioni di 15 minuti, non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, purché questo sia costituito da almeno quattro ore consecutive e non possono superare le 36 ore annue;
3. Il permesso breve si recupera, con ore di straordinario debitamente autorizzate, a partire dai 30 minuti consecutivi e successivamente a frazioni di 15 minuti (cod. URBI RECPB);
4. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro i due mesi successivi (dall'utilizzo dello stesso) secondo le modalità indicate nel presente articolo; in caso di mancato recupero, sarà determinata la proporzionale decurtazione dello stipendio;
5. Nel caso non si abbia ancora terminato di recuperare delle ore per permessi brevi usufruiti non è possibile accantonare o esporre in pagamento eventuali ore straordinarie prima di aver recuperato il debito orario;
6. Non è possibile il recupero del permesso breve con la flessibilità positiva, eccetto che per le PEQ.

Art. 12 Permessi orari retribuiti per particolari motivi personali o familiari

1. Il Direttore Generale o il Responsabile di Servizio può concedere al dipendente, sia a tempo indeterminato che determinato, che ne faccia richiesta preventiva e compatibilmente con le esigenze di servizio, un massimo di 18 ore all'anno di permesso retribuito per particolari motivi personali o familiari senza specifica documentazione o giustificazione. Il diniego deve essere motivato e formalizzato (cod. URBI MOFAM);
2. Qualora vengano fruiti cumulativamente per tutta la giornata lavorativa, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente è convenzionalmente pari a 6 ore;
3. Tali permessi sono fruibili a decorrere da un'ora e successivamente a frazioni e non possono essere fruiti nella stessa giornata consecutivamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative fruiti ad ore. Fanno eccezione i permessi di cui all'art. 33 della L. 104/1992 e i permessi e congedi disciplinati dal D. Lgs. n. 151/2001 nonché i permessi brevi;
4. La richiesta per tale tipo di permesso deve essere richiesta ed autorizzata preventivamente la sua fruizione;
5. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale l'orario è riproporzionato.

Art. 13 Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche, esami diagnostici

1. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che determinato, può utilizzare, nell'arco dell'anno, dei permessi specifici per visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici fruibili sia ad ore che a giorni, nella misura massima di 18 ore, comprensive dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro (cod. URBI VIS);
2. Tali permessi sono retribuiti e considerati come assenze per malattia, ai fini del computo del periodo di comporto e del regime economico;
3. Per poter usufruire di tali permessi, il dipendente deve fare richiesta almeno 3 giorni prima, derogabile i casi di urgenza a 24 ore precedenti la fruizione;
4. Il dipendente dovrà presentare all'Ufficio personale entro 2 giorni dalla fruizione del permesso l'attestazione del medico o del personale amministrativo della struttura – pubblica o privata – presso cui si è svolta la visita con indicazione dell'orario;
5. Tali permessi non possono essere fruiti consecutivamente nella medesima giornata delle altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative. Fanno eccezione i permessi di cui all'art. 33 della L. 104/1992 e i permessi e congedi disciplinati dal D.lgs. n. 151/2001 nonché i permessi brevi;

6. Il permesso per visita medica e il conseguente giustificativo rilasciato dalla struttura potrà giustificare esclusivamente fino al massimo del debito orario giornaliero (il giustificativo non può fare maturare ore in eccedenza);
7. Tali permessi sono fruibili per frazioni di ora dopo la prima ora e 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;
8. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale l'orario è riproporzionato.

Art. 14 Permessi studio

1. Ai dipendenti sono concessi, previa autorizzazione, permessi studio retribuiti nella misura di 150 ore individuali per ciascun anno solare.
I permessi sono concessi per la partecipazione a corsi, svolti anche in modalità telematica, destinati al conseguimento di titoli di studio universitari, post-universitari, di scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali, pareggiate o legalmente riconosciute o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali, riconosciuti dall'ordinamento pubblico e per sostenere i relativi esami;
2. Qualora il numero delle richieste superi il limite massimo del 3% dei dipendenti, per la concessione dei permessi si seguiranno i criteri indicati dall'art. 34 del CCNL 2022/2024;
3. Per la concessione di tali permessi, i dipendenti interessati devono presentare, prima dell'inizio dei corsi, il certificato d'iscrizione e, al termine degli stessi, l'attestato di partecipazione e quello degli esami sostenuti, anche se con esito negativo. In mancanza delle certificazioni, i permessi già utilizzati saranno considerati in ordine: permessi retribuiti ovvero aspettativa per motivi personali ovvero ferie;
4. Per i dipendenti in regime part-time l'ammontare annuo delle ore a cui hanno diritto è ridotto in proporzione alla durata della prestazione lavorativa.

Art. 15 Altri permessi retribuiti

1. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che determinato, nell'arco dell'anno, può richiedere, allegando dovuta documentazione, al Direttore Generale o al Responsabile di Servizio la concessione dei seguenti permessi retribuiti:
 - 8 giorni all'anno per partecipazione a concorsi o esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove;
 - 15 giorni consecutivi per congedo matrimoniale in occasione di matrimonio, da fruire entro 45 giorni dalla data in cui è stato contratto matrimonio;
 - 3 giorni al mese ovvero 18 ore mensili, previa programmazione mensile, per assistenza a parenti beneficiari della L. n. 104/1992 (riconoscimento del diritto di tali permessi a seguito di domanda da parte del dipendente tramite l'area riservata del portale INPS inviandone copia all'ufficio personale);
 - 3 giorni per lutto in caso di decesso del coniuge, dei parenti entro il secondo grado e gli affini entro il primo grado o il convivente da fruire entro 7 giorni lavorativi dal decesso, ovvero in caso di motivate esigenze, entro il mese successivo a quello dell'evento;
 - 4 giorni per singola donazione sangue per gli uomini e 2 giorni per singola donazione sangue per le donne (Decreto Ministeriale del 3 marzo 2005);
 - periodo non superiore a trenta giorni per cure ogni anno per invalidi civili cui sia stata riconosciuta una riduzione della capacità lavorativa superiore al cinquanta per cento; tale congedo accordato dal Direttore Generale a seguito di domanda del dipendente interessato accompagnata dalla richiesta del medico convenzionato con il Servizio sanitario nazionale o appartenente ad una struttura sanitaria pubblica dalla quale risulti la necessità della cura in relazione all'infermità invalidante riconosciuta (art. 7 D.lgs. 119/2011 e smi);
2. Per fruire del permesso per lutto o grave infermità il dipendente dovrà comunicare al Direttore Generale o al Responsabile di Servizio l'evento che dà titolo al permesso ed il/i giorno/i in cui sarà utilizzato, entro il settimo giorno dal decesso o dall'accertamento dell'insorgenza della grave infermità o dalla necessità

di provvedere ai conseguenti interventi terapeutici. Non sono computati nel permesso i giorni non lavorativi e festivi.

Art. 16 Ferie

1. Ogni dipendente, a tempo indeterminato o determinato, matura le ferie retribuite secondo la normativa vigente e ha diritto ad un periodo di ferie pari a 26 giorni (se orario settimanale su 5 giorni) o 30 giorni (se orario settimanale su 6 giorni) da fruire, compatibilmente con le esigenze di servizio, in ciascun anno solare, frazionabili in più periodi. Tali periodi diventano rispettivamente di 28 e 32 dopo tre anni di servizio a tempo indeterminato;
2. Le ferie sono fruite a giorni, previa autorizzazione del Direttore Generale o dei Responsabili di Servizio, nel rispetto criteri prestabiliti dall'Azienda, assicurando comunque al dipendente che ne abbia fatto richiesta, il godimento di almeno 2 settimane continuative nel periodo 1° giugno – 30° settembre di ogni anno;
3. In caso di indifferibili esigenze di servizio e/o di motivate necessità di carattere personale, il dipendente dovrà fruire delle ferie residue al 31 dicembre entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di spettanza ed eccezionalmente entro il I° semestre dell'anno successivo.;
4. Le ferie sono un diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili se non nei casi espressamente previsti dalla legge. Le ferie spettanti al personale, anche di qualifica dirigenziale, devono essere obbligatoriamente fruite. Le ferie maturate e non godute per esigenze di servizio sono monetizzabili solo ed esclusivamente all'atto di cessazione del rapporto di lavoro. L'Azienda, nella persona del Direttore Generale, invita i dipendenti a pianificare le ferie al fine di garantire la fruizione delle stesse nei termini previsti;
5. Le ferie non maturano in caso di fruizione di aspettativa o congedi senza assegni;
6. Le ferie possono essere sospese nei seguenti casi:
 - Malattia del dipendente: le ferie sono sospese da malattie debitamente documentate, che si siano protratte per più di 3 giorni o che abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero;
 - Malattia del bambino: la malattia del bambino che dia luogo a ricovero ospedaliero interrompe, a richiesta del genitore, il decorso delle ferie. In caso di malattia o ricovero ospedaliero, è onere del dipendente informare tempestivamente l'ente, per gli accertamenti dovuti;
 - Lutto nelle ipotesi previste dall'art. 16;
7. Il Direttore Generale per motivi organizzativi può disporre la chiusura degli uffici in determinati giorni comunicati di anno in anno. Il personale potrà giustificare la propria assenza scegliendo tra:
 - ferie o festività sopresse dell'anno;
 - ore precedentemente accantonate.
8. È altresì considerato giorno festivo la ricorrenza del Santo patrono della località in cui il dipendente presta servizio, purché ricadente in un giorno lavorativo (per Monza 24 giugno San Giovanni).

Art. 17 Festività sopresse

1. A tutti i dipendenti sono altresì attribuite quattro giornate di riposo (ex festività sopresse) da fruire nell'anno solare ai sensi ed alle condizioni previste dalla L. 937/1977. Tali giornate devono essere utilizzate solo ed esclusivamente entro l'anno solare (gennaio-dicembre) e non possono essere accantonate per l'anno successivo;
2. Le 4 giornate di festività sopresse possono essere eccezionalmente fruite anche in 8 mezze giornate; se utilizzate il venerdì, per coloro che effettuano l'orario standard, si considera mezza giornata; Qualora il dipendente ne abbia la necessità, potrà utilizzare la mezza giornata di festività soppressa in una giornata lavorativa "intera" con un debito orario pari alla restante mezza giornata;

Art. 18 Ferie e riposi solidali

1. Su base volontaria qualsiasi dipendente può cedere in tutto o in parte, ad altro dipendente che abbia esigenza di prestare assistenza ai figli minori che necessitano di cure costanti per particolari condizioni di salute:
 - le giornate di ferie, nella propria disponibilità, eccedenti le quattro settimane annuali di cui il dipendente deve necessariamente fruire a norma di legge;
 - le 4 giornate di festività sopresse previste dalla l. n. 937/1977;
2. Ove cessino le condizioni di necessità legittimanti, prima della fruizione, totale o parziale, delle ferie e delle festività sopresse da parte del richiedente, i giorni tornano nella disponibilità degli offerenti, secondo un criterio di proporzionalità;
3. Per quanto qui non specificato, si rimanda integralmente all'art. 30 del CCNL 2016/2018.

Art. 19 Assenze dal servizio per malattia

1. L'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata, entro e non oltre l'inizio della fascia oraria obbligatoria, via e-mail dal dipendente al Direttore Generale e al proprio Responsabile di Servizio. Successivamente sarà onere del dipendente comunicare anche all'Ufficio personale il codice ed i giorni di malattia assegnati dal medico;
2. Il controllo sulle assenze per malattia deve essere attivato dal Direttore Generale anche su proposta del Responsabile di Servizio nell'ottica della prevenzione dell'assenteismo;
3. Le fasce orarie che di reperibilità che il dipendente è tenuto a rispettare per i controlli sono quelle previste per il settore privato, attualmente:
 - dalle 10:00 alle 12:00
 - dalle 17:00 alle 19:00Il dipendente è tenuto a farsi trovare nella residenza comunicata all'ente in ciascun giorno. Qualora durante il periodo di malattia il dipendente dimori in un luogo diverso da quello di residenza per particolari motivi, dovrà darne tempestiva comunicazione al Direttore Generale, al Responsabile di Servizio ed all'Ufficio personale, rettificando l'indirizzo di reperibilità;
4. Il dipendente non in prova, assente per malattia, ha diritto alla conservazione del posto per un periodo di diciotto mesi. Ai fini della maturazione del predetto periodo, si sommano tutte le assenze per malattia intervenute nei tre anni precedenti l'ultimo episodio morboso in corso;
5. Superato il periodo previsto dal comma 4, al dipendente che ne faccia richiesta può essere concesso, previ accertamenti del caso, di assentarsi per un ulteriore periodo di 18 mesi in casi particolarmente gravi;
6. Per il trattamento economico spettante al dipendente che si assenti per malattia, ferma restando la normativa vigente, si rimanda alla disciplina dell'art. 36 del CCNL 2022/2024;
7. Ai fini del trattamento economico, le assenze dovute a day-hospital, ricovero domiciliare certificato dall'Asl o da struttura sanitaria competente, purché sostitutivo del ricovero ospedaliero o nei casi di day-surgery, day service, pre-ospedalizzazione e pre-ricovero, sono equiparate a quelle dovute al ricovero ospedaliero, compresi anche i successivi periodi di convalescenza. Il dipendente in tali ipotesi dovrà comunque richiedere al medico o alla struttura il codice malattia e comunicarlo all'ufficio personale, al responsabile di riferimento e per conoscenza al Direttore Generale;

Art. 20 Assenze per malattia grave - terapie salvavita

1. In caso di patologie gravi, che necessitano di terapie salvavita, quali chemioterapia o emodialisi, sono esclusi dal periodo di comporta i giorni di ricovero, *day hospital*, i giorni di effettuazione delle terapie stesse e le assenze dovute ai loro effetti collaterali;
2. L'attestazione della sussistenza di tali patologie e delle assenze ad esse correlate, devono essere riconosciute dalle strutture medico-legali della Asl o dalle strutture con competenze mediche delle pubbliche amministrazioni o da enti accreditati;

3. La procedura per il riconoscimento della patologia grave è attivata dal dipendente, sia a tempo indeterminato che determinato, e dalla data di riconoscimento della malattia, decorrono le disposizioni di legge.

Art. 21 Infortunio e malattia professionale

1. La legge garantisce e tutela il dipendente alla conservazione del proprio posto di lavoro in caso di assenza dovuta ad infortunio sul lavoro o a malattia professionale, così come qualificato dalla legge e dalla giurisprudenza;
2. La conservazione del posto di lavoro è garantita fino alla guarigione clinica, certificata dall'ente istituzionalmente preposto;
3. In tale periodo, al dipendente spetta l'intera retribuzione fissa mensile comprensiva del trattamento accessorio;
4. Per tutto quanto qui non disciplinato, si rinvia alla disciplina nazionale.

Art. 22 Aspettativa

1. I dipendenti assunti con contratto a tempo indeterminato, con richiesta formale e motivata, possono richiedere dei periodi di aspettativa per esigenze personali o familiari, non retribuiti e senza decorrenza del periodo di anzianità, per una durata complessiva di dodici mesi in un triennio (artt 39-42 del CCNL 2016/2018).

L'aspettativa deve essere richiesta al Direttore Generale, il quale, valutate le esigenze organizzative o di servizio, potrà concedere il periodo di aspettativa.

Qualora lo richieda, il dipendente potrà fruire di tale periodo anche in modo frazionato ed i relativi periodi non saranno presi in considerazione ai fini del calcolo del periodo di comporto.

In tali periodi i dipendenti non maturano ferie, permessi e/o anzianità di servizio;

2. Il dipendente con coniuge che presta servizio all'estero, può chiedere compatibilmente con esigenze di servizio, l'aspettativa senza assegni qualora l'ente non ritenga di poterlo destinare ad un servizio nella stessa località in cui si trova il coniuge o se non sussistono i presupposti per un suo trasferimento nella località d'interesse. In tale ipotesi l'aspettativa può avere uguale durata al periodo di tempo in cui sussiste la situazione che l'ha originata;
3. Le aspettative richieste e documentate dal dipendente dovute a cariche pubbliche elettive o per la cooperazione con i paesi in via di sviluppo o per volontariato sono disciplinate dalle disposizioni di legge;
4. I dipendenti a tempo indeterminato ammessi a corsi di dottorato di ricerca o a borse di studio possono richiedere ed essere collocati in aspettativa senza assegni per tutto il periodo di durata del corso, a seguito di presentazione della documentazione certificante al Direttore Generale;
5. I dipendenti possono richiedere al Direttore Generale un'aspettativa senza retribuzione e senza decorrenza di anzianità, per gravi e documentati motivi familiari per un periodo massimo di due anni e per una sola volta nell'arco dell'intera vita lavorativa. Il congedo non computa né anzianità né previdenza (art. 4 comma 2 L. 53/2000 e smi); la domanda va presentata al Direttore Generale in forma scritta e allegando la documentazione medica o l'autocertificazione che attesta la gravità del motivo;
6. Nel momento in cui vengono meno i motivi che hanno generato la richiesta, con preavviso di 10 giorni, l'ente invita il dipendente a riprendere servizio. Negli stessi termini il dipendente è tenuto a riprendere servizio di propria iniziativa, pena risoluzione del rapporto di lavoro;
7. Il dipendente rientrato in servizio da un periodo di aspettativa non potrà usufruire in modo continuato di un secondo periodo di aspettativa, anche se per motivi diversi dal precedente, prima che siano trascorsi almeno quattro mesi di servizio attivo tra l'uno e l'altro, tranne i casi previsti dall'art. 42 CCNL 2016/2018;
8. È data inoltre ai dipendenti la possibilità di usufruire di un congedo continuativo o frazionato non retribuito ma indennizzato, per l'assistenza ad un familiare con handicap grave, per un periodo massimo di due anni per ciascuna persona portatrice di handicap (art. 42 comma 5 ter D.lgs. 151/2001 e smi); tale aspettativa deve essere richiesta direttamente dal dipendente tramite l'area riservata del portale INPS inviandone copia all'ufficio personale;

9. I periodi di cui ai commi 7 e 8 non possono essere cumulabili tra loro; Il dipendente che usufruisce parzialmente di uno dei due istituti può chiedere l'altro per la restante parte di periodo fino ad un massimo di 24 mesi.

Art. 23 Congedo dei genitori

1. A tutti i dipendenti si applicano le vigenti disposizioni in materia di tutela a sostegno della maternità e della paternità come da D.Lgs. n. 151/2001 s.m.i. e quanto previsto dall'art 35 CCNL 2022/2024;
2. Nel periodo di congedo per maternità e per paternità ex artt. 16, 17, 27 bis e 28 del D.Lgs. n. 151/2001 ss.mm.ii., al dipendente spetta l'intera retribuzione fissa mensile ed i ratei della tredicesima se maturati, le voci del trattamento accessorio compresa la retribuzione di posizione laddove prevista, nonché i premi performance in relazione all'apporto partecipativo del dipendente ed ai criteri della contrattazione collettiva;
3. Successivamente al congedo per paternità o maternità e fino al terzo anno di vita del bambino, sono riconosciuti alla madre lavoratrice o al padre lavoratore trenta giorni (cumulativi) per ciascun anno di vita del bambino di congedo per malattia del figlio, regolarmente certificata, retribuiti nella modalità indicata al comma 2;
4. Il congedo parentale può essere usufruito mensilmente o giornalmente con preavviso di almeno 5 giorni prima ovvero ad ore con preavviso di almeno 2 giorni prima della fruizione.
La richiesta va effettuata direttamente dal dipendente tramite l'area riservata del portale INPS inviandone copia all'ufficio personale;
Il congedo parentale a ore si può utilizzare in misura pari alla metà dell'orario lavorativo giornaliero ma deve essere ricondotta alla giornata intera entro il mese di fruizione in quanto il congedo parentale è indennizzato su base giornaliera.
Per poter richiedere il congedo parentale ad ore è necessario che il dipendente completi la giornata con lo svolgimento dell'attività lavorativa e non può essere fruito negli stessi giorni dell'allattamento o con altri permessi;
5. Il trattamento economico che spetta ai genitori nei periodi di congedo parentale, computato complessivamente per entrambi i genitori, è disciplinato nel d.lgs. 151/2001 e ss.mm.ii. e nelle circolari INPS applicative.