



COMUNE DI SAN DONATO MILANESE

CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

CODICE ENTE 11080

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 141 del 22/12/2025

Oggetto: REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO - APPROVAZIONE

L'anno duemilaventicinque addì 22 del mese di dicembre alle ore 11:40, nella sala delle adunanze, in seguito a convocazione, previa osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legislazione, si è riunita la Giunta Comunale.

Alla trattazione dell'oggetto sopra indicato sono presenti:

SQUERI FRANCESCO	SINDACO	Presente
BARONE CARLO SALVATORE	VICE SINDACO	Presente
MARZANI VALENTINA	ASSESSORE	Assente
MICHELI FRANCESCA	ASSESSORE	Presente
MISTRETTA MASSIMILIANO	ASSESSORE	Presente
RESTA VALERIA	ASSESSORE	Presente
TAVERNITI ACHILLE	ASSESSORE	Presente
ZUIN MASSIMO GIOVANNI	ASSESSORE	Presente

Totale Presenti 7

Totale Assenti 1

Partecipano alla seduta di Giunta Comunale, in modalità videoconferenza, gli Assessori Micheli Francesca, Resta Valeria, Taverniti Achille.

Assiste ed è incaricato della redazione del presente verbale il SEGRETARIO GENERALE MARTINA STEFANEA LAURA.

Accertata la validità dell'adunanza il Sig. SQUERI FRANCESCO in qualità di SINDACO ne assume la presidenza, dichiarando aperta la seduta e invitando la Giunta a deliberare in merito all'oggetto sopra indicato.

Si accerta, in via preliminare, l'esistenza dei pareri espressi ai sensi dell'art. 49 D.Lgs. 18.8.2000, n° 267.

Deliberazione di Giunta Comunale n. 141 del 22/12/2025

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso:

che la circolare 24 febbraio 1995 del dipartimento della Funzione pubblica chiarisce che:

- a) per orario di servizio si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture degli uffici pubblici e l'erogazione dei servizi all'utenza.
- b) per orario di apertura al pubblico si intende il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce fascia oraria, ovvero le fasce orarie, di accesso ai servizi da parte dell'utenza.
- c) per orario di lavoro si intende il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.

Dato atto che la circolare citata precisa inoltre che il lavoro straordinario non può essere utilizzato come strumento ordinario di programmazione del lavoro e precisa ancora che "L'osservanza dell'orario di lavoro costituisce un obbligo dei dipendenti pubblici, anche del personale con qualifica dirigenziale, quale elemento essenziale della prestazione retribuita della Pubblica Amministrazione"

Richiamato

- il D.Lgs. n. 267/2000;
- il D.Lgs. n. 165/2001;
- il CCNL 2019/2021 siglato in data 16/11/2022;

Verificato che:

- l'art. 29 del CCNL Funzioni Locali prevede che l'orario di lavoro è normalmente pari a 36 ore settimanali ed è funzionale all'orario di servizio ed all'orario di apertura al pubblico;
- lo stesso art. 29 inoltre stabilisce che, al fine dell'armonizzazione dello svolgimento dei servizi con le esigenze complessive degli utenti, le articolazioni dell'orario di lavoro sono determinate dall'ente, nel rispetto della disciplina in materia di relazioni sindacali, tenendo conto dei seguenti criteri:
 - a) ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
 - b) miglioramento della qualità delle prestazioni;
 - c) ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
 - d) miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni;

Ritenuto di approvare apposito atto regolamentare teso a disciplinare l'orario di servizio e di lavoro nel Comune di San Donato Milanese in attuazione dei predetti criteri, da intendersi come integrativo della vigente disciplina regolamentare sull'organizzazione degli uffici e dei servizi e volto ad una migliore gestione delle presenze del personale dipendente;

Considerato che le organizzazioni Sindacali di categoria sono state rese edotte del processo di approvazione del Regolamento sull'orario di lavoro e che sono state recepite le osservazioni prodotte dalle stesse in occasione dell'incontro avuto con le stesse in data 17/12/2025;

Dato atto che il testo del Regolamento, così come modificato e approvato, sarà sottoposto a verifica durante il corso della sua prima applicazione e che saranno altresì recepite eventuali innovazioni e/o modifiche che dovessero essere approvate con il prossimo CCNL o normativa ed interpretazioni normative, successive alla sua approvazione;

Visto l'art. 48, comma 1 del D.Lgs. 267/2000;

Esaminato il testo del nuovo "Regolamento dell'orario di lavoro" predisposto dall'Ufficio Gestione Risorse Umane;

Ritenuto pertanto opportuno, per le motivazioni esposte, approvare il Regolamento sull'orario di lavoro, con riferimento al CCNL 16/11/2022, dando atto che la sua entrata in vigore è prevista al 01/01/2026;

Visto il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica del presente atto espresso dal dirigente del servizio interessato, ai sensi dell'art.49 comma 1 D.Lgs.267/00;

Con voti favorevoli unanimi espressi in forma palese;

DELIBERA

per le motivazioni espresse in premessa che qui si intendono integralmente riportate

1. di approvare il Regolamento per la disciplina dell'orario di servizio e di lavoro del Comune di San Donato Milanese, come da allegato A) alla presente deliberazione;
2. di demandare al Servizio Gestione Risorse Umane la comunicazione dell'avvenuta approvazione del suddetto Regolamento:
 - ai Dirigenti e alle Elevate Qualificazioni responsabili di servizio;
 - ai Dipendenti dell'Ente;
 - alle R.S.U. ed OO.SS;
3. di demandare ai Dirigenti/responsabili di servizio l'attuazione delle disposizioni contenute nel regolamento;
4. di provvedere alla pubblicazione del presente regolamento sul sito istituzionale dell'Ente.

La presente deliberazione successivamente, stante la necessità di regolamentare l'orario di servizio e di lavoro dei dipendenti del Comune di San Donato Milanese e al fine di garantire la tempestiva applicazione del suddetto Regolamento, viene dichiarata immediatamente eseguibile a seguito di separata ed unanime votazione espressa in forma palese, ai sensi dell'art.134 comma 4 del D.Lgs.267/00.

Approvato e sottoscritto con firma digitale:

II SINDACO
SQUERI FRANCESCO

II SEGRETARIO GENERALE
MARTINA STEFANEA LAURA



COMUNE DI SAN DONATO MILANESE
Città Metropolitana di Milano

**REGOLAMENTO PER LA
DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO**

Approvato con delibera di G.C. n. _____ del _____

Indice

FINALITA'.....	3
ART. 1. DEFINIZIONI.....	3
ART. 2 – RILEVAZIONE PRESENZE	3
ART. 3 - ORARIO DI LAVORO.....	4
ART. 4 - ARTICOLAZIONE ORARIO DI LAVORO E FLESSIBILITA'	4
ART. 5 – PAUSA.....	7
ART. 6 – OBBLIGO DI CONTROLLO E VIGILANZA	7
ART. 7 - TURNAZIONI	7
ART. 8 - ORARIO MULTIPERIODALE	8
ART. 9 - ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DIRIGENTE.....	9
ART. 10 - ORARIO DEGLI INCARICATI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE	9
ART. 11 - PARTECIPAZIONE A CORSI DI FORMAZIONE.....	9
ART. 12 – LAVORO STRAORDINARIO E BANCA DELLE ORE	10
ART. 13 – ATTIVITÀ PRESTATA IN GIORNO DI RIPOSO SETTIMANALE.....	11
ART. 14 - FERIE E PERMESSI	11
ART. 15 – FERIE SOLIDALI TRA PERSONALE NON DIRIGENTE	13
ART. 16 - PERMESSI RETRIBUITI	13
ART. 17 - PERMESSI ORARI RETRIBUITI PER PARTICOLARI MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI ...	14
ART. 18 – PERMESSI ART. 33 COMMA 3 LEGGE 104/1992	15
ART. 19 – ASSENZE PER ESPLETAMENTO DI VISITE, TERAPIE, PRESTAZIONI SPECIALISTICHE OD ESAMI DIAGNOSTICI.....	15
ART. 20 – ASSENZA DAL SERVIZIO PER MALATTIA.....	16
ART. 21 - PERMESSI BREVI.....	17
ART. 22 - CONGEDI DEI GENITORI	17
ART. 23 – PERMESSI PER DIRITTO ALLO STUDIO	18
ART. 24 – ASPETTATIVA PER MOTIVI FAMILIARI E PERSONALI.....	19
ART. 25 - SERVIZIO MENSA ED EROGAZIONE BUONI PASTO.....	19
ART. 26 - NORME FINALI E DI RINVIO	21
ART. 27 - ENTRATA IN VIGORE	21

FINALITA'

1. In applicazione dei principi generali di cui al Titolo I del D.Lgs. n. 165/ 2001, dell'art. 50 del D.Lgs. n. 267/2000, del decreto Legislativo n. 66 del 8 aprile 2003, e successive modifiche, del CCNL e della normativa contrattuale vigente in materia, il presente regolamento disciplina l'articolazione dell'orario di Servizio e dell'orario di lavoro del personale, assunto sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, del Comune di San Donato Milanese.
2. Al fine dell'armonizzazione dello svolgimento dei servizi con le esigenze complessive degli utenti, le articolazioni dell'orario di lavoro sono determinate dall'ente, nel rispetto della disciplina in materia di relazioni sindacali, tenendo conto dei seguenti criteri:
 - ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
 - miglioramento della qualità delle prestazioni;
 - ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
 - miglioramento dei rapporti funzionali con altri Uffici ed altre Amministrazioni.

ART 1. DEFINIZIONI

1. Nel presente Regolamento alle sotto elencate espressioni si attribuisce il significato a fianco indicato:
 - Orario di Servizio: periodo di tempo giornaliero entro il quale l'Amministrazione assicura la funzionalità degli uffici e/o l'erogazione dei servizi all'utenza;
 - Orario di lavoro: periodo di tempo giornaliero durante il quale ciascun lavoratore assicura la prestazione lavorativa contrattuale;
 - Orario di apertura al pubblico: periodo di tempo giornaliero, ricompreso nell'orario di Servizio, di accesso ai servizi da parte dell'utenza esterna;
 - Profilo orario: articolazione dell'orario di lavoro applicata al lavoratore tra quelle eventualmente previste nel relativo regolamento, ovvero definita per il Settore di appartenenza;
 - Fascia rigida: arco temporale entro il quale viene assicurata, nell'ambito dell'orario di Servizio, la presenza di tutto il personale in servizio;
 - Fascia flessibile: arco temporale entro il quale è consentita l'entrata e l'uscita del personale, assicurando comunque il completamento dell'orario giornaliero di lavoro previsto dal proprio profilo orario;
 - Lavoro straordinario: prestazione di lavoro rivolta a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali, che non può essere utilizzata come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro. Tale prestazione è espressamente ed anticipatamente autorizzata dal Dirigente o Responsabile del Settore di appartenenza in base alle esigenze organizzative.
 - Orario plurisettimanale: programmazione di calendari di lavoro plurisettimanale ed annuale, con orari superiori o inferiori alle 36 ore settimanali, nel rispetto del monte ore contrattualmente dovuto.
 - Orario in turno: prestazione di lavoro con un'effettiva rotazione del personale in prestabilite articolazioni giornaliere

ART. 2 – RILEVAZIONE PRESENZE

1. Il rispetto dell'orario di lavoro costituisce un preciso obbligo del dipendente quale elemento essenziale della prestazione retribuita del lavoratore.

2. Tutti i dipendenti sono tenuti ad osservare l'orario di lavoro, funzionale all'orario di apertura al pubblico degli uffici, il rispetto del quale è accertato mediante controlli di tipo automatico.
3. Il badge di rilevazione delle presenze è strettamente personale e la registrazione delle presenze deve essere effettuata esclusivamente dal dipendente titolare.
4. Attraverso il badge devono essere registrati gli orari di entrata e di uscita di tutti i dipendenti, compreso il personale con qualifica dirigenziale.
5. Il dipendente è tenuto ad effettuare la timbratura ogni volta che entra od esca dal posto di lavoro, comprese le timbrate relative alla pausa pranzo. Per le uscite per servizio deve essere effettuata la timbratura sia prima dell'uscita, digitando il corrispondente codice previsto, che al momento del rientro presso la propria sede.
6. L'omissione della timbratura è considerata un fatto eccezionale e può assumere rilevanza specifica sul piano della valutazione comportamentale e disciplinare.
7. La timbratura fa pubblica fede sulla presenza fisica, in ufficio o negli altri luoghi di lavoro, del dipendente; ogni difformità di comportamento è penalmente rilevante, oltre che disciplinarmente perseguibile. Di conseguenza, la mancata timbratura, quale evento eccezionale, comunque non superiore alle nr. **12** omissioni per anno solare va giustificata in giornata o al massimo entro il giorno successivo, salvo casi di impedimento o assenza del dipendente, con visto del Dirigente/Responsabili EQ.
8. In mancanza di regolarizzazione entro i suddetti termini il dipendente viene considerato assente ingiustificato.
9. In caso di smarrimento del badge, va data tempestiva comunicazione all'ufficio preposto del Settore Risorse Umane, affinché possa provvedere alla sostituzione, previa presentazione di denuncia di smarrimento. Fino alla sostituzione deve essere richiesta in maniera puntuale l'autorizzazione delle mancate timbrature al proprio Dirigente.
10. I Dirigenti/Responsabili EQ, nell'esercizio delle loro attribuzioni, sono responsabili del controllo dell'orario di lavoro del personale loro assegnato. L'abuso da parte del Dirigente di autorizzazioni di timbrature manuali sarà oggetto di responsabilità dirigenziale gestionale ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 165/2001 e di responsabilità disciplinare.

ART. 3 - ORARIO DI LAVORO

1. L'orario ordinario di lavoro è la durata contrattuale della prestazione lavorativa individuale, la cui articolazione, funzionale all'orario di servizio, è distribuita dal Dirigente tenuto conto delle esigenze organizzative.
2. L'orario di lavoro ordinario per tutto il personale dipendente è di 36 ore settimanali ed è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.

ART. 4 - ARTICOLAZIONE ORARIO DI LAVORO E FLESSIBILITA'

1. La prestazione ordinaria lavorativa dovuta dal personale non dirigente è articolata, di norma, su cinque giorni settimanali, fatte salve le esigenze di servizi da erogarsi con carattere di continuità, che richiedono orari continuativi o prestazioni su differenti giorni della settimana o che presentino particolari esigenze di collegamento con le strutture di altri uffici pubblici, ed è articolata come segue:
Lunedì: 8 ore e 45 minuti
Martedì: 8 ore e 45 minuti
Mercoledì: 5 ore

Giovedì: 8 ore e 45 minuti

Venerdì: 4 ore e 45 minuti

2. L'orario di lavoro, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 36 del CCNL del 16/11/2022, è improntato a criteri di flessibilità in entrata e in uscita.
3. L'orario settimanale, comprensivo delle fasce di flessibilità, risulta pertanto articolato come segue per tutto il personale dipendente del Comune di San Donato Milanese, salvo quello appartenente alla Polizia Locale o altri servizi aperti al pubblico con articolazioni orarie specifiche (Punto Comune, Cascina Roma, Biblioteca, Centro Anziani):

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
Entrata	08.00-09.00	08.00-09.00	08.00-09.00	08.00-09.00	08.00-09.00
Uscita Pausa Pranzo	12.45-13.45	12.45-13.45	13.00-14.00	12.45-13.45	12.45-13.45
Entrata Pausa Pranzo	13.15-14.15	13.15-14.15		13.15-14.15	
Uscita	17.15-18.15	17.15-18.15		17.15-18.15	

4. E' prevista, pertanto, una fascia di flessibilità in entrata dalle ore 8.00 alle ore 9.00 e in uscita dalle ore 17.15 alle ore 18.15 nelle giornate di lunedì, martedì e giovedì, dalle ore 13.00 alle ore 14.00 il mercoledì e dalle ore 12.45 alle 13.45 il venerdì. Lo stesso principio si applica anche a fasce di flessibilità diverse stabilite con appositi provvedimenti dirigenziali. Entrate oltre la flessibilità oraria giornaliera sono da considerarsi eccezionali.
5. Compatibilmente con le esigenze di servizio, il dipendente può avvalersi nell'ambito della medesima giornata della facoltà di utilizzare le fasce di flessibilità sia in entrata che in uscita.
6. L'orario anticipato in ingresso, ancorché rilevato dai dispositivi elettronici, non è calcolato ai fini del computo giornaliero delle ore lavorate né del lavoro straordinario, tranne che per ragioni eccezionali e motivate che abbiano giustificato l'autorizzazione al lavoro straordinario.
7. Fatto salvo il rispetto della durata della prestazione lavorativa giornaliera e settimanale, la fascia oraria nella quale deve essere garantita la compresenza di tutto il personale in servizio, (fascia rigida) è la seguente:

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
09.00	09.00	09.00	09.00	09.00
12.45	12.45	13.00	12.45	12.45
14.15	14.15		14.15	
17.15	17.15		17.15	

8. Assenze intercorse nella fascia rigida devono sempre essere autorizzate preventivamente giustificate mediante uno degli istituti ammessi, previo accordo con il proprio Dirigente di riferimento.
9. Il superamento della fascia di flessibilità o il mancato recupero determina una violazione della disciplina contrattuale in materia di orario di lavoro. Situazioni determinate da cause

impreviste o di forza maggiore debbono essere immediatamente comunicate al Dirigente di riferimento motivando il ritardo.

10. L'eventuale debito orario derivante dalle fasce di flessibilità, come stabilito dall'art. 36 comma 3 del CCNL del 16/11/2022, "deve essere recuperato entro i due mesi successivi dalla maturazione dello stesso, secondo le modalità e i tempi concordati con il dirigente".
11. A ciascun Dirigente spetta il controllo dell'orario dei dipendenti ad essi assegnati e la verifica del rispetto dell'orario di lavoro; eventuali violazioni del personale dipendente, conseguenti a dolo o colpa grave, che comportino una mancata prestazione lavorativa dovuta con relativo danno per l'Ente, possono configurare una violazione di carattere penale oltre che disciplinare e contabile.
12. I Dirigenti ed i Responsabili di Servizio Autonomo potranno, con proprio motivato atto in funzione delle proprie esigenze organizzative, definire flessibilità o articolazioni dell'orario diverse, compatibilmente con le esigenze di servizio, dando priorità ai dipendenti che si trovino in particolari situazioni personali, sociali o familiari, ovvero che:
 - beneficino delle tutele connesse alla maternità o paternità di cui al D.Lgs. n. 151/2001;
 - assistano familiari o siano portatori di handicap ai sensi della L. n. 104/1992;
 - siano inseriti in progetti terapeutici di recupero di cui all'art. 44;
 - si trovino in situazione di necessità connesse alla frequenza dei propri figli di asili nido, scuole dell'infanzia e scuole primarie;
 - siano impegnati in attività di volontariato in base alle disposizioni di legge vigenti.
13. Stante l'obbligo di provvedere alla timbratura, dall'entrata in vigore del presente regolamento i dipendenti dovranno regolarizzare il proprio cartellino presenze entro e non oltre il giorno 5 del mese successivo a quello di riferimento, al fine di permettere la regolare elaborazione dei cartellini stessi salvo casi di motivato impedimento o assenza del dipendente.
14. Ferma restando la competenza dei singoli Dirigenti o Responsabili dei Settori in materia di articolazione dell'orario di lavoro, ai dipendenti deve comunque essere garantito:
 - che la prestazione di lavoro individuale, a qualunque titolo resa, non superi, di norma, un arco temporale massimo giornaliero di 10 ore;
 - un riposo giornaliero di almeno 11 ore consecutive ogni 24 ore, fatte salve le attività caratterizzate da periodi di lavoro frazionati durante la giornata;
 - un periodo di riposo di almeno 24 ore consecutive ogni sette giorni, di regola in coincidenza con la domenica per il personale non turnista.
15. Nel caso in cui permangano assenze non giustificate, nei modi e nei tempi di cui al comma 14 precedente, l'Ufficio del Personale provvederà alla regolarizzazione, previo avviso al dipendente e al Responsabile del Settore, secondo le seguenti modalità:
 - Con ore di maggiore presenza (laddove consentito dalle norme contrattuali);
 - Con ferie;
 - Con permessi orari a recupero.
 - Con trattenuta sulla retribuzione mensile
16. Al dipendente che durante l'orario di lavoro non si presenta o si assenta per motivi personali senza autorizzazione verrà operata una ritenuta pari alla durata dell'assenza. In caso di recidiva, il dirigente avvia un procedimento disciplinare a carico del dipendente in conformità alle previsioni normative, contrattuali e regolamentari vigenti.

ART. 5 – PAUSA

1. Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le sei ore continuative, senza che sia previsto il rientro programmato in servizio, il personale ha diritto e l'obbligo di beneficiare di una pausa di almeno dieci minuti ai fini del recupero delle energie psicofisiche.
2. Per tutto il personale in servizio l'interruzione per la pausa costituisce diritto indisponibile, pertanto, nelle giornate con rientro pomeridiano, per la consumazione del pasto la durata della pausa minima non può essere inferiore a trenta minuti.
3. La prestazione lavorativa superiore alle 6 ore può non essere interrotta dalla pausa solo in presenza di attività obbligatorie per legge; tali situazioni, eccezionali, vanno debitamente documentate e sono valutate caso per caso da parte del servizio preposto.
4. In caso di prestazione lavorativa a carattere straordinario, prestata nella fascia oraria di fruizione della pausa pranzo, debitamente autorizzata dal Dirigente e comunicata all'Ufficio Personale, per la quale non sia stato possibile consumare il pasto in mensa, verrà riconosciuto il buono pasto alternativo; si rammenta che anche in questo caso è comunque obbligatoria la fruizione di una pausa minima di 10 minuti, debitamente timbrata in uscita ed entrata.

ART. 6 – OBBLIGO DI CONTROLLO E VIGILANZA

1. Ogni Dirigente/Responsabile di Servizio può controllare, dalla propria postazione di lavoro, le registrazioni in ingresso ed in uscita dei dipendenti assegnati al servizio. Nell'esercizio delle attribuzioni loro assegnate ai sensi dell'art 107 comma 3 lett. e) del D.Lgs. 267/2000, 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 Dirigente/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.
3. Le attività di liquidazione del trattamento accessorio al personale dipendente sono soggette ad un controllo da parte del competente Responsabile della regolarità della scheda di rilevazione delle presenze in servizio.

ART. 7 - TURNAZIONI

1. Le turnazioni, che consistono nella rotazione ciclica dei dipendenti in articolazioni orarie giornaliere prestabilite, servono a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero e sono utilizzabili, oltre che in via temporanea per particolari esigenze di servizio, per assicurare la funzionalità di particolari servizi (ad esempio Corpo di Polizia Locale, Cascina Roma).
2. Si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio. Le prestazioni lavorative svolte in turnazione, ai fini della corresponsione della relativa indennità, devono essere distribuite nell'arco di un mese, sulla base della programmazione adottata, in modo da attuare una distribuzione equilibrata ed avvicendata dei turni effettuati in orario antimeridiano, pomeridiano e, se previsto, notturno, in relazione all'articolazione adottata dall'Ente. La distribuzione dei turni è considerata equilibrata ed avvicendata qualora nell'arco del trimestre sia per la maggior parte equivalente.
3. Per l'adozione dell'orario di lavoro su turni devono essere osservati i seguenti criteri:

- a) la ripartizione del personale nei vari turni deve avvenire sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno;
- b) l'adozione dei turni può anche prevedere una parziale e limitata sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente, con durata limitata alle esigenze dello scambio delle consegne o per comprovate e sopravvenute esigenze di servizio.
- d) i turni diurni, antimeridiani e pomeridiani, possono essere attuati in strutture operative che prevedano un orario di servizio giornaliero di almeno 10 ore;
- e) per turno notturno si intende il periodo lavorativo ricompreso dalle ore 22 alle ore 6 del giorno successivo;
- f) per turno notturno-festivo si intende quello che cade nel periodo compreso tra le ore 22 del giorno prefestivo e le ore 6 del giorno festivo e dalle ore 22 del giorno festivo alle ore 6 del giorno successivo.
4. 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.
5. Al fine di compensare interamente il disagio derivante dalla particolare articolazione dell'orario di lavoro, al personale turnista è corrisposta una indennità, i cui valori sono stabiliti dalla contrattazione collettiva nazionale.
6. L'indennità di turno è corrisposta solo per i periodi di effettiva prestazione di servizio in turnazione secondo la programmazione prevista.
7. Il personale che si trovi in particolari situazioni personali e familiari, di cui all'art. 36, comma 4, del CCNL del 16/11/2022 può, a richiesta, essere escluso dalla effettuazione di turni notturni, anche in relazione a quanto previsto dall'art. 53, comma 2, del D. Lgs. n. 151/2001. A tale richiesta deve essere data risposta scritta da parte del Dirigente/Responsabile del Servizio entro 15 giorni. Sono comunque escluse le donne dall'inizio dello stato di gravidanza e nel periodo di allattamento fino ad un anno di vita del bambino.
8. Relativamente al personale turnista i cui turni di lavoro ricadono in un giorno festivo infrasettimanale si precisa quanto segue:
- se un giorno festivo infrasettimanale cade in uno dei giorni di turno e il dipendente lavora, al personale turnista è corrisposta una indennità per il turno festivo infrasettimanale pari ad una maggiorazione oraria del 100% della retribuzione;
 - se un giorno festivo infrasettimanale cade in uno dei giorni di turno e il dipendente ottiene l'autorizzazione per un giorno di ferie, quel giorno gli sarà retribuito in modo ordinario (nessuna maggiorazione poiché il turno non è lavorato) ed il giorno festivo dovrà essere coperto da apposito giustificativo.
9. Annualmente l'Amministrazione Comunale stabilirà le giornate festive infrasettimanali e i servizi che dovranno prestare la propria attività lavorativa.
10. Relativamente al personale turnista è prevista una fascia oraria di tolleranza rispetto all'orario di sola entrata di massimo 5 minuti, da recuperare tassativamente a fine giornata per il numero di minuti corrispondenti.

ART. 8 - ORARIO MULTIPERIODALE

1. L'orariomultiperiodale consiste nel ricorso alla programmazione di calendari di lavoro plurisettimanali con orari superiori o inferiori alle trentasei ore settimanali nel rispetto del monte ore annuo previsto.
2. La programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro ordinario, nell'ambito di quanto previsto dall'art. 31 "Orario multiperiodale" del CCNL 2019/2021 è effettuata dal Dirigente, in

relazione a prevedibili periodi nei quali si rileva un'esigenza di maggiore intensità delle attività o particolari esigenze di servizio di determinati uffici e servizi, al fine di limitare il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario.

3. Le forme di recupero, nei periodi di minor carico di lavoro, possono essere attuate sia mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario sia attraverso la riduzione del numero di giornate lavorative.
4. I periodi di maggiore e di minore concentrazione dell'orario devono essere individuati contestualmente di anno in anno e di norma non possono superare, rispettivamente, le 13 settimane.

ART. 9 - ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DIRIGENTE

1. Non è prevista alcuna quantificazione complessiva dell'orario di lavoro del Dirigente, neppure attraverso la sola definizione di un limite massimo di durata delle prestazioni lavorative dovute, ma il Dirigente è comunque tenuto alla rilevazione automatica della propria entrata/uscita.
2. Ai fini di assicurare il necessario e dovuto coordinamento con le esigenze della struttura e degli Amministratori, detti Dirigenti potranno comunque concordare con il Segretario Generale, un orario di presenza giornaliera funzionale al raggiungimento degli obiettivi assegnati ed al coordinamento con le altre strutture dell'Ente, fatte comunque salve le cause di legittima assenza.

ART. 10 - ORARIO DEGLI INCARICATI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

1. I titolari di Elevata Qualificazione dovranno assicurare la propria presenza in misura non inferiore all'orario minimo previsto contrattualmente di 36 ore settimanali ed è soggetto alle disposizioni degli artt. 3 e 4 del presente regolamento e agli ordinari controlli sulla relativa quantificazione.
2. Ai titolari di incarichi di Elevata Qualificazione non sono riconosciute ore a recupero o pagamento di eventuali ore eccedenti, stante il principio di onnicomprensività del trattamento economico accessorio riconosciuto ai titolari di Elevata Qualificazione fatte salve esplicite deroghe previste da norme di legge e dalla contrattazione collettiva nazionale. L'eventuale saldo mensile negativo deve essere recuperato entro i 2 mesi successivi dalla maturazione dello stesso, secondo le modalità e i tempi concordati con il proprio Dirigente. Se non avviene lo stesso è trattenuto dalla retribuzione mensile o decurtato in giornate di ferie.

ART. 11 - PARTECIPAZIONE A CORSI DI FORMAZIONE

1. Nel caso di corsi di formazione o di aggiornamento professionale organizzati dall'Ente o comunque autorizzati dall'Ente presso altri soggetti pubblici o privati, le ore effettive di partecipazione alle attività formative sono considerate come servizio prestato a tutti gli effetti e, quindi, anche come orario di lavoro, ai fini del completamento del debito orario delle 36 ore settimanali.
2. Le ore effettuate in corsi di formazione eccedenti l'orario d'obbligo giornaliero, ad esclusione del tempo occorrente per il viaggio, devono essere considerate lavoro straordinario esclusivamente a recupero.
3. Qualora il corso di formazione si tenga in sede diversa da quella abituale, i dipendenti possono scegliere di recarsi direttamente sul luogo del corso stesso, senza passare dal proprio ufficio. In questo caso potrà essere riconosciuto il tempo impiegato per lo spostamento, sia all'andata che al ritorno, unicamente se utile per il raggiungimento del monte ore giornaliero.

4. La partecipazione al corso di formazione deve essere preventivamente autorizzata con apposito provvedimento del Dirigente e successivamente attestata mediante certificato di presenza da far pervenire all'Ufficio Personale che provvederà ad inserire apposito giustificativo sul cartellino.
5. Per la partecipazione a corsi di formazione di durata superiore alle 6 ore in sede esterna, verrà erogato il buono pasto.

ART. 12 – LAVORO STRAORDINARIO E BANCA DELLE ORE

1. Per prestazione di lavoro straordinario si intendono tutte quelle attività prestate oltre il normale orario di lavoro e rivolte a fronteggiare situazioni eccezionali.
2. La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza dei singoli Dirigenti o Responsabili di Servizio e tale istituto non può essere utilizzato come strumento ordinario di programmazione del tempo di lavoro né di copertura dell'orario di lavoro.
3. La prestazione di lavoro straordinario è espressamente e preventivamente autorizzata dal Dirigente, sulla base delle esigenze organizzative e di servizio individuate dall'ente, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione.
4. Le prestazioni individuali di lavoro straordinario non possono eccedere le 180 ore annue. Tale limite annuo individuale deve intendersi riferito sia al lavoro straordinario retribuito, che al lavoro reso ove il dipendente abbia optato per il recupero.

Ai sensi dell'art 32 comma 3 del CCNL 2019/2021 "Per esigenze eccezionali - debitamente motivate riguardanti un numero di dipendenti non superiore al 2% dell'organico - il limite massimo individuale di cui al comma 4 dell'art. 14 del CCNL del 1.4.1999 (Risorse lavoro straordinario) può essere elevato in sede di contrattazione integrativa, fermo restando il limite delle risorse previste dallo stesso art. 14 (Risorse lavoro straordinario)".

5. La misura oraria dei compensi per lavoro straordinario è determinata secondo quanto disposto dall'art. 32 comma 4 e 5 del CCNL 2019/2021;
6. La prestazione individuale di lavoro a qualunque titolo resa non può, in ogni caso, superare, di norma, un arco massimo giornaliero di 10 ore.
7. Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni giornaliere superiori ai 15 minuti consecutivi rese dal personale oltre l'ordinario orario di lavoro.
8. Al termine di ciascun mese il dipendente può decidere di richiedere, nei limiti stabiliti dal CCNL e dal contratto collettivo integrativo, che le ore di straordinario effettuate vengano retribuite oppure che vengano accantonate nella Banca delle ore di cui all'art. 33 del CCNL del 16.11.2022, per essere utilizzate successivamente come permessi orari compensativi e con pagamento della sola maggiorazione oraria prevista per la prestazione di lavoro straordinaria nella misura stabilita dal CCNL vigente.
9. Le ore accantonate nella Banca delle ore devono essere fruite come permessi orari compensativi entro l'anno successivo a quello di maturazione mentre quelle retribuite dovranno essere liquidate entro due mesi dalla richiesta e comunque non oltre la fine dell'anno in cui sono state maturate.
10. Le prestazioni per lavoro straordinario, che devono essere sempre preventivamente autorizzate dal proprio Dirigente o Responsabile di Servizio, vengono retribuite qualora possibile nel rispetto del Fondo per la remunerazione del lavoro straordinario e nell'ambito delle risorse assegnate per lavoro straordinario al settore di appartenenza.
11. Non concorre, ai fini del limite indicato al comma precedente, il lavoro straordinario prestato in occasione delle consultazioni elettorali e referendarie, né quello prestato per fronteggiare

eventi straordinari imprevedibili e per calamità naturali, aventi una propria disciplina ed un apposito finanziamento da parte di soggetti terzi.

12. I dipendenti che intendono recuperare le ore rese in straordinario accantonate con corrispondenti ore di assenza dal lavoro devono farne richiesta al proprio Dirigente/Responsabile, il quale ne valuterà l'accoglibilità in base alle esigenze di servizio.
13. Se autorizzato nei termini di cui sopra, il recupero potrà avvenire, oltre che ad ore, anche a giornata intera.
14. L'Amministrazione Comunale si impegna a quantificare e ad assegnare il budget alle varie Aree entro il mese di febbraio.

ART. 13 – ATTIVITÀ PRESTATI IN GIORNO DI RIPOSO SETTIMANALE

1. In tutti i casi in cui il dipendente sia chiamato a prestare attività lavorativa nella giornata destinata al riposo settimanale, verrà riconosciuta una giornata completa di riposo compensativo solo se ha reso una prestazione quantitativamente equivalente ad una giornata convenzionale di lavoro. Diversamente, la durata del riposo compensativo deve essere equivalente alla durata oraria della prestazione lavorativa.
2. Per le ore lavorate nella giornata destinata al riposo settimanale è riconosciuta la retribuzione giornaliera maggiorata del 50%.
3. Il riposo compensativo deve essere fruito entro il termine di 15 giorni dalla prestazione e comunque non oltre il bimestre successivo. L'Ente deve provvedere sempre a far fruire questi riposi al personale interessato.
4. L'attività prestata in giorno festivo infrasettimanale dà titolo a richiesta del dipendente a equivalente riposo compensativo o alla corresponsione del compenso per lavoro straordinario con la maggiorazione prevista per il lavoro straordinario festivo.
5. Per il personale turnista vedasi art. 6 - turnazioni

ART. 14 - FERIE E PERMESSI

1. Le ferie costituiscono un diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili. Qualora non fruito al momento della cessazione del rapporto di lavoro non danno luogo alla corresponsione di trattamenti economici retributivi.
2. Le ferie annuali spettanti a ciascun dipendente devono essere quantificate tenuto conto della tipologia di distribuzione dell'orario settimanale applicato, così come previsto dalla disciplina contrattuale vigente.
3. Conseguentemente le ferie annuali spettanti a ciascun dipendente per orario settimanale articolato su 5 giorni sono pari a:
 - 26 giorni per un dipendente con anzianità fino a 3 anni di servizio
 - 28 giorni per i dipendenti con una anzianità di servizio uguale o superiore a 3 anni
3. le ferie annuali spettanti a ciascun dipendente per orario settimanale articolato su 6 giorni sono pari a:
 - 30 giorni per un dipendente con anzianità fino a 3 anni di servizio;
 - 32 con una anzianità di servizio uguale o superiore a 3 anni di servizio.
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. A tutti i dipendenti sono altresì attribuite quattro giornate di riposo, denominato "festività sopresse", da fruire entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento ai sensi ed alle condizioni previste dalla menzionata legge n. 937/77.
6. E' altresì considerato giorno festivo la ricorrenza del Santo patrono della località in cui il dipendente presta servizio, purché ricadente in un giorno lavorativo.
7. Le ferie sono rapportate, in caso di servizio prestato a tempo parziale di tipo verticale, in rapporto alla percentuale di part-time.
8. Le ferie devono essere fruite su richiesta del dipendente e previa autorizzazione del Dirigente o Responsabile del Servizio di appartenenza, compatibilmente con le esigenze di servizio e tenuto conto delle esigenze del dipendente.
9. Il diniego delle ferie da parte dell'Amministrazione deve avvenire in forma scritta, anche mediante comunicazione digitale.
10. Al fine di garantire il regolare funzionamento dei servizi, entro il 30 aprile di ogni anno, ciascuna unità organizzativa predispone il piano ferie congiuntamente ai dipendenti assegnati e lo trasmette all'Ufficio Personale.
11. Ai sensi dell'art. 38 comma 12 "compatibilmente con le esigenze del servizio, il dipendente può frazionare le ferie in più periodi. Esse sono fruite 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 1° giugno - 30 settembre".
12. Ai sensi dell'art. 38, comma 14 e 15, CCNL 2019/2021, in caso di motivate esigenze di carattere personale o di indifferibili esigenze di servizio che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno di maturazione, il dipendente, compatibilmente con le esigenze del servizio, dovrà fruire delle ferie residue al 31 dicembre entro il primo semestre dell'anno successivo a quello di maturazione.
13. Ove, per particolari sopravvenute esigenze organizzative, non sia stata possibile la fruizione delle ferie entro il 30 giugno dell'anno successivo, il Dirigente o Responsabile del servizio è tenuto ad assegnare d'ufficio le residue ferie dell'anno precedente, entro il 31 dicembre.
14. Le casistiche di cui ai commi 12 e 13 devono essere documentate sia da parte del dipendente che da parte dei Dirigenti.
15. Le ferie devono essere fruite a giornata intera, indipendentemente dall'orario di lavoro previsto per la singola giornata. Resta esclusa ogni altra forma di fruizione delle ferie.
16. Ai sensi dell'art. 38 comma 11 del CCNL 2019/2021 "le ferie maturate e non godute per esigenze di servizio sono monetizzabili solo all'atto della cessazione del rapporto di lavoro, nei limiti delle vigenti norme di legge e delle relative disposizioni applicative".
17. Qualora le ferie già in godimento siano interrotte o sospese per motivi di servizio, il dipendente ha diritto al rimborso delle spese documentate per il viaggio di rientro in sede e per quello di ritorno al luogo di svolgimento delle ferie. Il dipendente ha inoltre diritto al rimborso delle spese anticipate per il periodo di ferie non godute.
18. Le ferie sono sospese da malattie adeguatamente e debitamente documentate che si siano protratte per più di tre giorni o abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero. È cura del dipendente informare tempestivamente l'ente, ai fini di consentire allo stesso di compiere gli accertamenti dovuti. Le ferie sono altresì sospese per lutto, nelle ipotesi considerate all'art. 40, comma 1, secondo allinea.

ART. 15 – FERIE SOLIDALI TRA PERSONALE NON DIRIGENTE

1. Il dipendente può cedere, su base volontaria ed a titolo gratuito, in tutto o in parte, ad altro dipendente che abbia esigenza di prestare assistenza a figli minori che necessitino di cure costanti, per particolari condizioni di salute:
 - a) le giornate di ferie, nella propria disponibilità, eccedenti le quattro settimane annuali di cui il lavoratore deve necessariamente fruire ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. n. 66/2003 in materia di ferie; queste ultime sono quantificate in 20 giorni nel caso di articolazione dell'orario di lavoro settimanale su cinque giorni e 24 giorni nel caso di articolazione dell'orario settimanale di lavoro su sei giorni;
 - b) le quattro giornate di riposo per le festività soppresse.
2. I dipendenti che si trovino nelle condizioni di necessità considerate nel comma 1, possono presentare specifica richiesta all'ente, reiterabile, di utilizzo di ferie e giornate di riposo per un una misura massima di 30 giorni per ciascuna domanda, previa presentazione di adeguata certificazione, comprovante lo stato di necessità delle cure in questione, rilasciata esclusivamente da idonea struttura sanitaria pubblica o convenzionata. Ricevuta la richiesta, l'ente rende tempestivamente nota a tutto il personale l'esigenza, garantendo l'anonimato del richiedente.
3. I dipendenti che intendono aderire alla richiesta, su base volontaria, formalizzano la propria decisione, indicando il numero di giorni di ferie o di riposo che intendono cedere.
4. Nel caso in cui il numero di giorni di ferie o di riposo offerti superi quello dei giorni richiesti, la cessione dei giorni è effettuata in misura proporzionale tra tutti gli offerenti.
5. Nel caso in cui il numero di giorni di ferie o di riposo offerti sia inferiore a quello dei giorni richiesti e le richieste siano plurime, le giornate cedute sono distribuite in misura proporzionale tra tutti i richiedenti.
6. Il dipendente richiedente può fruire delle giornate cedute, solo a seguito dell'avvenuta completa fruizione delle giornate di ferie o di festività soppresse allo stesso spettanti, nonché dei permessi di cui all'art. 32 e dei riposi compensativi eventualmente maturati.
7. Una volta acquisite le ferie e le giornate di riposo rimangono nella disponibilità del richiedente fino al perdurare delle necessità che hanno giustificato la cessione. Le ferie e le giornate di riposo sono utilizzati nel rispetto delle relative discipline contrattuali.
8. Ove cessino le condizioni di necessità legittimanti, prima della fruizione, totale o parziale, delle ferie e delle giornate di riposo da parte del richiedente, i giorni tornano nella disponibilità degli offerenti, secondo un criterio di proporzionalità.
9. La presente disciplina ha carattere sperimentale e potrà essere oggetto di revisione, anche ai fini di una possibile estensione del beneficio ad altri soggetti, in occasione del prossimo rinnovo contrattuale.
10. La medesima regolamentazione è prevista anche per il personale Dirigente.

ART. 16 - PERMESSI RETRIBUITI

1. A domanda del dipendente sono concessi permessi retribuiti per i seguenti casi da documentare debitamente:
 - **partecipazione a concorsi**, procedure selettive o comparative, anche di mobilità, o esami, procedure selettive per i passaggi tra le aree, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove: giorni otto all'anno;
 - **lutto** per il coniuge, per i parenti entro il secondo grado e gli affini entro il primo grado o il convivente ai sensi dell'art. 1, commi 36 e 50 della L. n. 76/2016: giorni tre per evento da

fruire entro 7 giorni lavorativi dal decesso, ovvero in caso di motivate esigenze, entro il mese successivo a quello del decesso.

2. Il dipendente ha altresì diritto ad un permesso di 15 giorni consecutivi in occasione del **matrimonio** la cui fruizione deve iniziare entro 45 giorni dalla data in cui è stato contratto il matrimonio. Nel caso di eventi imprevisti che rendano oggettivamente impossibile la fruizione del permesso entro tale termine, il dirigente, compatibilmente con le esigenze di servizio, potrà concordare con il dipendente un ulteriore periodo per il godimento dello stesso.
3. I permessi dei commi 1 e 2 non riducono le ferie e sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio.
4. Durante i predetti permessi al dipendente spetta l'intera retribuzione, ivi compresa la retribuzione di posizione prevista per gli incarichi di Elevata Qualificazione, le indennità per specifiche responsabilità e l'indennità di funzione di cui all'art. 80, comma 2, rispettivamente, lett. e) ed f), esclusi i compensi per le prestazioni di lavoro straordinario nonché le indennità che richiedano lo svolgimento della prestazione lavorativa.

ART. 17 - PERMESSI ORARI RETRIBUITI PER PARTICOLARI MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI

1. Al dipendente, possono essere concesse, a domanda, compatibilmente con le esigenze di servizio, 18 ore di permesso retribuito nell'anno, per particolari motivi personali o familiari, senza necessità di specifica documentazione e/o giustificazione. Il diniego deve essere motivato e formalizzato.
2. I permessi orari retribuiti del comma 1:
 - a) non riducono le ferie;
 - b) sono fruibili per frazioni di ora dopo la prima ora;
 - c) sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio;
 - d) non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, 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 di cui all'art. 42 (Permessi brevi) del presente CCNL.
 - e) 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;
 - f) sono compatibili con la fruizione, nel corso dell'anno, dei permessi giornalieri previsti dalla legge o dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
3. Durante i predetti permessi orari al dipendente spetta l'intera retribuzione, ivi compresa la retribuzione di posizione prevista per le posizioni organizzative, le indennità per specifiche responsabilità e l'indennità di funzione di cui all'art. 80, comma 2, rispettivamente, lett. e) ed f) del presente CCNL esclusi i compensi per le prestazioni di lavoro straordinario nonché le indennità che richiedano lo svolgimento della prestazione lavorativa.
4. Il diritto alla fruizione delle 18 ore di permesso retribuito di cui al comma 1 è riconosciuto per intero al dipendente che sia risultato vincitore, nel corso dell'anno, di un concorso per l'assunzione a tempo indeterminato presso il medesimo ente o presso ente diverso, anche qualora lo stesso ne abbia già fruito in tutto o in parte nel precedente rapporto di lavoro.
5. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale si procede al riproporzionamento delle ore di permesso di cui al comma 1.

ART. 18 – PERMESSI ART. 33 COMMA 3 LEGGE 104/1992

1. I dipendenti hanno diritto, ove ne ricorrano le condizioni, a fruire dei tre giorni di permesso di cui all' art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. Tali permessi sono utili ai fini delle ferie e della tredicesima mensilità e possono essere utilizzati anche ad ore, nel limite massimo di 18 ore mensili con fruizione minima di 1 ora.
2. Al fine di garantire la funzionalità degli uffici e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, il dipendente, che fruisce dei permessi di cui al comma 1, predispone, una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare all'ufficio di appartenenza all'inizio di ogni mese.
3. In caso di necessità ed urgenza, il lavoratore comunica l'assenza nelle 24 ore precedenti la fruizione del permesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente si avvale del permesso stesso.

ART. 19 – ASSENZE PER ESPLETAMENTO DI VISITE, TERAPIE, PRESTAZIONI SPECIALISTICHE OD ESAMI DIAGNOSTICI

1. 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 massima di 18 ore annuali, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.
2. I permessi di cui al comma 1 sono assimilati alle assenze per malattia ai fini del computo del periodo di comporta e sono sottoposti al medesimo regime economico delle stesse.
3. I permessi orari di cui al comma 1 se fruiti per un numero di ore inferiore all'intera giornata lavorativa:
 - a) sono incompatibili con l'utilizzo 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 di cui all'art. 42 del presente contratto (Permessi brevi).
 - b) non sono assoggettati alla decurtazione del trattamento economico accessorio prevista per le assenze per malattia nei primi 10 giorni;
 - c) sono fruibili per frazioni di ora dopo la prima ora.
4. Ai fini del computo del periodo di comporta, sei ore di permesso fruito su base oraria corrispondono convenzionalmente ad una intera giornata lavorativa.
5. 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 del dipendente viene computata con riferimento all'orario di lavoro che il medesimo avrebbe dovuto osservare nella giornata di assenza.
6. Nel caso di permesso fruito su base giornaliera, 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.
7. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al riproporzionamento delle ore di permesso di cui al comma 1.
8. La domanda di fruizione dei permessi è presentata dal dipendente nel rispetto di un termine di preavviso di almeno tre giorni. Nei casi di particolare e comprovata urgenza o necessità, la domanda può essere presentata anche nelle 24 ore precedenti la fruizione e, comunque, non

oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente intende fruire del periodo di permesso giornaliero od orario.

9. L'assenza per i permessi di cui al comma 1 è giustificata mediante attestazione di presenza, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione.
10. L'attestazione è inoltrata all'ente dal dipendente oppure è trasmessa direttamente a quest'ultima, anche per via telematica, a cura del medico o della struttura.
11. Nel caso di dipendenti che, a causa delle patologie sofferte, debbano sottoporsi periodicamente, anche per lunghi periodi, a terapie comportanti incapacità al lavoro, è sufficiente anche un'unica certificazione, anche cartacea, del medico curante che attesti la necessità di trattamenti sanitari ricorrenti comportanti incapacità lavorativa, secondo cicli o un calendario stabiliti. I lavoratori interessati producono tale certificazione all'ente prima dell'inizio della terapia, fornendo il calendario previsto, ove sussistente. A tale certificazione fanno seguito le singole attestazioni di presenza, 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.
12. Il diritto alla fruizione delle 18 ore di permesso retribuito di cui al comma 1 è riconosciuto per intero al dipendente che sia risultato vincitore, nel corso dell'anno, di un concorso per l'assunzione a tempo indeterminato presso il medesimo ente o presso ente diverso, anche qualora lo stesso ne abbia già fruito in tutto o in parte nel precedente rapporto di lavoro.

ART. 20 – ASSENZA DAL SERVIZIO PER MALATTIA

1. Il dipendente malato è tenuto ad avvisare dell'assenza, tramite email, il proprio servizio di appartenenza e l'Ufficio Personale entro le ore 09:00 del primo giorno in cui si verifica l'assenza. Tale comunicazione risulta obbligatoria anche in caso di prosecuzione dell'assenza per malattia. Sarà cura dell'Ufficio Personale reperire, entro le 48 ore successive all'assenza, il certificato medico sul sito dell'INPS.
2. Il dipendente assente per malattia, pur in presenza di espressa autorizzazione del medico curante ad uscire, è tenuto a farsi trovare all'indirizzo indicato nel certificato di malattia - e comunicato all'Amministrazione - in ciascun giorno, anche se domenicale o festivo, nelle fasce di reperibilità stabilite dalle norme vigenti.
3. Qualora il dipendente, durante le suddette fasce di reperibilità, debba allontanarsi dall'indirizzo comunicato per effettuare visite mediche, per prestazioni o accertamenti specialistici, nonché per altri giustificati motivi che devono essere, a richiesta, documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'Ufficio Personale.
4. Qualora il dipendente dovesse interrompere il servizio, per motivi di salute, prima dell'orario di scadenza dell'orario di lavoro e qualora presenti certificazione medica, nei termini previsti dal CCNL, decorrente dal giorno stesso, si vedrà riconosciuta come malattia l'intera giornata di lavoro e le ore di servizio prestate non saranno in alcun modo computabili né ai fini retributivi né ai fini di eventuali recuperi.
5. Il trattamento economico spettante al dipendente che si assenti per malattia è quello previsto dalla contrattazione collettiva nazionale.
6. 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.
7. Al fine di fornire la dovuta conoscenza al personale del proprio periodo di comportamento maturato, l'Ente provvede, almeno 60 gg prima della scadenza del periodo di comportamento di cui al comma

- 6 a darne comunicazione al singolo dipendente, informando lo stesso che qualora intenda avvalersi della possibilità di cui al comma 8, deve farne formale richiesta.
8. Superato il periodo previsto dal comma 6, al dipendente che ne faccia richiesta può essere concesso di assentarsi per un ulteriore periodo di 18 mesi in casi particolarmente gravi.
 9. Prima di concedere l'ulteriore periodo di cui al comma 8, l'ente, dandone preventiva comunicazione all'interessato o su iniziativa di quest'ultimo, procede all'accertamento delle condizioni di salute del lavoratore, per il tramite dell'organo medico competente ai sensi delle vigenti disposizioni, al fine di stabilire la sussistenza di eventuali cause di assoluta e permanente inidoneità psico-fisica a svolgere qualsiasi proficuo lavoro.
 10. Superati i periodi di conservazione del posto previsti dai commi 1 o 3, nel caso che il dipendente sia riconosciuto idoneo a proficuo lavoro, ma non allo svolgimento delle mansioni del proprio profilo professionale, l'ente procede secondo quanto previsto dal DPR n. 171/2011.
 11. Nel caso di inidoneità permanente assoluta, l'ente, con le procedure di cui al DPR n. 171/2011, risolve il rapporto di lavoro, previa comunicazione all'interessato, entro 30 giorni dal ricevimento del verbale di accertamento medico, corrispondendo l'indennità di preavviso.

ART. 21 - PERMESSI BREVI

1. Il dipendente, a domanda, può assentarsi dal lavoro su valutazione del dirigente o responsabile preposto all'unità organizzativa presso cui presta servizio. Tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, e non possono comunque superare le 36 ore annue.
2. Per consentire al dirigente o responsabile di adottare le misure ritenute necessarie per garantire la continuità del servizio, la richiesta del permesso deve essere effettuata in tempo utile e, comunque, non oltre un'ora dopo l'inizio della giornata lavorativa, salvo casi di particolare urgenza o necessità, valutati dal dirigente o dal responsabile.
3. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate non oltre il bimestre successivo; nel caso in cui il recupero non venga effettuato, le ore di debito orario, saranno addebitate nella retribuzione del mese successivo con conseguente decurtazione proporzionale della retribuzione stessa.
4. E' possibile recuperare eccezionalmente i ritardi e/o permessi (anche cumulati tra loro), previa autorizzazione formale del Responsabile, anche in prosecuzione dell'orario di lavoro giornaliero.

ART. 22 - CONGEDI DEI GENITORI

1. Al personale dipendente si applicano le vigenti disposizioni in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità contenute nel D. Lgs. n. 151/2001, come modificato e integrato dalle successive disposizioni di legge, con le specificazioni di cui al presente articolo.
2. Nel periodo di congedo per maternità e per paternità di cui agli artt. 16, 17, 27 bis e 28 del D. Lgs. n. 151/2001, alla lavoratrice o al lavoratore spetta l'intera retribuzione fissa mensile, inclusi i ratei di tredicesima ove maturati, le voci del trattamento accessorio fisse e ricorrenti, compresa la retribuzione di posizione prevista per gli incarichi di Elevata Qualificazione, nonché i premi correlati alla performance secondo i criteri previsti dalla contrattazione integrativa ed in relazione all'effettivo apporto partecipativo del dipendente, con esclusione dei compensi per lavoro straordinario e delle indennità per prestazioni disagiate, pericolose o dannose per la salute. Nell'ambito del congedo parentale previsto per ciascun figlio dall'art. 32, comma 1 del D. Lgs. n. 151 del 2001 e ssmmii, per le lavoratrici madri o in alternativa per

- i lavoratori padri, i primi trenta giorni, computati complessivamente per entrambi i genitori, sono fruibili anche frazionatamente e sono retribuiti per intero.
3. Successivamente al congedo per maternità o paternità, di cui al comma 2 e fino al terzo anno di vita di ciascun bambino (congedo per la malattia del figlio), nei casi previsti dall'art. 47 del D. Lgs. n. 151/2001, alle lavoratrici madri ed ai lavoratori padri sono riconosciuti trenta giorni per ciascun anno, computati complessivamente per entrambi i genitori.
 4. Nel caso di fruizione continuativa, comprendono anche gli eventuali giorni festivi che ricadano all'interno degli stessi. Tale modalità di computo trova applicazione anche nel caso di fruizione frazionata, ove i diversi periodi di assenza non siano intervallati dal ritorno al lavoro del lavoratore o della lavoratrice.
 5. Ai fini della fruizione, anche frazionata, dei periodi di congedo parentale, ai sensi dell'art. 32 del D. Lgs. n. 151/2001, la lavoratrice madre o il lavoratore padre presentano la relativa domanda, con la indicazione della durata, all'ufficio di appartenenza, almeno cinque giorni prima della data di decorrenza del periodo di astensione. La domanda può essere inviata anche a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o altro strumento telematico idoneo a garantire la certezza dell'invio nel rispetto del suddetto del suddetto termine minimo. Tale disciplina trova applicazione anche nel caso di proroga dell'originario periodo di astensione.
 6. In presenza di particolari e comprovate situazioni personali che rendono oggettivamente impossibile il rispetto della disciplina di cui al comma 6, la domanda può essere presentata entro le quarantotto ore precedenti l'inizio del periodo di astensione dal lavoro.
 7. In attuazione delle previsioni dell'art. 32, comma 1-bis, del D. Lgs. n. 151/2001, inserito dall'art. 1, comma 339, lett. a), della L. n. 228/2012, i genitori lavoratori, anche adottivi o affidatari, con rapporto di lavoro, sia a tempo pieno che a tempo parziale, possono fruire anche su base oraria dei periodi di congedo parentale. Ai fini del computo dei giorni di congedo parentale fruiti da un lavoratore a tempo pieno, 6 ore di congedo parentale sono convenzionalmente equiparate ad un giorno. In caso di part-time il suddetto numero di ore è riproporzionato per tenere conto della minore durata della prestazione lavorativa. I congedi parentali ad ore non sono, in ogni caso, fruibili per meno di un'ora e non riducono le ferie.

ART. 23 – PERMESSI PER DIRITTO ALLO STUDIO

1. Ai dipendenti sono concessi - in aggiunta alle attività formative programmate dall'amministrazione - permessi retribuiti, nella misura massima individuale di 150 ore per ciascun anno solare e nel limite massimo, arrotondato all'unità superiore, del 3% del personale in servizio a tempo indeterminato presso ciascuna amministrazione, all'inizio di ogni anno.
2. I permessi di cui al comma 1 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.
3. Per la concessione dei permessi di cui al presente articolo, i dipendenti interessati devono presentare, prima dell'inizio dei corsi, il certificato di iscrizione e, al termine degli stessi, l'attestato di partecipazione e quello degli esami sostenuti, anche se con esito negativo. In mancanza delle predette certificazioni, i permessi già utilizzati sono considerati come aspettativa per motivi personali o, a domanda, come ferie o riposi compensativi per straordinario già effettuato.
4. Per giustificare le ore di assenza i lavoratori interessati sono tenuti a presentare una idonea documentazione di partecipazione alle lezioni anche quando la frequenza non sia obbligatoria.

5. possono essere utilizzati esclusivamente per la partecipazione alle lezioni e, quindi, per la relativa frequenza, e non anche per attività o impegni diversi che il corso di studio può comportare, come l'assistenza agli esami, il supporto alla didattica o il tutorato, i colloqui con i docenti, le pratiche di segreteria, lo studio individuale, la preparazione per gli esami universitari oppure la preparazione e la redazione della tesi di laurea ecc..
6. Nelle 150 ore di permesso retribuito possa essere compreso non solo il tempo impiegato dal lavoratore per raggiungere la sede dove si svolgono i corsi (secondo indicazioni ormai consolidate nella prassi applicativa dell'istituto anche nel precedente ordinamento pubblicistico), ma, per analogia, anche quelle intercorrenti tra un'ora di lezione e l'altra.
7. Per sostenere gli esami relativi ai corsi indicati nel comma 4 il dipendente può utilizzare, per il solo giorno della prova, anche i permessi per esami previsti dall'art. 40, comma 1, primo alinea.

ART 24 – ASPETTATIVA PER MOTIVI FAMILIARI E PERSONALI

1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, che ne faccia formale e motivata richiesta possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze organizzative o di servizio, periodi di aspettativa per esigenze personali o di famiglia, senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità, per una durata complessiva di dodici mesi in un triennio (art. 39 CCNL 2016/2018).
2. L'aspettativa di cui al comma 1 è fruibile anche frazionatamente ed i relativi periodi non sono presi in considerazione ai fini del calcolo del periodo di comporto.
3. Al fine del calcolo del triennio, di cui al comma 1, si applicano le medesime regole previste per le assenze per malattia.
4. La presente disciplina si aggiunge ai casi espressamente tutelati da specifiche disposizioni di legge o sulla base di queste, da altre previsioni contrattuali.
5. Ai sensi dell'art. 4 comma 2 L. 53/2000 può essere concessa al dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, che ne faccia formale richiesta e per gravi e documentati motivi di famiglia, un'aspettativa senza retribuzione e senza decorrenza di anzianità per la durata di due anni e per una sola volta nell'arco della vita lavorativa (vd. Regolamento interministeriale del 21/7/2000 n. 278)
6. Tale aspettativa può essere fruita anche frazionatamente e può essere cumulata con l'aspettativa di cui al comma 1.

ART. 25 - SERVIZIO MENSA ED EROGAZIONE BUONI PASTO

1. Ai sensi dell'art 35 del CCNL vigente il Comune di San Donato Milanese ha istituito un servizio di mensa o, nei casi indicati nei successivi commi, attribuisce al personale buoni pasto sostitutivi.
2. Possono usufruire della mensa o percepire il buono pasto sostitutivo i dipendenti che prestino attività lavorativa al mattino con prosecuzione nelle ore pomeridiane, o al pomeriggio con prosecuzione nelle ore serali oppure nelle ore serali con prosecuzione notturna con una pausa non inferiore a trenta minuti; è in ogni caso esclusa la possibilità di riconoscere, su base giornaliera, più di un buono pasto.
3. La medesima disciplina si applica anche nei casi di attività per prestazioni di lavoro straordinario o per recupero. Il pasto va consumato al di fuori dell'orario di servizio.
4. In caso di prestazione lavorativa a carattere straordinario, prestata nella fascia oraria di fruizione della pausa pranzo, debitamente autorizzata dal Dirigente e comunicata all'Ufficio

Personale, per la quale non è stato possibile consumare il pasto in mensa, verrà riconosciuto il buono pasto alternativo; si rammenta che anche in questo caso è comunque obbligatoria la fruizione di una pausa minima di 10 minuti, debitamente timbrata in uscita ed entrata.

5. Il dipendente è tenuto a pagare, per ogni pasto, un corrispettivo pari ad un terzo del costo unitario.
6. Il costo del buono pasto sostitutivo del servizio di mensa è, di regola, pari alla somma che l'ente sarebbe tenuto a pagare per ogni pasto, ai sensi del comma 4, fatto salvo quanto previsto da specifiche disposizioni di legge, quale quella attualmente vigente di cui al D.L. 95/2012, che fissa in euro 7,00 il valore massimo dei buoni pasto.
7. I lavoratori hanno titolo, nel rispetto della specifica disciplina sull'orario adottata dall'ente, ad un buono pasto per ogni giornata effettivamente lavorata nella quale siano soddisfatte le condizioni di cui al comma 2.
8. Il costo del pasto giornaliero viene posto a carico del dipendente nella busta paga del secondo mese successivo a quello di fruizione, con la seguente modalità:
costo pasto "convenzionato" nel caso in cui il dipendente presti l'attività lavorativa il mattino con prosecuzione nelle ore pomeridiane in presenza di tutte le seguenti condizioni:
 - il dipendente deve aver effettuato la prenotazione del pasto;
 - il dipendente deve essere in servizio effettivo con prestazione lavorativa certificata dal sistema di rilevazione delle presenze dell'Ente;
 - la pausa pranzo deve essere non inferiore a 30 minuti e deve essere attestata attraverso timbrature in uscita e in entrata;
 - il dipendente deve timbrare con il proprio badge anche in mensa per lo scarico del pasto;
 - dopo il rientro dalla pausa pranzo occorre almeno 1 ora di attività lavorativa pomeridiana;in tutti gli altri casi verrà posto a carico del dipendente una quota pasto "piena".
9. Nel rispetto delle disposizioni di cui al presente articolo, gli enti individuano, in sede di contrattazione collettiva integrativa, quelle particolari figure professionali che, in considerazione dell'esigenza di garantire il regolare svolgimento dei servizi, con specifico riferimento alle attività di vigilanza e di polizia locale, possono fruire di una pausa per la consumazione dei pasti di durata determinata in sede di contrattazione collettiva integrativa, che potrà essere collocata anche all'inizio o alla fine di ciascun turno di lavoro.
10. Nel caso in cui venga prestata attività lavorativa superiore alle 6 ore in giornate nelle quali non sia attivo il servizio di mensa aziendale o in caso di partecipazione a corsi di formazione in sede esterna all'Ente, verrà riconosciuto il buono pasto elettronico.
11. Il buono pasto elettronico viene erogato attraverso l'utilizzo di specifiche tessere elettroniche nominative; la verifica ed il conteggio dei buoni pasto spettanti viene effettuata dal Servizio Personale e successivamente autorizzata dal Dirigente/Responsabile di Area del dipendente.
12. Le eventuali anomalie mensili relative alle presenze devono essere inderogabilmente sanate entro il giorno 5 del mese successivo, al fine di permettere agli uffici competenti di effettuare la chiusura e l'elaborazione mensile dei "cartellini giustificativi", nonché le operazioni di controllo e di conteggio della spettanza mensile e di inoltro del dato agli uffici competenti per gli adempimenti successivi.
13. La mancata regolarizzazione delle anomalie presenti nei "cartellini giustificativi" mensili nei termini indicati al comma 11, determina per il dipendente la perdita del diritto al costo pasto convenzionato o al buono pasto nelle giornate risultanti anomale.

ART. 26 - NORME FINALI E DI RINVIO

1. Il presente Regolamento si applica a tutto il personale dipendente o operante nel Comune a decorrere dalla sua entrata in vigore. Esso deve essere portato a conoscenza dei dipendenti ed affisso in appositi spazi sui luoghi di lavoro nonché pubblicato sul sito istituzionale del Comune e sarà oggetto di verifica annuale.
2. Per quanto non esplicitamente previsto dalla presente Disciplina si fa rinvio a quanto regolamentato in materia dai CCNL vigenti e dalla normativa nazionale.

ART. 27 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo all'esecutività della delibera di approvazione.
2. A decorrere dalla data di entrata in vigore cessa di avere efficacia ogni altra disposizione regolamentare in precedenza prevista ed eventualmente in contrasto con la disciplina contenuta nel presente Regolamento.



COMUNE DI SAN DONATO MILANESE

CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

CODICE ENTE 11080

UNITA' OPERATIVA GESTIONE BILANCIO - UO

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Sulla proposta n. 4213 del 2025

del UNITA ORGANIZZATIVA GESTIONE AMMINISTRATIVA PRESENZE - UO

avente ad oggetto:

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO - APPROVAZIONE

si esprime ai sensi dell'art. 49, 1° comma del Decreto legislativo n. 267 del 18 agosto 2000, parere NON APPOSTO in ordine alla regolarità contabile.

San Donato Milanese li, 22/12/2025

Sottoscritto dal Dirigente
(BRESCIANINI NADIA)
con firma digitale



COMUNE DI SAN DONATO MILANESE

CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

CODICE ENTE 11080

UNITA ORGANIZZATIVA GESTIONE AMMINISTRATIVA PRESENZE - UO

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Sulla proposta n. 4213 del 2025

del UNITA ORGANIZZATIVA GESTIONE AMMINISTRATIVA PRESENZE - UO

avente ad oggetto:

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO - APPROVAZIONE

si esprime ai sensi dell'art. 49, 1 comma del Decreto legislativo n. 267 del 18 agosto 2000,
parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica.

San Donato Milanese li, 22/12/2025

Sottoscritto dal Dirigente
(MARTINA STEFANEA LAURA)
con firma digitale



COMUNE DI
SAN DONATO MILANESE
CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO
CODICE ENTE 11080

Attestazione di Esecutività

Delibera N. 141 del 22/12/2025

Oggetto: REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO -
APPROVAZIONE.

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio, attesta che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il 23/01/2026 ai sensi dell'art.134, comma 3, D. Lgs. 267/2000.

San Donato Milanese li, 26/01/2026

Sottoscritta
(MARTINA STEFANE LAURA)
con firma digitale



COMUNE DI SAN DONATO MILANESE

CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

CODICE ENTE 11080

Attestazione di avvenuta pubblicazione

Delibera N. 141 del 22/12/2025

Oggetto: REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO - APPROVAZIONE.

Attesto che il presente atto è stato pubblicato all'Albo Pretorio per 15 gg. consecutivi, dal 12/01/2026 al 27/01/2026

San Donato Milanese li, 28/01/2026

Sottoscritta
(MARTINA STEFANEA LAURA)
con firma digitale