

**ORDINE DEGLI ARCHITETTI, PIANIFICATORI, PAESAGGISTI E  
CONSERVATORI DELLA PROVINCIA DI VICENZA**

**REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO  
DELLA SEGRETERIA E DEI SERVIZI  
ALL'UTENZA**

DELIBERA N. 5 DEL 23.01.2023

## SOMMARIO

ART. 1 – FINALITÀ E AMBITO DI INTERVENTO .....	2
ART. 2 - DEFINIZIONI.....	2
ART. 3 – SISTEMA DI RILEVAZIONE DELLE PRESENZE .....	3
ART. 4 – GIUSTIFICAZIONE DELL'ASSENZA .....	3-4
ART. 5 – ORARI DI LAVORO.....	4
ART. 6 – MODIFICHE SPORADICHE ALL'ORARIO DI LAVORO .....	5
ART. 7 – MODIFICHE STABILI ALL'ORARIO DI LAVORO.....	5
ART. 8 – FLESSIBILITÀ DELL'ORARIO.....	5-6
ART. 9 – PAUSE.....	6
ART. 10 – LAVORO STRAORDINARIO ED EVENTUALE RECUPERO .....	7
ART. 11 – BANCA DELLE ORE .....	7
ART. 12 – PERMESSI BREVI .....	8
ART. 13 – PERMESSI RETRIBUITI.....	8
ART.14 – PERMESSI RETRIBUITI PER PARTICOLARI MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI.....	8-9
ART.15 – ASSENZE PER L'ESPLETAMENTO DI VISIT, TERAPIE, PRESTAZIONI SPECIALISTICHE O ESAMI DIAGNOSTICI.....	9-10
ART.16 - FERIE E FESTIVITA' SOPPRESSE.....	10-11
ART. 17 – NORME FINALI E DI RINVIO.....	11
ART. 18 – ENTRATA IN VIGORE.....	11
TABELLA RIASSUNTIVA .....	12
ORGANIZZAZIONE SERVIZI ALL'UTENZA.....	12

## **ART. 1 – FINALITÀ E AMBITO DI INTERVENTO**

1. Il presente Regolamento disciplina l'orario di lavoro, la presenza in servizio e le procedure di rilevazione delle presenze del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato presso l'Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori di Vicenza (di seguito Ordine APPC di Vicenza), in applicazione dei principi generali di cui al Titolo I del D. Lgs. n. 165/2001, all'art. 50 del D. Lgs. n.267/2000, al D. Lgs. n. 66 dell'8 aprile 2003, e ss.mm.ii. e nel rispetto del vigente CCNL del 2019/2022.

2. La regolamentazione dell'orario di lavoro e degli istituti ad esso collegati tiene conto dei seguenti criteri:

- a. continuità nell'erogazione dei servizi essenziali;
- b. ottimale espletamento di tutti i servizi erogati dall'Ente;
- c. ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- d. pari opportunità e benessere organizzativo;
- e. ottimizzazione delle risorse umane;
- f. distribuzione dei carichi di lavoro.

3. Il rispetto puntuale dell'orario di lavoro costituisce per tutto il personale dipendente un obbligo inderogabile, la cui inosservanza compromette la funzionalità dell'Ordine APPC di Vicenza e determina disagio per gli utenti.

4. L'inosservanza dell'orario di lavoro configura un comportamento valutabile sotto il profilo disciplinare.

5. Spetta al Responsabile della Segreteria, ed al Presidente per il responsabile della Segreteria, il controllo sul rispetto dell'orario di lavoro dei dipendenti assegnati e la verifica dell'attuazione delle disposizioni contenute nel presente Regolamento.

## **ART. 2 – DEFINIZIONI**

1. Ai sensi della vigente normativa, alle definizioni sotto indicate è attribuito il seguente significato:

a) per orario di servizio: si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare le funzionalità della segreteria e l'erogazione dei servizi all'utenza;

b) per orario di lavoro: si intende il periodo di tempo giornaliero durante il quale, nel rispetto dell'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la propria attività lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio. Nell'ambito dell'orario di lavoro, si distingue tra:

▪ orario ordinario: si intende il tempo durante il quale ciascun dipendente assicura l'effettiva prestazione lavorativa, nel rispetto del CCNL e del contratto di lavoro individuale. Esso è rappresentato dalla effettiva prestazione lavorativa resa nell'ambito dell'orario di servizio;

▪ orario straordinario: si intende il complesso delle ore prestate al di fuori dell'orario dovuto e non in sostituzione di lavoro ordinario non reso. Il lavoro straordinario deve essere preventivamente autorizzato dal Presidente, sentito il Responsabile della Segreteria. In mancanza di autorizzazione, l'eventuale tempo aggiuntivo non costituisce lavoro straordinario e non può essere richiesto a liquidazione né a compensazione con corrispondenti riposi.

c) per orario di apertura al pubblico: si intende il periodo di tempo giornaliero nel quale, nell'ambito dell'orario di servizio, i servizi sono accessibili da parte degli utenti. Dell'orario di apertura al pubblico, determinato con provvedimento del Presidente, e delle sue variazioni, anche temporanee, viene data adeguata informazione sul sito web dell'Ordine.

### ART. 3 – SISTEMA DI RILEVAZIONE DELLE PRESENZE

1. L'osservanza dell'orario di lavoro da parte dei dipendenti è accertata mediante controlli di tipo oggettivo ed automatizzato, attraverso il sistema informatico di rilevazione delle presenze.

2. La presenza in servizio viene registrata mediante il passaggio, in entrata e in uscita, del badge individuale su apposito terminale provvisto di orologio marcatempo. Il dipendente è tenuto ad accertarsi, a vista, che il terminale abbia correttamente rilevato la propria timbratura.

3. Il badge è strettamente personale e non può essere ceduto, né lasciato incustodito in qualsivoglia raccoglitore. La registrazione di timbrature per conto altrui costituisce infrazione grave. Smarrimenti e malfunzionamenti vanno tempestivamente comunicati al Responsabile della Segreteria, che provvede alla sostituzione.

4. Il dipendente è tenuto alla timbratura all'inizio ed alla fine di ogni turno di lavoro, per la pausa pranzo, per le interruzioni del servizio per qualsiasi motivo, nonché per le uscite dal luogo di lavoro di qualsiasi natura.

5. L'inserimento manuale della timbratura può avvenire, previa richiesta di autorizzazione al Responsabile della Segreteria, e al Presidente per il Responsabile della Segreteria, esclusivamente tramite mail nei seguenti casi:

a) se il dipendente è momentaneamente sprovvisto di badge o il terminale è momentaneamente fuori servizio, allora l'omessa timbratura va inserita - in ingresso, entro 30 minuti dall'accesso nel luogo di lavoro; - in uscita, immediatamente prima di terminare il servizio ed uscire;

b) se il dipendente si è dimenticato accidentalmente di timbrare, il sistema lo rileva già dal giorno lavorativo successivo ed il dipendente è tenuto a provvedere immediatamente alla giustificazione della relativa anomalia.

6. Le reiterate omesse timbrature rilevano ai fini disciplinari.

7. In caso di omessa timbratura per la pausa pranzo quando l'attività lavorativa superi le 6 ore consecutive, il Responsabile della Segreteria provvederà all'automatica decurtazione della **pausa minima obbligatoria di 30 minuti** prevista dalla normativa vigente.

8. In occasione di attività quali missioni, partecipazione a corsi di formazione, partecipazione ad assemblee sindacali, il dipendente è tenuto, prima dell'uscita dal luogo di lavoro, a digitare sulla tastiera del timbratore il corrispondente codice previsto per la tipologia di attività che andrà a svolgere.

### ART. 4 – GIUSTIFICAZIONE DELL'ASSENZA

1. Le assenze devono essere richieste dal dipendente ed autorizzate dal relativo responsabile della Segreteria, o dal Presidente per il Responsabile della Segreteria, prima che queste si verifichino, fatti salvi casi eccezionali di urgenza e necessità che, in quanto tali, devono essere straordinari e non reiterati.

2. L'assenza non motivata dal dipendente e non autorizzata dal rispettivo responsabile costituisce assenza ingiustificata.

3. In caso di malattia, o di prosecuzione della stessa, il dipendente è tenuto ad informare l'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento, non oltre un'ora dopo l'inizio della giornata lavorativa in cui si verifica l'assenza, comunicando altresì presso quale indirizzo sarà reperibile per l'eventuale visita medico-fiscale. L'assenza dovrà poi essere giustificata mediante certificazione medica nei modi e tempi previsti dalla legge.

4. Ogni dipendente accede direttamente a tutte le informazioni che riguardano la propria presenza o assenza dal servizio, tramite l'apposito Portale on-line ed è tenuto ad effettuare ogni richiesta, giustificazione e caricamento di documentazione, esclusivamente attraverso tale canale, fatti salvi i casi di temporanea inaccessibilità allo stesso.

5. In caso di fruizione dei permessi artt. 24, 25, 26, 27, 28, 29 e 30 del CCNL COMPARTO FUNZIONI CENTRALI 2019-2021, per donazione del sangue, malattia dei figli, esami prenatali, concorsi ed esami, o altri permessi che prevedano l'attestazione di determinati requisiti o condizioni per la fruizione, la documentazione va prontamente consegnata al Responsabile della Segreteria che la protocolla e la conserva con le modalità previste dalla legge. Detta documentazione è obbligatoria pertanto, in mancanza di essa, le relative assenze dovranno essere autorizzate con altro giustificativo. Prima di consegnare la documentazione a corredo dei permessi art. 26, il dipendente dovrà oscurare eventuali dati sensibili (diagnosi, informazioni di terze persone ecc.).

6. La fruizione dei permessi brevi, il recupero di lavoro straordinario mediante riposi compensativi e la fruizione della banca ore avvengono per frazioni minime e multipli di mezzora; pertanto, l'assenza da 1 a 29 minuti di permesso equivale a mezzora, da 31 a 59 minuti ad un'ora e così via.

7. Il sistema automatizzato rileva ogni eventuale anomalia riscontrata sul cartellino. Il dipendente è tenuto a provvedere alla sistemazione di tali anomalie entro 5 giorni dalla segnalazione e, comunque, non oltre il giorno 5 del mese successivo.

8. Il mancato rispetto degli obblighi in materia di corretta giustificazione delle assenze è rilevante ai fini disciplinari.

9. L'inerzia nella sistemazione del cartellino impedisce altresì la chiusura delle elaborazioni mensili da parte del Responsabile della Segreteria, e il pagamento ai dipendenti delle indennità correlate alla presenza.

10. Il Responsabile della Segreteria provvede all'elaborazione definitiva e alla chiusura del cartellino di norma entro la metà del mese successivo. Il dipendente è tenuto a verificare il corretto consolidamento dei dati e dei relativi totalizzatori. In assenza di contestazioni, il cartellino si intende tacitamente approvato. In ogni caso, una volta che il cartellino è in stato "bloccato" qualsiasi sistemazione postuma (come annullamenti, o cambio titoli di assenza o di presenza) non ha alcun effetto retroattivo sul mese di riferimento.

11. Qualora il Responsabile della Segreteria rilevi, in qualsiasi momento, errori tecnici o difformità nella rilevazione delle presenze o nel computo dei totalizzatori, dovrà darne comunicazione scritta al dipendente, informandolo sulle motivazioni delle incongruenze e procedendo all'immediata correzione.

## **ART. 5 – ORARI DI LAVORO**

1. Ai sensi del vigente Regolamento sull'Ordinamento dell'Ufficio di Segreteria dell'Ordine, il Presidente emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico della segreteria. In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.

2. Articolazioni temporanee diverse rispetto all'orario ordinario di lavoro, come sopra definito, eventualmente valevoli anche per periodi predeterminati e motivate da sopraggiunte esigenze di servizio, o forza maggiore, possono essere introdotte dalla Consiglio con apposita deliberazione.

## **ART. 6 – MODIFICHE SPORADICHE ALL'ORARIO DI LAVORO**

1. In caso di sporadiche e sopraggiunte esigenze, il Responsabile della Segreteria, sentito il Presidente, può accordare al dipendente un cambio d'orario nell'ambito della stessa giornata lavorativa o della stessa settimana, previa autorizzazione scritta e fermo restando il monte ore d'obbligo giornaliero e settimanale.

2. I cambiamenti d'orario devono in ogni caso essere eccezionali e motivati da particolari situazioni personali, familiari o sociali.

## **ART. 7 – MODIFICHE STABILI ALL'ORARIO DI LAVORO**

1. Il dipendente che, per particolari situazioni personali, familiari o sociali, necessita di una modifica, per un periodo limitato o in via continuativa, all'articolazione dell'orario individuale di lavoro, deve sottoporre la relativa istanza, redatta su carta semplice e protocollata, al Responsabile della Segreteria. Il Responsabile della Segreteria, sentito il Presidente e verificata la compatibilità dell'istanza con le esigenze di servizio, potrà eventualmente autorizzarla.

2. Per il Responsabile della Segreteria, l'istanza di modifica dell'orario di lavoro è sottoposta all'esame e all'autorizzazione del Presidente.

3. L'orario di lavoro per il personale dipendente può essere modificato su richiesta del Presidente, a fronte di specifiche e comprovate esigenze lavorative (per esempio il funzionamento delle commissioni) e può essere approvato solo con l'assenso scritto del personale interessato. Tale modifica non può essere sostanziale rispetto all'orario di lavoro ordinario, e dovrà avere carattere di temporaneità.

## **ART. 8 – FLESSIBILITÀ DELL'ORARIO**

1. È consentito al personale dipendente fruire di una flessibilità d'orario in entrata posticipando l'ingresso, sia al mattino che al pomeriggio, **fino ad un massimo di 30 minuti** rispetto al proprio orario d'obbligo, per un massimo di 60 minuti nella stessa giornata.

2. Il recupero dei minuti di flessibilità

- a) è sempre temporalmente successivo rispetto alla fruizione;
- b) può avvenire in modo frazionato, oppure in un'unica soluzione;
- c) dovrà essere effettuato integralmente entro lo stesso mese di maturazione del debito orario, tramite il prolungamento della prestazione lavorativa oltre il normale orario di lavoro, senza che ciò costituisca lavoro straordinario;
- d) se posto al termine della mattinata, non può comunque determinare una riduzione della pausa pranzo al di sotto dei 30 minuti minimi obbligatori ex legge.

3. Il dipendente che abbia eccezionalmente ritardato l'ingresso al lavoro oltre il limite della fascia di flessibilità è tenuto a giustificare il ritardo al Responsabile della Segreteria e a inoltrare, tramite l'apposito Portale, idonea richiesta di autorizzazione all'assenza per il tempo eccedente la fascia di flessibilità, utilizzando all'uopo i permessi brevi, il recupero di straordinari o gli altri istituti contrattuali previsti, in relazione alle motivazioni che hanno generato il ritardo.

4. Non sono consentiti ritardi reiterati ed ingiustificati.

5. Ai fini della parità di trattamento fra dipendenti, nell'ambito di utilizzo della flessibilità i minuti di maggior presenza rilevano esclusivamente ai fini del saldo del relativo contatore e non danno diritto a recupero.

6. In considerazione delle esigenze organizzative e funzionali degli uffici e alle dimensioni dell'Ente, non è al momento prevista la flessibilità in uscita, ossia la possibilità di anticipare il termine della giornata lavorativa rispetto al proprio orario d'obbligo.

7. Nell'ambito di utilizzo della flessibilità, l'uscita dal lavoro:

a) se avviene oltre l'orario d'obbligo, ma prima di aver completato il recupero della flessibilità, allora non è soggetta alla preventiva autorizzazione;

b) se avviene in anticipo rispetto al proprio orario d'obbligo, allora rimane soggetta alla preventiva autorizzazione del Responsabile della Segreteria.

8. Al termine del mese, il contatore della flessibilità si azzerà. In caso di debito orario non recuperato entro il mese ai sensi del precedente comma 2 lett. c), l'inadempienza rileva ai fini disciplinari e deve essere immediatamente sanata mediante richiesta di permessi brevi, da recuperarsi con le modalità previste al successivo art. 12 comma 3. In caso di mancata giustificazione entro il 5 del mese successivo, o di esaurimento del limite di 36 ore annue per i permessi brevi, si determina l'automatica proporzionale decurtazione della retribuzione.

## **ART. 9 – PAUSE**

1. Ai sensi dell'art. 22 del CCNL vigente, qualora l'orario di lavoro giornaliero stabilito ecceda le 6 ore, il personale, ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti ai fini del recupero delle energie psicofisiche e della eventuale consumazione del pasto.

2. La pausa dal servizio di cui al punto 1 non è considerata orario di lavoro, non è retribuita e va rilevata mediante timbratura in uscita e rientro con il badge individuale.

3. La prestazione lavorativa, quando esercitata nell'ambito di un orario di lavoro giornaliero superiore alle 6 ore, può non essere interrotta dalla pausa in presenza di attività obbligatorie per legge ai sensi del comma 4 del citato art. 22.

4. La durata della pausa pranzo è fissata nell'articolazione dell'orario individuale. Essa non può comunque essere di durata inferiore a 30 minuti e maggiore di 2 ore.

5. In occasione della partecipazione a formazione, commissioni, sopralluoghi, eventi, concorsi, missioni di lavoro ecc., l'orario della pausa pranzo potrà essere eccezionalmente adattato in funzione delle esigenze di servizio, debitamente attestate dal Responsabile della Segreteria, fermo restando quanto disposto ai precedenti commi.

6. Viene riconosciuto il buono pasto ai dipendenti che prestino attività lavorativa al mattino, con una pausa pranzo non superiore a due ore e non inferiore a trenta minuti, e con prosecuzione del servizio nel pomeriggio per almeno due ore. La medesima disciplina si applica anche nei casi di attività per prestazioni di lavoro straordinario o per recupero.

7. In caso di diritto all'indennizzo della spesa sostenuta per il pasto, il dipendente potrà presentare al Responsabile della Segreteria apposita istanza corredata da idonee pezze giustificative. Il termine è fissato, di norma, entro il 5 del mese successivo a quello della spesa; non potranno comunque essere oggetto di rimborso le istanze presentate oltre il 28 febbraio per l'anno precedente.

8. Ad ogni dipendente sono consentite due "pause caffè" sul posto di lavoro, una al mattino e una al pomeriggio. Tali pause, non sono soggette a timbratura, devono essere di durata minima, comunque non superiore a dieci minuti lavorativi, e tali da non lasciare sguarnito l'ufficio; non è quindi consentito che tutto il personale della segreteria sospenda il lavoro contemporaneamente.

## **ART. 10 – LAVORO STRAORDINARIO ED EVENTUALE RECUPERO**

1. Il lavoro straordinario o supplementare non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro.

2. Poiché l'orario di lavoro ordinario è predeterminato e tassativo, la presenza in servizio prima dell'orario d'obbligo non rileva ai fini della prestazione lavorativa e costituisce straordinario solo laddove preventivamente autorizzato dal Responsabile della Segreteria per esigenze di servizio.

3. Le prestazioni di lavoro straordinario hanno carattere eccezionale, devono rispondere ad effettive esigenze di servizio e devono essere preventivamente autorizzate dal Responsabile della Segreteria, sulla base del monte ore massimo accordato in contrattazione decentrata. Le prestazioni di lavoro straordinario del Responsabile della Segreteria devono essere preventivamente autorizzate dal Presidente, e rientrano nel monte ore messo a accordato in contrattazione decentrata.

4. Il computo del lavoro straordinario avviene, in modo distinto per ogni periodo giornaliero di lavoro (al mattino e, disgiuntamente, al pomeriggio) nel seguente modo:

- Fino a 29 minuti: non rilevano;
- da 30 minuti e oltre: rilevano per frazioni minime di 30 minuti e multipli. Per esempio: 59 minuti equivalgono a 30 minuti retribuiti; da 1 ora e 1 minuto ad 1 ora e 29 minuti, sarà retribuita un'ora; da 1 ora e 1 minuto ad 1 ora e 31 minuti, sarà retribuita un'ora e mezza e così via.

5. Su richiesta del dipendente e previa autorizzazione del Responsabile della segreteria, compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio, le ore straordinarie possono altresì essere recuperate mediante riposi compensativi di pari durata, ovvero essere accantonate in banca ore e, quindi, recuperate entro l'anno successivo a quello di maturazione o, nell'impossibilità del recupero, liquidate su istanza dell'interessato.

6. Eventuali ore di lavoro aggiuntive risultanti dal cartellino alla fine del mese di riferimento, che non siano state preventivamente autorizzate, non costituiscono prestazioni di lavoro straordinario e, di conseguenza, non potranno essere oggetto di liquidazione, né di recupero mediante riposi compensativi.

## **ART. 11 – BANCA DELLE ORE**

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

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

3. Le ore accantonate possono essere richieste da ciascun lavoratore o in retribuzione o come permessi compensativi per le proprie attività formative o anche per necessità personali e familiari.

4. Il Responsabile della Segreteria, e il Presidente per il responsabile della Segreteria, autorizza la fruizione dei riposi compensativi con riferimento ai tempi, alla durata ed al numero dei lavoratori contemporaneamente ammessi alla fruizione, tenendo conto delle esigenze tecniche, organizzative e di servizio.



## **ART. 12 – PERMESSI BREVI**

1. Il dipendente, a domanda, può assentarsi dal lavoro su valutazione del Responsabile della Segreteria, e del Presidente per il Responsabile della Segreteria, utilizzando i permessi brevi. Tali permessi 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 comunque superare le 36 ore annue.

2. Per consentire al Responsabile della Segreteria, e del Presidente per il Responsabile della Segreteria, di adottare le misure ritenute necessarie per garantire la continuità del servizio, la richiesta del permesso deve essere effettuata in tempo utile tramite email e, comunque, non oltre un'ora dopo l'inizio della giornata lavorativa, salvo casi di particolare urgenza o necessità.

3. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro il mese successivo, secondo modalità individuate dal Responsabile della Segreteria, o dal Presidente per il Responsabile della Segreteria Capoarea. In caso di mancato recupero, si determina l'automatica proporzionale decurtazione della retribuzione.

## **ART. 13 – PERMESSI RETRIBUITI**

1. A domanda del dipendente sono concessi permessi retribuiti per i seguenti casi da documentare debitamente:

a) partecipazione a concorsi od esami ivi comprese le progressioni tra le aree, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove: giorni otto all'anno;

b) 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, comma 36 e 50 della legge n. 76/2016: giorni tre per evento da fruire entro 7 giorni lavorativi dal decesso.

2. Il dipendente ha altresì diritto a 15 giorni consecutivi di permesso in occasione del matrimonio la cui fruizione deve iniziare 45 giorni dalla data del matrimonio. Nel caso di eventi imprevisti che rendano oggettivamente impossibile la fruizione del permesso entro tale termine, il Responsabile della Segreteria – compatibilmente con le esigenze di servizio - potrà concordare con il dipendente un diverso termine 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.

## **ART. 14 – PERMESSI 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, di cui all'art. 25 del CCNL COMPARTO FUNZIONI CENTRALI 2019-2021.

2. I permessi orari retribuiti del comma 1:

a) non riducono le ferie;

b) non sono fruibili per meno di un'ora;

c) sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio;

d) non possono essere fruiti nella stessa giornata consecutivamente 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 legge n. 104/1992 e i permessi e congedi disciplinati dal d.lgs. n. 151/2001;

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. I permessi retribuiti per particolari motivi personali non devono essere supportati da alcun giustificativo, anche se la motivazione va comunque indicata nella richiesta avanzata dal dipendente.

#### **ART.15 – ASSENZE PER L'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:

a) non possono essere fruiti nella stessa giornata consecutivamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dal CCNL, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative. Fanno eccezione i permessi di cui all'art. 33 della legge n. 104/1992 e i permessi e congedi disciplinati dal d.lgs. n. 151/2001;

b) non sono assoggettati alla decurtazione del trattamento economico accessorio prevista per le assenze per malattia nei primi 10 giorni;

c) non sono fruibili per meno di un'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'amministrazione dal dipendente oppure è trasmessa direttamente a quest'ultima, anche per via telematica, a cura del medico o della struttura.

11. Nel caso di concomitanza tra l'espletamento di visite specialistiche, l'effettuazione di terapie od esami diagnostici e la situazione di incapacità lavorativa temporanea del dipendente conseguente ad una patologia in atto, la relativa assenza è imputata alla malattia, con la conseguente applicazione della disciplina legale e contrattuale in ordine al relativo trattamento giuridico ed economico. In tale ipotesi, l'assenza per malattia è giustificata mediante:

- a) attestazione di malattia del medico curante individuato, in base a quanto previsto dalle vigenti disposizioni, comunicata all'amministrazione secondo le modalità ordinariamente previste in tale ipotesi;
- b) attestazione di presenza, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione, secondo le previsioni dei commi 9 e 10 del presente articolo.

12. Analogamente a quanto previsto dal comma 11, nei casi in cui l'incapacità lavorativa è determinata dalle caratteristiche di esecuzione e di impegno organico delle visite specialistiche, degli accertamenti, esami diagnostici e/o delle terapie, la relativa assenza è imputata alla malattia, con la conseguente applicazione della disciplina legale e contrattuale in ordine al relativo trattamento giuridico ed economico. In tale caso l'assenza è giustificata mediante l'attestazione di presenza di cui al comma 11, lett. b).

13. Nell'ipotesi di controllo medico legale, l'assenza dal domicilio è giustificata dall'attestazione di presenza presso la struttura, ai sensi delle previsioni dei commi 9, 10 e 11.

14. 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 un'unica certificazione, anche cartacea, del medico curante che attesti la necessità di trattamenti sanitari ricorrenti comportanti incapacità lavorativa, secondo cicli o calendari stabiliti. I lavoratori interessati producono tale certificazione all'amministrazione prima dell'inizio della terapia, fornendo il calendario previsto, ove sussistente. A tale certificazione fanno seguito le singole attestazioni di presenza, ai sensi dei commi 9, 10 e 11, 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.

15. Resta ferma la possibilità per il dipendente, per le finalità di cui al comma 1, di fruire in alternativa ai permessi di cui al presente articolo, anche dei permessi orari a recupero, dei permessi per motivi familiari e personali, dei riposi connessi alla banca delle ore, dei riposi compensativi per le prestazioni di lavoro straordinario, secondo la disciplina prevista per il trattamento economico e giuridico di tali istituti dal CCNL.

## **ART.16 - FERIE E FESTIVITA' SOPPRESSE**

1. Per le ferie si applica la disciplina di cui all'art. 23 del CCNL vigente.

2. Le ferie sono un diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili. Esse sono fruite, previa autorizzazione, nel corso di ciascun anno solare, in periodi compatibili con le esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste del dipendente.

3. Il dipendente presenta la domanda di ferie al Responsabile della Segreteria, o al Presidente nel caso del responsabile della Segreteria, esclusivamente tramite l'apposito Portale.

4. Per consentire al Responsabile della Segreteria, o al Presidente nel caso del responsabile della Segreteria, di adottare le misure ritenute necessarie per garantire la continuità del servizio, la richiesta di

ferie deve essere effettuata tramite Portale con almeno 2 giorni lavorativi di anticipo, fatti salvi casi eccezionali di urgenza e necessità che, in quanto tali, devono essere straordinari e non reiterati.

5. Non è consentita la variazione postuma del titolo dell'assenza da ferie ad altro giustificativo.

6. La fruizione delle ferie può essere sospesa nei soli casi espressamente previsti dal CCNL.

7. Allo scopo di garantire la continuità nell'erogazione dei servizi, le ferie estive, comprese nel periodo 1° giugno - 30 settembre, e le ferie invernali, comprese nel periodo 1° dicembre – 15 gennaio, sono oggetto di idonea programmazione per Servizio.

8. Entro il 31 maggio di ogni anno Responsabile della Segreteria predispone il piano ferie estivo (1° giugno - 30 settembre) relativo a tutto il personale e lo porta a conoscenza del Presidente. Il Responsabile della Segreteria potrà comunque accordare eventuali variazioni rispetto al piano programmato, in considerazione di sopravvenute esigenze.

9. Le ferie sono fruito nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando comunque, al dipendente che ne abbia fatto richiesta, il godimento di almeno due settimane continuative nel periodo 1° giugno - 30 settembre.

10. Qualora il dipendente non comunichi in tempo utile al Responsabile della Segreteria, o al Presidente nel caso del responsabile della Segreteria, il periodo di fruizione delle ferie, l'assegnazione delle ferie avviene d'ufficio, dandone comunicazione scritta al dipendente.

11. In caso di indifferibili esigenze di servizio che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno, le ferie dovranno essere fruito entro il primo semestre dell'anno successivo a quello di maturazione.

12. In caso di motivate esigenze di carattere personale e compatibilmente con le esigenze di servizio, il dipendente potrà fruito di **massimo 7 giorni di ferie residue** al 31 dicembre dell'anno di maturazione, entro il primo semestre dell'anno successivo.

13. A tutti i dipendenti sono altresì attribuite quattro giornate di riposo (festività soppresse) da fruito nell'anno solare ai sensi ed alle condizioni previste dalla menzionata legge n. 937/77.

#### **ART. 17 – NORME FINALI E DI RINVIO**

1. La presente disciplina si applica a tutto il personale dipendente o operante presso l'Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori di Vicenza e deve essere pubblicata in via permanente sul sito istituzionale dell'Ente nella Sezione Amministrazione Trasparente, nonché portata a conoscenza di ogni dipendente.

2. Per quanto non previsto o richiamato dalla presente disciplina trovano applicazione le norme vigenti in materia di pubblico impiego e le disposizioni di cui ai CCNL vigenti.

#### **ART. 18 – ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo di approvazione della delibera da parte del Consiglio.

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.

TABELLA RIASSUNTIVA

RICHIESTA	GIORNI	TEMPISTICHE	ARTICOLO
Ferie	28 giorni /anno	max 7 giorni anno successivo da consumarsi entro giugno	art. 23 co. 2
Festività sopprese	4 giorni /anno	entro l'anno	
Permesso breve	36 ore /anno	entro 3 mesi	
Banca delle ore		entro anno successivo	
Permesso diritto allo studio	150 ore /anno		
Permesso assistenza parenti L. 104	3 giorni /mese		
Permesso retribuito per concorsi ed esami	8 giorni /anno		art. 24 co. 1 lett. a)
Permesso retribuito esami medici	18 ore /anno		art. 26 co. 1
Permesso retribuito motivi familiari o personali	18 ore /anno		art. 25 co. 1
Permesso retribuito per lutto	3 giorni /evento	da chiedere entro 7 giorni dall'evento	art. 24 co. 1 lett. b)
Permesso retribuito per matrimonio	15 giorni /anno	da iniziare entro 45 giorni dalla data del matrimonio	art. 24 co. 2

**ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI**

