Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
ROCCO ERMIDIO il 05/10/2026 23:05:16
CANNITO NADIA il 05/10/2026 17:46:38
ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
PROTOCOLLO: 2026 / 22601 del 06/10/2026

CITTÁ DI MALNATE
PROVINCIA DI VARESE

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI SERVIZIO E DI LAVORO, DELLA FLESSIBILITÀ, DELLE FERIE E DEI PERMESSI, DEL LAVORO STRAORDINARIO E DELLA BANCA DELLE ORE

Testo coordinato con il CCNL Comparto Funzioni Locali 23 febbraio 2026

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 100 del 14/09/2026

Il Regolamento detta il quadro generale. Gli atti di gestione del rapporto di lavoro e di organizzazione concreta degli uffici restano di competenza dei soggetti gestionali ai sensi dell'art. 5, comma 2, D.Lgs. 165/2001 e dell'art. 89, comma 6, TUEL.

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
ROCCO ERMIDIO il 05/10/2026 23:05:16
CANNITO NADIA il 05/10/2026 17:46:38
ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
PROTOCOLLO: 2026 / 22601 del 06/10/2026

SOMMARIO

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI....4
Art. 1 - Oggetto e finalità....4
Art. 2 - Fonti e gerarchia....4
Art. 3 - Natura del regolamento, competenze e atti attuativi....4
Art. 4 - Ambito di applicazione....4
Art. 5 - Definizioni....5
CAPO II - ORARIO ORDINARIO, PAUSE, FLESSIBILITÀ E ORARIO ESTIVO....5
Art. 6 - Orario ordinario e limiti....5
Art. 7 - Articolazione dell'orario ordinario standard....5
Art. 8 - Pausa, pausa pasto e buono pasto....5
Art. 9 - Fasce di compresenza e copertura dei servizi....6
Art. 10 - Flessibilità in entrata e in uscita....6
Art. 11 - Saldi di flessibilità e recuperi....6
Art. 12 - Orario estivo....7
Art. 13 - Orario di servizio e apertura al pubblico....7
Art. 14 - Servizi speciali, turni, part-time e lavoro a distanza....7
CAPO III - FERIE, PERMESSI E ASSENZE....7
Art. 15 - Ferie e festività soppresse....7
Art. 16 - Programmazione, residui e sospensione delle ferie....8
Art. 17 - Permessi retribuiti....8
Art. 18 - Permessi orari per motivi personali o familiari....8
Art. 19 - Visite, terapie, prestazioni specialistiche ed esami diagnostici....8
Art. 20 - Permessi brevi a recupero....9
Art. 21 - Ritardi, uscite anticipate e regolarizzazione....9
CAPO IV - LAVORO STRAORDINARIO E BANCA DELLE ORE....9
Art. 22 - Presupposti e autorizzazione dello straordinario....9
Art. 23 - Limiti, maggiorazioni e riposo compensativo....9
Art. 24 - Attività in giorno di riposo, festivo o feriale non lavorativo....10
Art. 25 - Banca delle ore....10
Art. 26 - Prestazioni eccedenti non autorizzate....10
Art. 27 - Monitoraggio dello straordinario e della banca delle ore....10
CAPO V - RILEVAZIONE DELLE PRESENZE E RESPONSABILITA....11
Art. 28 - Rilevazione delle presenze....11
Art. 29 - Missioni, servizi esterni e spostamenti....11
Art. 30 - Responsabilità dei dipendenti e dei Responsabili....11
CAPO VI - RELAZIONI SINDACALI E DISPOSIZIONI FINALI....11

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
ROCCO ERMIDIO il 05/10/2026 23:05:16
CANNITO NADIA il 05/10/2026 17:46:38
ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
PROTOCOLLO: 2026 / 22601 del 06/10/2026

Art. 31 - Relazioni sindacali....11
Art. 32 - Clausola di prevalenza, interpretazione e aggiornamento....11
Art. 33 - Entrata in vigore e regime transitorio....12
ALLEGATO A - ORARIO ORDINARIO STANDARD....13
ALLEGATO B - ORARIO ESTIVO....14

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
ROCCO ERMIDIO il 05/10/2026 23:05:16
CANNITO NADIA il 05/10/2026 17:46:38
ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
PROTOCOLLO: 2026 / 22601 del 06/10/2026

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto e finalità

1. Il presente Regolamento disciplina, per il personale del Comune di Malnate, il quadro generale dell'orario di servizio e di lavoro, l'articolazione dell'orario ordinario, le pause, la flessibilità in entrata e in uscita, l'orario estivo, le modalità di rilevazione delle presenze, le ferie, i permessi connessi alla gestione dell'orario, i recuperi, il lavoro straordinario e la banca delle ore.

2. La disciplina persegue la continuità, qualità e accessibilità dei servizi, l'armonizzazione degli orari con le esigenze dell'utenza, l'efficiente impiego delle risorse umane, la tutela della salute e sicurezza e la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

3. Gli istituti del rapporto di lavoro sono applicati secondo la loro causa e finalità propria; non sono ammesse utilizzazioni sostitutive o compensazioni tra istituti diversi se non espressamente consentite dalla legge o dal CCNL.

Art. 2 - Fonti e gerarchia

1. Il Regolamento è adottato ai sensi degli artt. 48 e 89 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, nel quadro degli artt. 2, 5 e 40 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

2. Trovano diretta applicazione, tra le altre, il D.Lgs. 8 aprile 2003, n. 66, la L. 23 dicembre 1977, n. 937, il CCNL Comparto Funzioni Locali 23 febbraio 2026, le disposizioni dei precedenti CCNL non disapplicate e la contrattazione collettiva integrativa validamente vigente.

3. Il Regolamento non può derogare a norme imperative, alla contrattazione collettiva nazionale né alle materie riservate alla contrattazione collettiva integrativa. Le disposizioni incompatibili con fonti sopravvenute sono disapplicate nei limiti del contrasto.

Art. 3 - Natura del regolamento, competenze e atti attuativi

1. La Giunta comunale approva il presente Regolamento quale disciplina generale di organizzazione degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio comunale, ove previsti dall'ordinamento dell'Ente.

2. Restano riservate ai soggetti preposti alla gestione, con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, le determinazioni inerenti alla direzione e organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici, l'assegnazione degli orari individuali, la gestione delle presenze, l'autorizzazione degli istituti contrattuali e gli atti applicativi del presente Regolamento.

3. Gli Allegati A e B individuano il modello standard di prima applicazione per gli uffici ordinari. Gli adattamenti necessari per singoli uffici o servizi sono adottati con atto gestionale, nel rispetto del monte ore, delle esigenze di servizio, della disciplina delle relazioni sindacali e dei criteri stabiliti dalla contrattazione integrativa.

4. L'orario di apertura al pubblico è disciplinato con l'atto del soggetto competente secondo l'ordinamento dell'Ente e, per quanto applicabile, nel quadro dell'art. 50, comma 7, del D.Lgs. 267/2000.

Art. 4 - Ambito di applicazione

1. Il Regolamento si applica al personale del Comparto Funzioni Locali a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e, per quanto compatibile, a tempo parziale. Non si applica al Segretario Generale, alla dirigenza e al personale assoggettato a una distinta area di contrattazione collettiva, salvo espresso rinvio e per le sole disposizioni organizzative compatibili.

2. Per Polizia Locale, Asilo Nido, personale operativo dei servizi tecnici e per ogni altro servizio caratterizzato da turnazione, reperibilità, continuità o peculiari esigenze organizzative, l'articolazione concreta dell'orario è definita mediante specifici atti organizzativi nel rispetto del CCNL e del presente Regolamento.

3. Il personale titolare di incarico di Elevata Qualificazione è tenuto al rispetto dell'orario minimo settimanale di 36 ore, della rilevazione delle presenze e dei limiti in materia di durata e riposi. Le

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
ROCCO ERMIDIO il 05/10/2026 23:05:16
CANNITO NADIA il 05/10/2026 17:46:38
ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
PROTOCOLLO: 2026 / 22601 del 06/10/2026

eventuali prestazioni ulteriori rese in relazione all'incarico non danno, di regola, titolo a compenso per lavoro straordinario o a recuperi, salvo le ipotesi espressamente previste dalla legge o dal CCNL. Non è ammessa l'autogestione dell'orario al di fuori delle regole dell'Ente.

Art. 5 - Definizioni

1. Ai fini del Regolamento: a) orario di lavoro: tempo della prestazione dovuta; b) orario di servizio: arco temporale nel quale l'Ente assicura l'erogazione dei servizi; c) orario di apertura al pubblico: fasce di accesso dell'utenza; d) flessibilità: facoltà di collocare inizio e termine della prestazione entro fasce predeterminate; e) fascia di compresenza: intervallo nel quale la presenza è richiesta salvo assenza autorizzata; f) saldo di flessibilità: saldo tecnico, positivo o negativo, derivante dall'uso delle fasce; g) permesso breve: assenza a recupero di cui all'art. 42 CCNL 16.11.2022; h) straordinario: prestazione eccedente l'orario ordinario espressamente autorizzata; i) banca delle ore: conto individuale alimentato esclusivamente da ore di straordinario debitamente autorizzate, su richiesta del dipendente e nel limite fissato in contrattazione integrativa.

CAPO II - ORARIO ORDINARIO, PAUSE, FLESSIBILITÀ E ORARIO ESTIVO

Art. 6 - Orario ordinario e limiti

1. L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali ed è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico; di regola è articolato su cinque giorni.

2. La durata dell'orario di lavoro non può superare la media di 48 ore settimanali, comprensive dello straordinario, calcolata sul periodo di riferimento contrattualmente previsto, di norma pari a sei mesi, salvo le elevazioni consentite dal CCNL. Devono essere garantiti almeno 11 ore consecutive di riposo giornaliero e un riposo settimanale di almeno 24 ore consecutive, di regola coincidente con la domenica, da cumulare con il riposo giornaliero, salve le deroghe consentite dall'ordinamento.

3. La prestazione individuale di lavoro, a qualunque titolo resa, non può superare, di norma, l'arco massimo giornaliero di 10 ore previsto dal CCNL, ferma ogni disciplina speciale applicabile.

Art. 7 - Articolazione dell'orario ordinario standard

1. Per gli uffici ordinari il modello standard di 36 ore è quello riportato nell'Allegato A.

2. La settimana viene articolata in tre giornate brevi della durata di 6 ore e due giornate lunghe da 9 ore.

3. Nelle giornate lunghe la pausa ordinaria non è computata nell'orario di lavoro. Gli orari indicati nell'Allegato A sono orari teorici di riferimento; l'effettivo orario di entrata e uscita può variare per effetto della flessibilità, nel rispetto della durata giornaliera dovuta, delle fasce di compresenza e delle esigenze di servizio.

Art. 8 - Pausa, pausa pasto e buono pasto

1. Quando la prestazione giornaliera eccede sei ore, il personale beneficia di una pausa di almeno dieci minuti, fatta salva la disciplina delle attività per le quali deve essere obbligatoriamente assicurata la continuità del servizio. Nelle giornate teoriche di sei ore, l'utilizzo della flessibilità che determini una prestazione effettiva superiore a sei ore rende dovuta la pausa: il tempo di pausa non costituisce lavoro e deve quindi essere considerato nel calcolo dell'orario di uscita necessario per maturare l'eventuale eccedenza.

2. Per la consumazione del pasto, la pausa non può essere inferiore a trenta minuti. Nel modello standard delle giornate lunghe la pausa è ordinariamente collocata tra le ore 13:00 e le ore 14:00, salvo diversa organizzazione legittimamente adottata.

3. La pausa deve essere effettivamente fruita e, ove il sistema presenze lo richieda, registrata. Non è ammessa una decurtazione figurativa del tempo di lavoro in luogo della pausa effettiva.

4. Il buono pasto spetta quando ricorrono le condizioni previste dall'art. 27 del CCNL 23.02.2026 e dalla disciplina di Ente: prestazione al mattino con prosecuzione nelle ore pomeridiane, o nelle altre

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
ROCCO ERMIDIO il 05/10/2026 23:05:16
CANNITO NADIA il 05/10/2026 17:46:38
ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
PROTOCOLLO: 2026 / 22601 del 06/10/2026

combinazioni contrattualmente previste, con pausa non inferiore a trenta minuti. La medesima disciplina si applica alle prestazioni di lavoro straordinario e ai recuperi. È escluso il riconoscimento di più di un buono pasto nella stessa giornata e ogni forma di monetizzazione indennizzante.

5. Per le particolari figure professionali di cui all'art. 27, comma 10, CCNL 23.02.2026, la durata e l'eventuale collocazione della pausa all'inizio o alla fine del turno sono definite in contrattazione integrativa.

Art. 9 - Fasce di compresenza e copertura dei servizi

1. La flessibilità non può compromettere apertura al pubblico, appuntamenti, scadenze, riunioni programmate, continuità dei procedimenti e regolare funzionalità dell'ufficio.

2. Le fasce minime di compresenza del modello standard sono indicate negli Allegati A e B. Il Responsabile può disporre presidi, rotazioni e limitazioni individuali all'uso della flessibilità quando necessari per garantire il servizio.

3. Le esigenze di servizio prevalgono sulla scelta individuale della collocazione flessibile dell'orario, fermo restando l'obbligo di applicazione non discriminatoria e coerente dei criteri vigenti.

Art. 10 - Flessibilità in entrata e in uscita

1. L'orario flessibile giornaliero si realizza mediante fasce temporali di flessibilità sia in entrata sia in uscita. Compatibilmente con le esigenze di servizio, il dipendente può avvalersi di entrambe nella medesima giornata.

2. Le fasce operative di prima applicazione sono indicate negli Allegati A e B. Esse sono applicate nell'ambito e nel rispetto dei criteri definiti dalla contrattazione collettiva integrativa ai sensi dell'art. 7, comma 4, lett. p), CCNL 23.02.2026.

3. Qualora i criteri di cui al comma 2 non siano ancora definiti o debbano essere aggiornati, l'Ente attiva tempestivamente la contrattazione integrativa. Si applicano i termini e gli effetti previsti dall'art. 8 del CCNL 23.02.2026, compresa, ricorrendone i presupposti, la riassunzione delle prerogative e delle libertà di iniziativa e decisione prevista dal comma 5 del medesimo articolo. Fino alla valida definizione negoziale o all'esercizio delle prerogative consentite dal CCNL, continua ad applicarsi il regime legittimamente vigente.

4. Sono favorite, su richiesta e compatibilmente con le esigenze di servizio, le ulteriori forme di flessibilità previste dall'art. 24, comma 4, CCNL 23.02.2026 per le particolari situazioni personali, sociali o familiari ivi individuate.

Art. 11 - Saldi di flessibilità e recuperi

1. Il saldo di flessibilità ha natura di regolazione dell'orario ordinario ed è distinto dallo straordinario, dai permessi brevi e dalla banca delle ore.

2. L'eventuale debito orario derivante dalla flessibilità deve essere recuperato entro i due mesi successivi alla maturazione, secondo modalità e tempi concordati con il Responsabile competente.

3. Le eccedenze maturate legittimamente all'interno delle fasce flessibili possono essere utilizzate per compensare successive riduzioni dell'orario ordinario solo nei limiti e secondo i criteri stabiliti dalla contrattazione integrativa e dalle disposizioni applicative dell'Ente. Esse non sono monetizzabili, non danno titolo alle maggiorazioni dello straordinario e non confluiscono nella banca delle ore.

4. La permanenza in servizio per iniziativa unilaterale del dipendente, oltre l'orario dovuto o fuori dalle fasce consentite, non genera credito di flessibilità né lavoro straordinario.

5. In caso di debito non recuperato nel termine contrattuale, il dipendente regolarizza l'assenza mediante un istituto utilizzabile ove ne ricorrano i presupposti e su propria richiesta; in difetto si applicano le conseguenze economiche e, ove ne ricorrano i presupposti, disciplinari previste dall'ordinamento.

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
ROCCO ERMIDIO il 05/10/2026 23:05:16
CANNITO NADIA il 05/10/2026 17:46:38
ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
PROTOCOLLO: 2026 / 22601 del 06/10/2026

Art. 12 - Orario estivo

1. Salvo diverso provvedimento organizzativo motivato, dal 1° luglio al 31 agosto di ogni anno si applica il modello di cui all'Allegato B.

2. Il monte ore resta pari a 36 ore settimanali e la distribuzione delle giornate resta quella dell'orario ordinario; la flessibilità in entrata è ampliata a partire dalle ore 7:30, con corrispondente possibilità di modulare l'uscita nei limiti dell'Allegato B, delle fasce di compresenza e delle esigenze di servizio.

3. L'orario estivo non determina automaticamente riduzioni dell'orario di servizio o dell'apertura al pubblico, che richiedono specifico provvedimento del soggetto competente.

Art. 13 - Orario di servizio e apertura al pubblico

1. Orario di lavoro, orario di servizio e orario di apertura al pubblico sono istituti distinti e devono essere reciprocamente coordinati.

2. L'orario di apertura al pubblico è definito con separato provvedimento del soggetto competente secondo l'ordinamento dell'Ente, nel quadro dell'art. 50, comma 7, del D.Lgs. 267/2000 e con i conseguenti atti gestionali di attuazione, anche con adattamenti stagionali, in modo da armonizzare i servizi con le esigenze dell'utenza.

3. La modifica dell'apertura al pubblico non comporta di per sé modifica dell'orario individuale né costituisce automatico presupposto per lavoro straordinario.

4. per assicurare il corretto completamento delle operazioni di sportello e di rendicontazione delle attività svolte, tra il termine dell’orario di apertura al pubblico ed il termine dell’orario di servizio devono intercorrere almeno 30 minuti.

Art. 14 - Servizi speciali, turni, part-time e lavoro a distanza

1. Turnazioni, reperibilità, orario multiperiodale e altre articolazioni speciali sono disciplinati dal CCNL e da specifici atti organizzativi, previo espletamento delle relazioni sindacali previste. L'orario multiperiodale può essere programmato, ai sensi dell'art. 23 del CCNL 23.02.2026, per prevedibili esigenze di servizio o variazioni dell'intensità lavorativa; i periodi di maggiore e minore concentrazione sono individuati contestualmente di anno in anno e, di norma, non superano rispettivamente tredici settimane, salva l'eventuale elevazione definita in contrattazione integrativa.

2. Per il personale a tempo parziale l'orario è quello previsto dal contratto individuale e dagli atti di organizzazione. La flessibilità non può modificare unilateralmente la collocazione o la durata contrattuale del part-time né trasformarsi in lavoro supplementare o straordinario; le prestazioni ulteriori sono ammesse esclusivamente alle condizioni e con le modalità previste dalla legge e dal CCNL e devono essere richieste o autorizzate dall'Amministrazione.

3. Nelle giornate di lavoro agile o da remoto si applicano le specifiche disposizioni legislative, contrattuali e organizzative dell'Ente. Il presente Regolamento opera per quanto compatibile e non sostituisce l'accordo individuale o la disciplina speciale del lavoro a distanza.

CAPO III - FERIE, PERMESSI E ASSENZE

Art. 15 - Ferie e festività soppresse

1. In caso di articolazione dell'orario su cinque giorni spettano 28 giorni lavorativi di ferie annue, comprensivi delle due giornate di cui all'art. 1, comma 1, lett. a), L. 937/1977. Per il personale assunto per la prima volta in una pubblica amministrazione spettano 26 giorni fino al compimento dei primi tre anni di servizio presso una qualsiasi pubblica amministrazione.

2. A tutti i dipendenti spettano inoltre quattro giornate di riposo da fruire nell'anno solare ai sensi della L. 937/1977. È considerata festiva la ricorrenza del Santo Patrono della località in cui il dipendente presta servizio, se ricadente in giornata lavorativa.

3. Nell'anno di assunzione o cessazione le ferie sono proporzionate ai dodicesimi di servizio secondo il CCNL.

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
ROCCO ERMIDIO il 05/10/2026 23:05:16
CANNITO NADIA il 05/10/2026 17:46:38
ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
PROTOCOLLO: 2026 / 22601 del 06/10/2026

4. Per il personale comunale le ferie non sono fruibili a ore o per mezza giornata, non essendo applicabile ai Comuni la disciplina dell'art. 39 CCNL 16.11.2022, espressamente riferita a regioni, agenzie ed enti regionali. Restano ferme future diverse previsioni del CCNL nazionale.

Art. 16 - Programmazione, residui e sospensione delle ferie

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile e sono fruite previa tempestiva autorizzazione in periodi compatibili con le esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste del dipendente. Il diniego è formalizzato per iscritto, anche con comunicazione digitale.

2. L'Ente pianifica e monitora annualmente la fruizione delle ferie. Al dipendente che ne faccia richiesta è assicurato, compatibilmente con le esigenze del servizio, il godimento di almeno due settimane continuative nel periodo 1° giugno - 30 settembre.

3. Le ferie non godute per indifferibili esigenze di servizio o per motivate esigenze personali sono fruite entro il primo semestre dell'anno successivo; nei casi previsti dal CCNL sono ripianificate entro il mese di febbraio e il datore di lavoro invita formalmente il dipendente alla fruizione.

4. Le ferie sono sospese da malattia debitamente documentata protratta per più di tre giorni o che abbia dato luogo a ricovero ospedaliero, nonché nei casi di lutto previsti dal CCNL. Il dipendente informa tempestivamente l'Ente.

5. La monetizzazione delle ferie è ammessa esclusivamente nei casi consentiti dalla legge e dal CCNL, di regola all'atto della cessazione quando la mancata fruizione sia dovuta a esigenze di servizio e ricorrano tutti i presupposti previsti.

Art. 17 - Permessi retribuiti

1. A domanda, previa documentazione nei casi previsti, sono concessi i permessi retribuiti disciplinati dall'art. 31 CCNL 23.02.2026: fino a otto giorni annui per partecipazione a concorsi, procedure selettive o comparative, esami, procedure per passaggi tra le aree e, nei termini contrattuali, aggiornamento professionale connesso all'attività di servizio non ricompreso nei piani formativi dell'Ente; tre giorni per evento in caso di lutto per i soggetti individuati dal CCNL; quindici giorni consecutivi in occasione del matrimonio.

2. Restano direttamente applicabili i termini, le condizioni, la documentazione e il trattamento economico stabiliti dal CCNL e dalla legge.

3. Gli ulteriori permessi e congedi previsti da legge o CCNL, compresi quelli connessi a disabilità, genitorialità, diritto allo studio, formazione e cariche pubbliche, sono disciplinati dalle rispettive fonti.

Art. 18 - Permessi orari per motivi personali o familiari

1. Ai sensi dell'art. 32 CCNL 23.02.2026, al dipendente possono essere concesse, a domanda e compatibilmente con le esigenze di servizio, 18 ore annue di permesso retribuito per particolari motivi personali o familiari, senza necessità di specifica documentazione o giustificazione. Il diniego deve essere motivato e formalizzato.

2. I permessi sono fruibili per frazioni di ora dopo la prima ora e possono essere fruiti cumulativamente per l'intera giornata; in tale caso l'incidenza sul monte ore e convenzionalmente pari a sei ore, salva la disciplina del part-time.

3. Restano ferme le incompatibilità e le compatibilità giornaliere previste dal CCNL con altre tipologie di permesso e con i riposi compensativi.

Art. 19 - Visite, terapie, prestazioni specialistiche ed esami diagnostici

1. Ai sensi dell'art. 33 CCNL 23.02.2026 sono riconosciuti specifici permessi, su base giornaliera o oraria, nel limite massimo di 18 ore annue, comprensive dei tempi di percorrenza nei casi previsti dal contratto.

2. La richiesta è presentata con almeno tre giorni di preavviso; nei casi di particolare e comprovata urgenza o necessità può essere presentata nelle 24 ore precedenti e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno interessato.

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
ROCCO ERMIDIO il 05/10/2026 23:05:16
CANNITO NADIA il 05/10/2026 17:46:38
ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
PROTOCOLLO: 2026 / 22601 del 06/10/2026

3. L'assenza è giustificata mediante attestazione di presenza redatta dalla struttura o dal professionista che ha effettuato la prestazione, secondo le modalità contrattuali. Restano ferme le regole sul trattamento economico, sul comporto e sulle ipotesi di incapacità lavorativa.

Art. 20 - Permessi brevi a recupero

1. Il dipendente può chiedere un permesso breve a recupero, sottoposto alla valutazione del Responsabile competente.

2. Il permesso non può superare la meta dell'orario di lavoro giornaliero né complessivamente 36 ore annue.

3. La richiesta 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 Responsabile.

4. Le ore non lavorate devono essere recuperate entro i due mesi successivi secondo modalità individuate dal Responsabile; in caso di mancato recupero si applica la proporzionale decurtazione della retribuzione prevista dal CCNL.

Art. 21 - Ritardi, uscite anticipate e regolarizzazione

1. Ingressi posticipati e uscite anticipate ricadenti nelle fasce flessibili sono gestiti secondo gli artt. 10 e 11.

2. Le assenze al di fuori delle fasce flessibili devono essere preventivamente o tempestivamente giustificate mediante un istituto previsto dall'ordinamento.

3. L'Ente non trasforma d'ufficio ritardi o uscite anticipate in ferie o altri permessi retribuiti in assenza dei relativi presupposti e, ove necessaria, della richiesta del dipendente.

4. I ritardi e le assenze ingiustificati o reiterati rilevano ai fini disciplinari secondo la normativa e il codice disciplinare vigenti.

CAPO IV - LAVORO STRAORDINARIO E BANCA DELLE ORE

Art. 22 - Presupposti e autorizzazione dello straordinario

1. Le prestazioni di lavoro straordinario sono destinate a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione o copertura dell'orario.

2. Lo straordinario è espressamente e preventivamente autorizzato dal Responsabile competente, sulla base di specifiche esigenze organizzative e di servizio e nel rispetto delle risorse finanziarie disponibili; è esclusa ogni autorizzazione generalizzata.

3. L'autorizzazione individua, di regola, motivazione, periodo, dipendenti interessati e limite massimo. La mera timbratura o permanenza in sede non equivale ad autorizzazione.

4. Il tempo autorizzato è contabilizzato secondo la prestazione effettivamente resa. Non sono introdotte soglie minime o arrotondamenti che comportino la perdita di tempo di lavoro effettivamente richiesto e autorizzato.

Art. 23 - Limiti, maggiorazioni e riposo compensativo

1. Il limite massimo individuale ordinario del lavoro straordinario è di 180 ore annue, salvo le ipotesi di elevazione o di esclusione previste dalla contrattazione collettiva o da disposizioni speciali, e fermo il rispetto delle risorse destinate allo straordinario.

2. Per le esigenze eccezionali e nei limiti soggettivi previsti dall'art. 32, comma 3, CCNL 16.11.2022, l'elevazione del limite individuale è materia di contrattazione collettiva integrativa.

3. Le maggiorazioni sono quelle previste dal CCNL vigente. Su richiesta del dipendente, le prestazioni straordinarie debitamente autorizzate possono dare luogo a riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio.

4. Restano fermi la media delle 48 ore settimanali, l'arco massimo giornaliero di norma pari a 10 ore, il riposo giornaliero e il riposo settimanale.

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
ROCCO ERMIDIO il 05/10/2026 23:05:16
CANNITO NADIA il 05/10/2026 17:46:38
ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
PROTOCOLLO: 2026 / 22601 del 06/10/2026

Art. 24 - Attività in giorno di riposo, festivo o feriale non lavorativo

1. Al dipendente che, per particolari esigenze di servizio, non usufruisce del giorno di riposo settimanale si applica l'art. 26, comma 1, CCNL 23.02.2026: compenso aggiuntivo per le ore effettivamente prestate e diritto a un riposo compensativo di almeno 24 ore consecutive da fruire di regola entro quindici giorni e comunque non oltre il bimestre successivo.

2. L'attività prestata in giorno festivo infrasettimanale dà titolo, a richiesta del dipendente, a equivalente riposo compensativo o al compenso per lavoro straordinario con maggiorazione festiva.

3. L'attività prestata in giorno feriale non lavorativo, conseguente all'articolazione su cinque giorni, dà titolo, a richiesta del dipendente, a equivalente riposo compensativo o al compenso per lavoro straordinario non festivo.

4. Per le consultazioni elettorali o referendarie, eventi straordinari imprevedibili e calamità si applicano le specifiche disposizioni contrattuali e legislative, anche in materia di limiti e di personale titolare di incarico di EQ.

Art. 25 - Banca delle ore

1. È istituita la banca delle ore con conto individuale per ciascun lavoratore secondo l'art. 33 CCNL 16.11.2022.

2. Nel conto confluiscono esclusivamente, su richiesta del dipendente, ore di lavoro straordinario debitamente autorizzate, entro il limite individuale annuo definito dalla contrattazione collettiva integrativa ai sensi dell'art. 7, comma 4, lett. o), CCNL 23.02.2026. In mancanza di accordo trovano applicazione i termini e gli effetti dell'art. 8 del medesimo CCNL, compresa, ricorrendone i presupposti, la disciplina del comma 5. Fino alla valida definizione del limite o all'esercizio delle prerogative consentite dal CCNL, non sono accantonate nuove ore oltre quelle eventualmente già legittimamente gestite sulla base della disciplina vigente.

3. Le ore accantonate sono utilizzate entro l'anno successivo a quello di maturazione e possono essere richieste in retribuzione oppure come permessi compensativi per attività formative o necessità personali e familiari.

4. L'utilizzo come riposi compensativi è autorizzato tenendo conto delle esigenze tecniche, organizzative e di servizio. Le maggiorazioni relative alle ore confluite nella banca sono pagate nel mese successivo alla prestazione secondo il CCNL.

5. Le ore sono evidenziate e monitorate secondo la disciplina contrattuale e il sistema presenze. Il saldo di flessibilità non confluisce mai nella banca delle ore.

Art. 26 - Prestazioni eccedenti non autorizzate

1. Le prestazioni eccedenti rese per iniziativa unilaterale del dipendente non costituiscono lavoro straordinario e, di regola, non danno titolo a compenso, banca delle ore o riposo compensativo.

2. Restano ferme le fattispecie in cui la prestazione sia stata effettivamente richiesta dall'Amministrazione, anche in modo inequivoco, o si sia resa necessaria per una situazione urgente e imprevedibile, da valutare e formalizzare tempestivamente dal soggetto competente nei limiti consentiti dall'ordinamento.

3. La regolarizzazione successiva non può essere utilizzata come prassi ordinaria né per eludere i vincoli di autorizzazione, bilancio e durata del lavoro.

Art. 27 - Monitoraggio dello straordinario e della banca delle ore

1. I Responsabili verificano periodicamente prestazioni autorizzate, ore effettuate, compensi liquidati, riposi compensativi e ore confluite nella banca delle ore.

2. Il Servizio Personale assicura il monitoraggio dei saldi e segnala tempestivamente superamenti dei limiti o anomalie.

3. I dati sulle ore di straordinario e sul monitoraggio della banca delle ore sono oggetto delle forme di informazione sindacale previste dal CCNL, con la cadenza ivi stabilita.

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
ROCCO ERMIDIO il 05/10/2026 23:05:16
CANNITO NADIA il 05/10/2026 17:46:38
ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
PROTOCOLLO: 2026 / 22601 del 06/10/2026

CAPO V - RILEVAZIONE DELLE PRESENZE E RESPONSABILITA

Art. 28 - Rilevazione delle presenze

1. L'osservanza dell'orario è accertata mediante sistemi automatici di rilevazione delle presenze.

2. Sono obbligatorie le registrazioni di entrata e uscita e le ulteriori timbrature previste dal sistema per pause, uscite di servizio e altri eventi rilevanti.

3. Omissioni o anomalie devono essere tempestivamente giustificate e validate dal Responsabile secondo la procedura interna. La correzione non può essere utilizzata per creare prestazioni non rese o sanare assenze prive di titolo.

4. La timbratura deve essere personale. Ogni alterazione o falsa attestazione è soggetta alle conseguenze previste dalla legge e dal codice disciplinare.

Art. 29 - Missioni, servizi esterni e spostamenti

1. Missioni, trasferte, servizi esterni e spostamenti tra sedi sono autorizzati, registrati e computati secondo legge, CCNL e disposizioni organizzative dell'Ente.

2. Il tempo di spostamento dalla sede di servizio al luogo di svolgimento dell'attività esterna e il relativo rientro sono considerati orario di lavoro nei casi previsti dal CCNL.

3. Per le trasferte il tempo di viaggio è trattato secondo la disciplina contrattuale, ferme le specifiche previsioni per autisti e per le categorie individuate dall'Ente nei limiti consentiti dal CCNL.

Art. 30 - Responsabilità dei dipendenti e dei Responsabili

1. Il dipendente è responsabile della corretta registrazione della presenza e dell'utilizzo di ferie, permessi, flessibilità, recuperi e straordinario secondo la rispettiva disciplina.

2. I Responsabili, nell'esercizio dei poteri datoriali e gestionali, garantiscono la copertura dei servizi, autorizzano gli istituti di competenza, programmano i recuperi, vigilano sui riposi e sui limiti di lavoro e validano le anomalie di presenza.

3. Il Servizio Personale cura l'applicazione uniforme del Regolamento, la gestione del sistema presenze, il monitoraggio e il supporto ai Responsabili, segnalando al Segretario Generale le criticità di rilievo generale.

CAPO VI - RELAZIONI SINDACALI E DISPOSIZIONI FINALI

Art. 31 - Relazioni sindacali

1. Sono oggetto di confronto, tra l'altro, l'articolazione delle tipologie dell'orario di lavoro e la collocazione temporale della pausa, secondo l'art. 5, comma 3, lett. a), CCNL 23.02.2026. Prima dell'adozione dei relativi provvedimenti l'Ente assolve l'obbligo di informazione e, ove richiesto o proposto, svolge il confronto secondo i termini contrattuali.

2. Sono oggetto di contrattazione collettiva integrativa, tra l'altro, i criteri per l'individuazione delle fasce temporali di flessibilità in entrata e in uscita e il limite individuale annuo delle ore che possono confluire nella banca delle ore, ai sensi dell'art. 7, comma 4, lett. p) e o), CCNL 23.02.2026.

3. Le previsioni del presente Regolamento che presuppongono criteri o parametri demandati alla contrattazione integrativa operano nel rispetto dell'art. 8 del CCNL 23.02.2026. In caso di mancato accordo sulle materie rientranti nel comma 5 del medesimo articolo, restano ferme, dopo il decorso dei termini contrattuali, le prerogative e le libertà di iniziativa e decisione ivi riconosciute alle parti.

Art. 32 - Clausola di prevalenza, interpretazione e aggiornamento

1. Le disposizioni imperative di legge e le clausole dei CCNL sopravvenute prevalgono sulle disposizioni incompatibili del presente Regolamento.

2. In caso di dubbio interpretativo deve essere privilegiata l'interpretazione conforme alla fonte sovraordinata, alla natura dell'istituto e alla distinzione tra poteri di indirizzo e poteri di gestione.

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
ROCCO ERMIDIO il 05/10/2026 23:05:16
CANNITO NADIA il 05/10/2026 17:46:38
ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
PROTOCOLLO: 2026 / 22601 del 06/10/2026

3. Il Servizio Personale propone senza ritardo gli aggiornamenti formali resi necessari da modifiche legislative, contrattuali o organizzative. Fino all'aggiornamento, la disposizione interna incompatibile non è applicata nella parte contrastante.

Art. 33 - Entrata in vigore e regime transitorio

1. Il Regolamento entra in vigore il 1° ottobre 2026, dopo l'espletamento delle relazioni sindacali dovute e nel rispetto delle condizioni previste dall'art. 31 per le materie demandate alla contrattazione integrativa.

2. Dalla stessa data cessano di applicarsi le disposizioni interne incompatibili; restano fermi gli atti organizzativi speciali per i servizi a turnazione, continuità o con peculiari esigenze, ove compatibili con le fonti sovraordinate.

3. Fino agli atti gestionali di prima applicazione e, per le materie negoziali, alla definizione dei criteri o all'esercizio delle prerogative consentite dall'art. 8 del CCNL 23.02.2026, resta applicabile la disciplina legittimamente vigente, per quanto compatibile.

4. Il Regolamento è pubblicato e portato a conoscenza di tutto il personale nelle forme previste dall'ordinamento dell'Ente.

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
ROCCO ERMIDIO il 05/10/2026 23:05:16
CANNITO NADIA il 05/10/2026 17:46:38
ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
PROTOCOLLO: 2026 / 22601 del 06/10/2026

ALLEGATO A - ORARIO ORDINARIO STANDARD

Ambito di applicazione

Uffici ordinari del Comune, con esclusione dei servizi soggetti a specifiche articolazioni organizzative (tra cui, ove applicabile, Asilo Nido, Polizia Locale e personale operativo dei servizi tecnici).

Distribuzione settimanale

Giorno	Orario teorico di riferimento	Pausa	Ore lavorate
Lunedì	08:00-13:00 / 14:00-18:00	13:00-14:00	9 h
Martedì	08:00-14:00	-	6 h
Mercoledì	08:00-14:00	-	6 h
Giovedì	08:00-13:00 / 14:00-18:00	13:00-14:00	9 h
Venerdì	08:00-14:00	-	6 h
TOTALE			**36 h**

Flessibilità di prima applicazione

- Entrata: dalle 08:00 alle 09:00.
- Uscita nelle giornate da 6 ore: dalle 13:30 alle 15:00.
- Uscita lunedì e giovedì: dalle 17:30 alle 19:00, fermo il limite giornaliero di cui all’art. 6, comma 3.
- La flessibilità è fruibile nel rispetto dell'orario dovuto, della pausa effettiva, delle fasce di compresenza, dell'apertura al pubblico e delle esigenze di servizio. Nei giorni da sei ore, il superamento delle sei ore effettive rende obbligatoria la pausa, non computata come lavoro.
- Le fasce operano nel rispetto dei criteri di contrattazione integrativa e dell'art. 31; restano ferme le prerogative esercitabili nei casi e nei termini dell'art. 8, comma 5, CCNL 23.02.2026.

Fasce minime di compresenza

- Giornate da 6 ore: 09:00-13:30.
- Lunedì e giovedì: 09:00-12:30 e 15:00-17:30.

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
ROCCO ERMIDIO il 05/10/2026 23:05:16
CANNITO NADIA il 05/10/2026 17:46:38
ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
PROTOCOLLO: 2026 / 22601 del 06/10/2026

ALLEGATO B - ORARIO ESTIVO

Periodo

Dal 1° luglio al 31 agosto, salvo diverso provvedimento organizzativo motivato.

Distribuzione delle 36 ore

Resta invariata la distribuzione settimanale dell'Allegato A: lunedì 9 , martedì 6 h, mercoledì 6 h, giovedì 9 h, venerdì 6 h.

Flessibilità estiva di prima applicazione

- Entrata: dalle 07:30 alle 09:00.
- Uscita nelle giornate da 6 ore: dalle 13:30 alle 15:00.
- Uscita lunedì e giovedì: dalle 17:30 alle 19:00, fermo il limite giornaliero di cui all’art. 6, comma 3.
- Le fasce minime di compresenza restano quelle dell'Allegato A. Anche nel periodo estivo, nei giorni da sei ore, il superamento delle sei ore effettive rende obbligatoria la pausa, non computata come lavoro.
- Le fasce operano nel rispetto dei criteri di contrattazione integrativa e dell'art. 31; restano ferme le prerogative esercitabili nei casi e nei termini dell'art. 8, comma 5, CCNL 23.02.2026.

Apertura al pubblico

Eventuali adattamenti stagionali dell'apertura al pubblico sono adottati con separato provvedimento del soggetto competente. La sospensione di una fascia di apertura al pubblico non riduce l'orario di lavoro e non determina automaticamente prestazioni straordinarie.

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
ROCCO ERMIDIO il 05/10/2026 23:05:16
CANNITO NADIA il 05/10/2026 17:46:38
ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
PROTOCOLLO: 2026 / 22601 del 06/10/2026

Approvato dalla GIUNTA COMUNALE in seduta del 14/09/2026 con atto n. 100 – esecutivo.

IL SINDACO
Nadia Cannito

IL SEGRETARIO COMUNALE
Ermidio Rocco

La Deliberazione n. 100 del 14/09/2026 è stata pubblicata all'Albo del Comune dal 15/09/2026 al 30/09/2026 per 15 giorni consecutivi senza opposizioni.

Dalla Residenza Municipale, addì 5 ottobre 2026

COMUNE di MALNATE Prov. Varese

IL SEGRETARIO COMUNALE
Ermidio Rocco

Documento firmato digitalmente: la firma autografa è sostituita con l'indicazione a stampa del nominativo del soggetto responsabile, ai sensi dell'articolo 21 e 24. D.Lgs.82/2005