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

Il giorno SETTE del mese di NOVEMBRE dell'anno 2017, presso la sede del Comune di Olmedo a seguito degli incontri per la definizione del contratto decentrato integrativo del personale non dirigente del Comune di Olmedo, le parti negoziali composte da:

Delegazione di parte pubblica, nella persona del Presidente:
Dr.ssa Tomasina Manconi, Segretario Generale _____
Componenti:
Geom. Gianna Olmeo, Resposanbile Area Tecnica, _____
Rag. Antonia Manca, Responsabile Area Finanziaria; _____;

R.S.U., nelle persone di:
Giacomo Francesco Pinna, dipendente Area Servizi Vigilanza e Area Servizi culturali, _____
Marco Daga, dipendente Area Finanziaria, _____
Gabriella Salaris, dipendente Area Vigilanza; _____

Organizzazioni sindacali territoriali, nelle persone di:
Carlo Giordano - CGIL/FP, _____ 22.11.2017
Armando Ruzzetto - CISL FP, _____
Giovanni Pintus – CSA, _____
Augusto Ogana - UIL FPL, _____ 22/11/2017

sottoscrivono l'allegato Regolamento per la gestione dell'orario di lavoro e di servizio, del lavoro straordinario, delle ferie, dei permessi dei ritardi e delle assenze dei dipendenti.

Premesso che:
- la Giunta Comunale, con deliberazione in data 19 Dicembre 2016 n. 102, ha proceduto all'approvazione delle direttive per la delegazione trattante di parte pubblica al fine della redazione e la firma del Contratto Decentrato Integrativo (Parte normativa e Parte economica - Anni 2017-2019;
- in data odierna è stata sottoscritta la ipotesi di contratto decentrato integrativo del personale non dirigente del Comune di Olmedo, per il triennio 2017-2019;

Nelle date del 06.02.2017 e 20.02.2017, nella sede del Comune di Olmedo si sono tenute gli incontri tra Delegazione di parte pubblica, RSU e OOSS, volti all'esame del:
REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELL'ORARIO DI LAVORO E DI SERVIZIO, DEL LAVORO STRAORDINARIO, DELLE FERIE, DEI PERMESSI, DEI RITARDI E DELLE ASSENZE DEI DIPENDENTI;

Al termine, le parti sottoscrivono definitivamente il presente Regolamento costituito da n. 23 Articoli.

INDICE

Art. 1 Finalità e ambito di intervento

Art. 2 Definizioni

Art. 3 Articolazione dell'orario di lavoro settimanale

Art. 4 Norme generali e modalità di rilevazione e controllo delle presenze

Art. 5 Articolazione dell'orario di servizio

Art. 6 Articolazione dell'orario di apertura al pubblico

Art. 7 Fascia di tolleranza - Flessibilità

Art. 8 Orario di lavoro flessibile e turnazioni

Art. 9 Prestazioni di lavoro straordinario – Riposo compensativo

Art. 10 Orario degli incaricati di posizione organizzativa

Art. 11 Trattamento per attività prestate in giorno festivo. Riposo compensativo

Art. 12 Assenze brevi

Art. 13 Banca delle ore

Art. 14 Pausa per il pasto

Art. 15 Permessi

Art. 16 Permessi brevi

Art. 17 Permessi retribuiti

Art. 18 Permessi retribuiti – Diritto allo studio

Art. 19 Recupero permessi brevi e ritardi

Art. 20 Ferie

Art. 21 Giornata del Santo Patrono

Art. 22 Attività di controllo

Art. 23 Norme finali e di rinvio

FP CGIL

UIL FPL

CISL FP

Art. 1 Finalità e ambito di intervento

1. Il presente Regolamento, in attuazione dell'art. 17 del CCNL 6-7-1995 - Comparto Regioni ed Enti Locali - dispone norme in materia di orario di lavoro per il personale del Comune di Olmedo 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 dell' 8 aprile 2003, e successive modifiche.
2. In particolare, le disposizioni seguenti disciplinano in linea generale le modalità organizzative per il rispetto dell'orario di lavoro individuale, dell'orario di servizio e dell'orario di apertura al pubblico degli uffici e dei servizi dell'Ente al fine di:
a) assicurare l'ottimale espletamento dei servizi erogati dall'Ente;
b) garantire all'utenza l'erogazione dei servizi pubblici essenziali;
c) perseguire, attraverso l'articolazione dell'orario di servizio, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia e adeguatezza, nonché di trasparenza e produttività della pubblica amministrazione, gli obiettivi generali istituzionali dell'Ente.
3. In riferimento ai commi precedenti, l'orario di servizio e l'orario di lavoro settimanali del personale dipendente devono essere programmati ed articolati in modo da favorire la massima apertura al pubblico al fine di rispondere concretamente alle esigenze dell'utenza.
4. L'eventuale utilizzazione, da parte dei Responsabili dei Servizi, di istituti contrattuali e nomativi vigenti, che consentono flessibilità nella gestione della prestazione lavorativa del personale, non possono comunque discostarsi dalle disposizioni di cui al successivo art. 7.

Art. 2 Definizioni

1. Ai sensi della vigente normativa, alle definizioni sotto indicate è attribuito il seguente significato:
a) orario di lavoro: periodo di tempo giornaliero durante il quale, nel rispetto dell'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio della sua attività o delle sue funzioni assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio;
b) orario di servizio: periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità della struttura comunale e l'erogazione dei servizi ai cittadini.
L'articolazione dell'orario viene stabilito dalla giunta sulla base dei seguenti criteri:
b1) ottimizzazione delle risorse umane;
b2) miglioramento della qualità delle prestazioni;
b3) ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
b4) miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni;
b5) rispetto dei carichi di lavoro;
c) orario di apertura al pubblico: periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria di accesso ai servizi da parte dei cittadini.

Art. 3 Articolazione dell'orario di lavoro settimanale

1. La disciplina dell'orario di lavoro è contenuta nei contratti collettivi di lavoro del Comparto Regioni – Enti Locali.
2. Nel rispetto del vigente CCNL l'orario ordinario dei dipendenti è pari a 36 ore settimanali e, per il personale part-time, l'orario previsto è riportato sui singoli contratti di lavoro.
3. L'orario di lavoro è articolato di norma in cinque giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì, con due rientri pomeridiani, il Martedì e il Giovedì.
4. E' previsto l'orario di lavoro su sei giorni, dal Lunedì al Sabato, per i servizi esterni.
Con l'articolazione dell'orario di lavoro su cinque giornate settimanali, il sabato è considerata giornata non lavorativa feriale.

Art. 4 Norme generali e modalità di rilevazione e controllo delle presenze

1. Nel rispetto dell'obbligo di effettuazione dell'orario minimo previsto dal CCNL, l'orario ordinario di lavoro settimanale deve essere articolato, dal Segretario e dai Responsabili dell'Ente, in relazione alle esigenze derivanti dall'erogazione dei servizi al pubblico utilizzando in maniera programmata

e/o combinata le diverse modalità di impegno lavorativi: orario ordinario, orario flessibile, orario plurisettimanale, turni, recuperi di permessi brevi e dei ritardi giustificati, part-time.
2. L'orario di lavoro, comunque articolato, è accertato mediante la rilevazione automatizzata delle presenze alle cui procedure tutti devono attenersi.
3. Tutto il personale è registrato al dispositivo per la rilevazione delle timbrature tramite impronta digitale che deve essere utilizzata dal dipendente per registrare l'inizio ed il termine dell'orario, nonché tutte le uscite e le entrate intermedie effettuate per motivi personali (permessi comunque denominati e preventivamente autorizzati) o di servizio (uscite per servizio, missioni, corsi di formazione, compiti istituzionali debitamente autorizzati).
4. L'omissione della timbratura è da considerarsi evento di carattere eccezionale. In tal caso il dipendente, sia che ometta la registrazione dell'ingresso o dell'uscita, deve necessariamente giustificare l'omissione mediante il "portale del dipendente" entro il giorno successivo, con l'attestazione dell'orario di entrata e di uscita, controfirmata e regolarmente autorizzata dal responsabile del Servizio, da trasmettere all'Ufficio Personale. Nel caso in cui la mancata timbratura dipenda da malfunzionamento del terminale di rilevazione presenze, il dipendente deve comunque giustificarla attraverso una autocertificazione controfirmata dal Responsabile del Servizio;
5. Nel caso di omissioni reiterate, il Responsabile del Servizio procede all'adozione del richiamo verbale del dipendente; procede al richiamo scritto nel caso in cui il dipendente continui nel comportamento omissivo; è tenuto, altresì, ad avviare il procedimento disciplinare, oltre alla decurtazione dello stipendio, disposta d'ufficio dal Responsabile del Personale.
6. Il controllo dell'orario di lavoro compete all'Ufficio Personale, il quale comunica mensilmente ai Responsabili dei Servizi, al Segretario Comunale e all'Ufficio preposto agli Stipendi le presenze /assenze e i ritardi ai fini delle decurtazioni da operare.
7. Ogni Responsabile di Servizio è comunque responsabile – ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.e i. – del personale assegnato al proprio Servizio ed è, pertanto, tenuto a far rispettare l'orario di lavoro nonché le norme contenute nel presente Regolamento.
8. Per le assenze attestate falsamente o prive di valida giustificazione, si rinvia alle norme dell'art.55 – quater, comma 1 lett. a) e b) del D.Lgs. n. 165/2001 ed al Regolamento dei Procedimenti Disciplinari.
9. Il Responsabile del servizio personale è responsabile del controllo e dell'osservanza dell'orario di lavoro del personale stesso; 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.
10. I Dipendenti provvedono entro il 10 del mese successivo, a verificare le timbrature tramite il portale del dipendente ed apportare le necessarie rettifiche per consentire all'ufficio personale di effettuare la chiusura delle operazioni mensili.
11. Il dipendente è tenuto ad effettuare la timbratura ogni volta che entra od esce dal posto di lavoro anche per le uscite di servizio; non si procede alla registrazione per quelle attività che si svolgono prevalentemente sul territorio (operai, messo notificatore, vigili urbani, ecc.).

Art. 5 Articolazione dell'orario di servizio

1. Ai sensi dell'art. 50 del D.Lgs. n. 267/2000 (TUEL) e successive modifiche, del vigente Statuto, il Sindaco sovrintende al funzionamento degli uffici e dei servizi ed impartisce le direttive generali per l'esercizio coordinato delle funzioni e dei servizi.
2. I Responsabili dell'Ente, nell'ambito delle direttive impartite dal Responsabile del servizio personale e dal Segretario Generale, assicurano il funzionamento degli uffici e dei servizi. In coerenza con le disposizioni, il Responsabile del Personale determina l'orario di servizio del personale, le fasce di tolleranza in entrata e in uscita, i giorni di recupero dei permessi e dei ritardi.
3. Salvo particolari esigenze, il funzionamento degli uffici e dei servizi deve essere garantito, di norma, per cinque giorni alla settimana nelle ore antimeridiane, con rientri pomeridiani che assicurino il completamento dell'orario d'obbligo contrattuale.

4. Superiori esigenze, indispensabili a garantire una maggiore funzionalità dei servizi comunali o per obblighi di legge, possono eventualmente comportare:
- l'estensione anche temporanea degli orari di apertura degli uffici e dei servizi;
- l'articolazione dell'orario settimanale su sei giorni da lunedì al sabato;
- l'apertura dei servizi in giorni non lavorativi.
5. Le modalità di articolazione dell'orario dei servizi sono comunque soggette ai vincoli contrattuali e legislativi sul lavoro dipendente.
6. L'orario di servizio settimanale per i dipendenti del Comune si articola:
- per i servizi interni all'ente
di norma dal lunedì al giovedì dalle ore 8,00 alle 14.00, mentre il venerdì dalle 08.00 alle 13.00 - in coerenza con le direttive impartite dal Sindaco per l'armonizzazione degli orari con le esigenze complessive e generali degli utenti - con due rientri pomeridiani nei giorni di martedì e giovedì (dalle 15,00 alle 18,30). E' consentita una fascia di tolleranza in entrata e in uscita non superiore a 15 minuti;
- per i servizi esterni (Personale di vigilanza),di norma:
dal lunedì al sabato:
a) Turno antimeridiano: dalle ore 08:00 alle ore 14:00,
b) Turno pomeridiano: dalle ore 13:00 alle ore 19:00
Per il personale di vigilanza, l'orario di servizio si articola, con turnazione del solo personale di vigilanza, su sei giorni a settimana con inizio dalle ore 08:00 e termine alle ore 19:00 con facoltà di anticipazione e/o di prolungamento secondo le necessità e/o su richiesta dell'Amministrazione fino a coprire l'intero arco giornaliero.
- per i servizi esterni (Operai Comunali)
Periodo invernale (dal.01.10 al 31.05)
dal lunedì al sabato dalle ore 7:30 alle ore 13:30
Periodo estivo (dal 01.06 al 30.09)
dal lunedì al sabato dalle ore 7:00 alle ore 13:00
Per gli Operai, l'orario di servizio si articola, prevedendo alternativamente due rientri pomeridiani nei giorni di martedì e giovedì (periodo estivo dalle 15,00 alle 18,00 e periodo invernale dalle 14.30 alle 17.30), garantendo il servizio su sei giorni a settimana.

Art. 6 Articolazione dell'orario di apertura al pubblico

1. Per le finalità di cui all'art. 3 del presente Regolamento, il Responsabile del Personale, sentiti i Responsabili dei Servizi, dopo aver individuato gli uffici a diretto contatto con il pubblico, formula una proposta di orario al Sindaco. Il Sindaco, nell'ambito dei poteri di organizzazione per l'esercizio coordinato delle funzioni e dei servizi, con proprio decreto determina l'orario di apertura al pubblico degli uffici e dei servizi dell'Ente.
2. All'orario di apertura al pubblico ed alle sue variazioni, anche temporanee, va data adeguata informazione con apposizione di cartelli all'ingresso delle sedi che ospitano i servizi dell'Ente nonché sul sito web del Comune.
3. I dipendenti che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti ad esporre il cartellino identificativo-badge (art. 55 novies D.Lgs. n. 165/2001).
La mancata esposizione del cartellino costituisce inosservanza dei doveri d'ufficio. Dall'obbligo di cui al presente comma è escluso il personale appartenente alla Polizia Municipale (Circolare Dip. Funzione Pubblica n. 3/2010).

Art. 7 Fascia di tolleranza - Flessibilità

1. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico degli uffici, e in relazione a questo è consentita di norma una fascia di tolleranza nel lavoro giornaliero che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale.
2. La fascia di tolleranza dell'orario di lavoro è pari a quindici minuti giornalieri. Essa può essere usufruita, senza bisogno di richiesta alcuna fino a quindici minuti, per anticipare o posticipare

l'entrata mattutina o pomeridiana, che si protrarrà obbligatoriamente per un eguale numero di minuti dell'orario di lavoro giornaliero.

3. Il ritardo sull'orario di ingresso, oltre la flessibilità concessa, comporta l'obbligo del recupero entro il mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si procederà con richiamo verbale prima e scritto dopo e, in caso di protrarsi dell'inadempienza, si procederà alla proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora di lavoro o frazione non inferiore alla mezz'ora.

4. Per i dipendenti che oltrepassano la fascia di tolleranza concessa per l'orario di ingresso, in caso di ritardi frequenti, il Responsabile del Servizio è tenuto a richiamare verbalmente, prima e poi per iscritto, il dipendente ed in caso di reiterato inadempimento avviare a suo carico un procedimento disciplinare oltre alla decurtazione dello stipendio disposta d'ufficio dal Responsabile del Personale.

5. Per particolari esigenze di servizio o per le modalità dell'attività assegnata, ovvero per temporanee carenze in organico, il Responsabile del Servizio, sentito il Segretario Generale, può individuare specifiche casistiche di esclusione o di sospensione temporanea dal godimento del beneficio della fascia di tolleranza di cui ai commi precedenti, notiziando il dipendente interessato che potrà controdedurre.

6. I dipendenti che non sono ammessi a fruire della flessibilità oraria, di cui ai successivi commi 7 e 8, e che effettuino, in via eccezionale, un ritardo sull'entrata non superiore a 15 minuti, sono tenuti a fornire le opportune immediate giustificazioni al proprio Responsabile di Servizio e, nel caso si tratti di Posizioni Organizzative, al Segretario Generale.

7. In applicazione del criterio di flessibilità, i Responsabili per dipendenti assegnati e il Segretario Generale per le Posizioni organizzative possono valutare specifiche esigenze espresse dal personale che, per apprezzabili documentate motivazioni e/o per riconosciuti particolari stati di infermità con allegate certificazioni mediche, può chiedere di avvalersi di forme flessibili dell'orario di lavoro. Tali esigenze, se riconosciute valide, potranno essere tenute in considerazione - per un periodo limitato e ragionevole di tempo – per consentire un ingresso posticipato non oltre 15 minuti dalla fascia di tolleranza, (quindi orario di ingresso, massimo alle ore 8.30) ovvero per una più lunga durata della pausa giornaliera. La richiesta di flessibilità, collegata a particolari stati di infermità, va comunque rinnovata allo scadere della validità della certificazione, e dovrà essere supportata da ulteriore certificazione medica attestante il perdurare delle cause.

8. E' riconosciuta prioritaria la situazione dei "dipendenti in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare" e di quelli "impegnati in attività di volontariato", come previsto dall'art. 7 del D.Lgs. n.165/2001. In tale ambito, devono essere anche adeguatamente valutate le esigenze dei dipendenti con figli minorenni o con obbligo di assistenza ai familiari non autosufficienti o che necessitano di assistenza personale.

9. Le specifiche esigenze non possono comunque essere incompatibili e inconciliabili con la necessità di assicurare l'erogazione dei servizi pubblici e devono armonizzarsi con le connesse superiori esigenze organizzative dell'Ente.

10. La flessibilità positiva o negativa, è consentita entro un limite orario mensile di massimo 2 ore. La compensazione tra la flessibilità negativa e la positiva è giornaliera. Le eventuali ccedenze o debiti orari saranno riportati al giorno successivo fino allo scadere del mese; permanendo tali eccedenze o debiti allo scadere del mese:

a) in caso di saldo positivo della flessibilità, l'ultimo giorno del mese di riferimento tutta la flessibilità positiva accumulata entro e non oltre il limite massimo consentito (+ 2 ore) sarà riportata automaticamente a compensazione dell'eventuale flessibilità negativa del mese successivo. L'eccedenza di flessibilità positiva oltre il limite stabilito sarà automaticamente eliminata;

b) in caso di saldo negativo della flessibilità, l'ultimo giorno del mese di riferimento tutta la flessibilità negativa accumulata fino al limite stabilito (- 2 ore) sarà riportata automaticamente al mese successivo per la compensazione con la flessibilità positiva. L'eventuale eccedenza di flessibilità negativa,

comporterà la corrispondente decurtazione sulla retribuzione.

Il tempo lavorato in più o in meno nell'ambito delle fasce di flessibilità è gestito autonomamente dal dipendente, non rientra nel monte delle 36 ore di permessi annui e trova compensazione solo all'interno delle medesime fasce orarie; è esclusa, pertanto, ogni altra modalità di recupero della flessibilità negativa o di ristoro della flessibilità positiva.

Art. 8 Orario di lavoro flessibile e turnazioni

1. La flessibilità dell'orario di lavoro si realizza, oltre che con la costituzione di rapporti di lavoro a tempo parziale, attraverso la turnazione.
2. La turnazione serve a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero ed è utilizzabile, oltre che in via temporanea per particolari esigenze di servizio, ovvero per assicurare la funzionalità di particolari servizi (Corpo di Polizia Municipale, ad esempio).
3. Si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio. Al riguardo, si rileva che l'istituto della turnazione è legato ad effettive esigenze di quei servizi, quali quello di vigilanza, che richiedono orari diversi e/o prolungati rispetto all'orario ordinario di lavoro, ma si distingue dagli altri orari articolati e dà diritto alla relativa indennità allorché siano presenti i seguenti requisiti:
- articolazione dell'orario di servizio in almeno 2 turni giornalieri in un arco di tempo non inferiore alle 11 ore;
- rotazione almeno settimanale del personale impegnato nei turni stessi.
4. La caratteristica della turnazione consiste, quindi, nella rotazione ciclica degli addetti. L'alternanza a rotazione della prestazione lavorativa giornaliera comporta come conseguenza che la prestazione lavorativa settimanale non viene effettuata dal singolo addetto sempre nello stesso periodo temporale.
5. Si precisa inoltre che, ai sensi del 2 comma dell'art. 22 del CCNL del 14.09.2000, ai fini della corresponsione della indennità di turnazione, è necessario che le prestazioni lavorative nell'arco del mese siano distribuite in modo tale da far risultare una ripartizione "equilibrata e avvicendata" dei turni antimeridiano e pomeridiano e, se previsto, notturno.
6. I cambi turno che possono verificarsi nel corso del mese, per esigenze personali del dipendente o per motivi di servizio, non devono produrre eccedenza oraria e possono essere usufruiti tra il personale della stessa U.O. in via del tutto eccezionale e debitamente motivati e comunque in numero non superiore a due (2) per ciascun dipendente.
7. Eventuale debiti e crediti orari dovranno essere recuperati nel trimestre di competenza.

Art. 9 Prestazioni di lavoro straordinario – Riposo compensativo

1. Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni rese dal personale al di fuori dell'ordinario orario di lavoro, preventivamente autorizzate dal Responsabile del Servizio con provvedimento motivato, che individua – nell'ambito delle risorse assegnate per tale tipologia di lavoro – il personale, il periodo di tempo, il monte ore massimo utilizzabile ed il lavoro assegnato a ciascun dipendente.
2. L'istituto del lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro assegnato ai dipendenti.
3. La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza del Responsabile del Servizio, che potrà autorizzare le ore straordinarie unicamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali.
4. Il Responsabile del Servizio non può autorizzare l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario eccedenti il monte ore complessivo autorizzato ad inizio esercizio. Il suddetto monte ore è assegnato sotto forme di budget finanziario ogni anno nell'ambito del P.E.G. e di esso ne viene data informazione alla RSU dell'Ente e alle OO.SS. rappresentative.
5. Il Servizio Finanziario, durante l'anno, con cadenza mensile, provvede alla liquidazione delle prestazioni sulla scorta dei prospetti trasmessi dal Responsabile del Servizio e previo accertamento

della corrispondenza dei dati di presenza in servizio, come risultante dal sistema automatizzato di rilevazione presenze e nel limite del fondo assegnato ad ogni singolo Servizio.

6. La prestazione lavorativa giornaliera eccedente l'orario di lavoro individuale, richiesta dal Responsabile del Servizio in via eccezionale al dipendente, può dare luogo a recuperi o riposo compensativo su richiesta o assenso del dipendente. Detti recuperi potranno essere cumulati in un conto individuale per ciascun lavoratore nella c.d. Banca delle Ore, se istituita tramite contrattazione decentrata, ovvero potranno essere trasformate in giorni di assenza per riposo compensativo.

7. Resta tuttavia stabilito che tali prestazioni lavorative aggiuntive giornaliere concorrono alla costituzione del monte delle 180 ore di straordinario massimo effettuabili annualmente dal dipendente, unitamente alle ore di straordinario per le quali il dipendente chiede la liquidazione ed a quelle conteggiate nella Banca delle Ore, se istituita, fatte salve eventuali ipotesi eccezionali previste dai CCDI.

Art. 10 Orario degli incaricati di posizione organizzativa

1. Per i titolari di posizione organizzativa si applicano le norme di cui al presente Regolamento, fatta eccezione per quelle contenute nel precedente art. 9, in quanto, ai sensi dell'art. 10 – comma 1 del CCNL 31.3.1999, lo stipendio si intende onnicomprensivo ed eventuali prestazioni in eccedenza, oltre il normale orario di lavoro, non danno luogo a remunerazione aggiuntiva, né tantomeno a recupero.

Art. 11. Trattamento per attività prestate in giorno festivo. Riposo compensativo

1. Al dipendente che, per particolari esigenze di servizio, non usufruisce del riposo festivo settimanale deve essere corrisposto per ogni ora di lavoro effettivamente prestata un compenso aggiuntivo pari al 50% della retribuzione oraria di cui all'art. 52, comma 2, lett. b, del CCNL del 14.9.2000, con diritto al riposo compensativo da fruire di regola entro quindici giorni e comunque non oltre il bimestre successivo. La fruizione del riposo compensativo non comporta comunque alcuna riduzione dell'orario di lavoro settimanale.

2. L'attività prestata in giorno festivo infrasettimanale dà titolo alternativamente o a equivalente riposo compensativo o alla corresponsione del compenso per il lavoro straordinario con la maggiorazione prevista per il lavoro straordinario festivo.

Art. 12. Assenze brevi

1. Il dipendente che interrompe il lavoro per un'uscita è tenuto ad informare il Responsabile dell'Area cui è preposto, rilevando con i sistemi di controllo in uso la relativa entrata ed uscita. Il Responsabile d'area che interrompe il lavoro per un'uscita è tenuto ad informare il Segretario Generale, rilevando con i sistemi di controllo in uso la relativa entrata ed uscita.

2. Il tempo consentito per tale uscita non può essere superiore a 36 ore annue e le interruzioni di lavoro afferenti a tali causali sono soggetti a recupero di orario.

3. A carico del dipendente che, non si presenta al lavoro o si assenta per motivi personali senza autorizzazione durante l'orario di servizio, sarà avviato il procedimento disciplinare ai sensi delle previsioni normative, contrattuali e regolamentari vigenti.

Art. 13 Banca delle ore

1. Ai sensi dell'art. 38/bis del CCNL 14.09.2000, può essere istituita per i dipendenti la Banca delle Ore, con un conto individuale per ciascun lavoratore, in modo da consentire ai dipendenti di poter fruire in modo retribuito o come permessi compensativi, delle prestazioni di lavoro straordinario.

2. L'applicazione di tale istituto è rimandata alla contrattazione decentrata al fine di stabilire il numero delle ore di straordinario da destinare alla Banca delle Ore, come normato dall' art. 38/bis del CCNL 14.09.2000.

Art.14 Pausa per il pasto

L'astensione dal lavoro per la consumazione del pasto, per il caso di orari di servizi che prevedano il rientro pomeridiano, ha la durata minima di 30 minuti e massima di 1 ora, ed è fruita nella fascia oraria dalle ore 14,00 alle ore 15,00.

2. La timbratura della pausa pranzo, per chi è in servizio presso l'abituale sede di lavoro, è obbligatoria sia in uscita che in entrata. La decurtazione dei 30 minuti per mancata timbratura della pausa pranzo avverrà automaticamente d'ufficio qualora non risulti registrata dal diretto interessato.

Art. 15 Permessi

1. Il dipendente può usufruire dei permessi stabiliti dalle vigenti norme di legge e contrattuali.
2. Qualora il dipendente debba interrompere il servizio, per motivi di salute, prima della scadenza dell'orario giornaliero di lavoro, e presenti certificazione medica, nei termini previsti dal CCNL, decorrente dal giorno stesso, dovrà essere 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.
3. Sono fatti salvi i permessi esplicitamente previsti da norme di legge validi per la generalità dei lavoratori (maternità e congedi parentali –assistenza disabili – incarichi o mandati elettorali, etc.).

Art. 16 Permessi brevi

1. Il dipendente, a domanda, può assentarsi dal lavoro su autorizzazione del Responsabile dell'area, mentre l'incaricato di Posizione Organizzativa su autorizzazione del Segretario Generale. 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 dell'area di adottare le misure ritenute necessarie per garantire la continuità del servizio, la richiesta del permesso deve essere effettuata in tempo utile, salvo casi di particolare urgenza o necessità, valutati dal medesimo Responsabile. Gli incaricati di Posizione Organizzativa effettuano in tempo utile la richiesta al Segretario Generale.
3. Il dipendente é tenuto a recuperare le ore non lavorate entro il mese successivo, secondo modalità concordate con il Responsabile; in caso di mancato recupero, si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione, fatte salve le eventuali responsabilità disciplinari.

Art. 17 Permessi retribuiti

1. Al dipendente sono riconosciuti i permessi retribuiti di cui alle vigenti disposizioni normative e contrattuali. In particolare, ai sensi dell'art. art. 19 del CCNL 6.7.1995, a domanda del dipendente possono essere concessi, nell'anno, 3 giorni di permesso retribuito per gravi motivi personali o familiari debitamente documentati; è compresa nella fattispecie la nascita di figli.
2. Restano ferme le disposizioni di cui alla legge n. 53/2000 in materia di congedi parentali, familiari e formativi.

Art. 18. Permessi retribuiti – Diritto allo studio

1. Al fine di garantire il diritto allo studio, ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato sono concessi permessi straordinari retribuiti nella misura massima di 150 ore annue individuali, nel limite del 3% del personale in servizio a tempo indeterminato all'inizio di ogni anno e con arrotondamento all'unità superiore. Il calcolo di cui al precedente comma deve essere effettuato con riferimento al personale effettivamente in servizio presso l'Amministrazione Comunale, compreso il personale temporaneamente assente con diritto alla conservazione del posto.
2. I permessi vengono concessi per la partecipazione a corsi destinati al conseguimento di titoli di studio universitari o post-universitari, di scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali, pareggiate o legalmente riconosciute o comunque abilitate a rilasciare titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico.

3. In caso di richieste relative a corsi post-universitari o di specializzazione o abilitazione, anche di durata inferiore all'anno, ai fini della concessione del beneficio in oggetto verrà particolarmente valutata l'esistenza dei requisiti soggettivi ed oggettivi del corso (ente di provenienza, titolo di studio o di specializzazione o di abilitazione rilasciato a seguito di esame finale, riconoscimento da parte dell'ordinamento pubblico). Nel caso di durata inferiore all'anno scolastico o accademico la concessione del beneficio verrà legata alla effettiva frequenza ed il monte ore verrà ridotto proporzionalmente.
4. Per partecipazione ai corsi di studio si intende la iscrizione ad un corso di studi ai fini del conseguimento del relativo titolo o attestato intendendosi una frequenza effettiva alle ore di lezione del corso di studi; i permessi, pertanto, verranno concessi solo nel caso in cui vi sia coincidenza, anche parziale, con l'orario di lavoro. In tal caso, al termine dell'anno di corso oppure di volta in volta, il dipendente dovrà produrre apposita certificazione attestante l'orario ed i giorni di frequenza.
5. La fruizione dei permessi orari retribuiti non esclude la possibilità di partecipazione attiva alle attività formative programmate dall'Amministrazione Comunale stessa.
6. Il personale interessato ai corsi ha diritto, salvo eccezionali ed inderogabili esigenze di servizio, a turni di lavoro che agevolino la frequenza ai corsi e la preparazione agli esami e non è obbligato a prestazioni di lavoro straordinario né a lavoro nei giorni festivi o di riposo settimanale.
7. Qualora il numero delle richieste superi il limite massimo del 3%, per la concessione dei permessi viene seguito il seguente ordine di priorità:
a) dipendenti che frequentino l'ultimo anno del corso di studi e, se studenti universitari o post-universitari abbiano superato gli esami previsti dai programmi relativi agli anni precedenti;
b) dipendenti che frequentino per la prima volta gli anni di corso precedenti l'ultimo e successivamente quelli che, nell'ordine, frequentino, sempre per la prima volta, gli anni ancora precedenti escluso il primo, ferma restando, per gli studenti universitari e post- universitari, la condizione di cui alla precedente lettera a);
c) dipendenti ammessi a frequentare le attività didattiche, che non si trovino nelle condizioni descritte nelle precedenti lettere a) e b).
8. Nell'ambito di ciascuna delle fattispecie di cui al precedente comma, la precedenza è accordata, nell'ordine, ai dipendenti che frequentino corsi di studio della scuola media inferiore, della scuola media superiore, universitari o postuniversitari.
9. Nel caso in cui le richieste superino il numero massimo del 3%, come sopra indicato, i permessi verranno concessi previa formazione di una graduatoria tramite i criteri indicati nel precedente comma. A tale proposito si intendono appartenere alla categoria di cui alla lettera c) i fuori corso o i ripetenti.
10. Nel caso in cui il dipendente sia stato ammesso all'utilizzo di tali permessi ma non ne abbia usufruito e non abbia dato alcun esame, qualora ripresenti la domanda per l'anno successivo, questa sarà accolta subordinatamente alla graduatoria delle altre domande.
11. Qualora, a seguito dell'applicazione dei criteri di cui ai precedenti commi, sussista ancora parità di condizioni, sono ammessi al beneficio i dipendenti che non abbiano mai usufruito dei permessi relativi al diritto allo studio per lo stesso corso e, in caso di ulteriore parità, secondo l'ordine decrescente di età.
12. Non sono consentiti permessi per la preparazione della tesi di laurea.
13. Il dipendente interessato dovrà presentare prima dell'inizio dei corsi il certificato di iscrizione o la relativa autocertificazione. La documentazione idonea ad attestare la frequenza (o la partecipazione), gli esami sostenuti o l'esame finale, anche con esito negativo, deve essere presentata durante il periodo di corso oppure cumulativamente alla fine del corso stesso. In mancanza della suddetta documentazione i permessi usufruiti verranno convertiti in giorni di ferie o aspettativa per motivi personali.
14. Il dipendente che intende usufruire di tali permessi deve presentare la domanda, contenente tutti gli elementi richiesti, all'inizio dell'anno accademico o scolastico e, comunque, non oltre il 31 Dicembre di ogni anno per l'anno successivo, corredata del visto da parte del Responsabile del

Servizio di appartenenza nel caso dei dipendenti non dirigenti e del Segretario Generale per le P.O. Le domande pervenute oltre il termine suddetto saranno valutate ed eventualmente accolte solo nel caso in cui non sia raggiunto il limite previsto dalla legge.

15. In ogni caso, l'ammissione del dipendente ad usufruire dei congedi retribuiti in oggetto non esclude che la concessione dei permessi sia comunque subordinata alla compatibilità dell'assenza con le esigenze di servizio. La eventuale incompatibilità dovrà tuttavia essere adeguatamente motivata, da parte del Responsabile del Servizio di appartenenza/Responsabile di P.O./Segretario Generale, con riferimento alle caratteristiche del corso di studi in oggetto ed alla tipologia del servizio e delle mansioni svolte.

16. Il dipendente a tempo indeterminato ha diritto ad usufruire di 8 giorni all'anno di permesso retribuito per lo svolgimento di prove di concorso o di esame, in aggiunta alle ore di permesso delle quali possa eventualmente usufruire ai sensi degli articoli precedenti ed anche per sostenere esami relativi agli stessi corsi. Tali permessi possono essere utilizzati limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove.

17. Il dipendente deve successivamente produrre all'ufficio competente idonea certificazione attestante la partecipazione all'esame anche in caso di esito negativo.

18. I permessi di studio sono ridotti in proporzione alla durata della prestazione stessa nel caso di rapporto di lavoro a tempo parziale orizzontale o verticale.

19. Nel caso di persona assunta per mobilità da altro ente, il riconoscimento del permesso per il diritto allo studio sarà mantenuto solo nel caso in cui non sia superato il limite del 3 % del personale in servizio a tempo indeterminato e nel rispetto della disciplina della presente parte del Regolamento.

Art. 19 Recupero permessi brevi e ritardi

1. Il recupero dei ritardi, dei permessi brevi o comunque delle ore non lavorate, deve essere effettuato previo accordo con il Responsabile di Servizio , ai sensi dell'art. 5, comma 2 del presente Regolamento.

2. Per i ritardi sull'orario di ingresso oltre la fascia di tolleranza, i dipendenti sono tenuti a fornire le opportune e immediate giustificazioni orali al Responsabile del Servizio.

3. La modalità di recupero dei permessi dei dipendenti ammessi a fruire della flessibilità oraria viene stabilita nella disposizione dirigenziale di concessione ed, in casi eccezionali, può avvenire anche in giorni diversi da quelli prestabiliti, ma compatibilmente con le direttive e disposizioni di servizio di cui all'art. 6, comma 1 e 2 del presente Regolamento sull'apertura e chiusura delle sedi di lavoro .

4. Per il dipendente che usufruisce di permessi di flessibilità oraria, eventuali ritardi, comportano automaticamente la decurtazione dello stipendio disposta d'ufficio dal Responsabile del Personale e, se reiterati, l'avvio del procedimento disciplinare.

5. I permessi ed i ritardi non recuperati entro il mese successivo danno luogo a decurtazioni dello stipendio in misura corrispondente alle ore non lavorate.

6. Analogamente si procede per il mancato recupero, nei confronti di dipendenti che usufruiscono della flessibilità oraria, con decurtazione calcolata a decorrere dall'ora fissata per l'inizio dell'orario di lavoro.

7. Frequenti o reiterate infrazioni sull'osservanza dell'orario di lavoro nell'arco di tre mesi, danno luogo, oltre che alle decurtazioni operate d'ufficio anche all'avvio del procedimento disciplinare, ovvero alla immediata interruzione dei benefici di flessibilità.

8. Il rispetto dell'orario di lavoro è dovere primario del dipendente, sancito dal codice comportamentale, pertanto, qualsiasi ingresso in servizio oltre l'orario di lavoro d'obbligo, costituisce ritardo e può comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari.

9. Al fine di contenere l'insorgenza del fenomeno si attua la misura della decurtazione di mezz'ora sulla prestazione oraria resa nella giornata di riferimento per i minuti di ritardo superiori a dieci.

10. In ogni caso i ritardi in entrata (ingresso oltre le 08.15 al mattino ed oltre le 15.15 nei pomeriggi di rientro) determinano un debito orario.

Art. 20 Ferie

1. Il dipendente ha diritto, in ogni anno di servizio, ad un periodo di ferie retribuito. Durante tale periodo al dipendente spetta la normale retribuzione, escluse le indennità previste per prestazioni di lavoro straordinario e quelle che non siano corrisposte per dodici mensilità; al personale titolare di posizioni organizzative compete anche la retribuzione di posizione.

2. La concessione delle ferie, ovvero l'eventuale formale e motivato diniego o rinvio, é di competenza del Responsabile di Servizio per i dipendenti assegnati al settore, del Segretario Generale per gli incaricati di Posizione Organizzativa.

3. La durata delle ferie è di 32 giorni lavorativi comprensivi delle due giornate previste dall'art. 1, comma 1, lettera a), della legge n. 937/1977.

4. I dipendenti neo-assunti hanno diritto a 30 giorni lavorativi di ferie comprensivi delle due giornate previste dal comma 4. Dopo 3 anni di servizio spettano i giorni di ferie previsti nel comma 3. Per calcolare l'anzianità di servizio, che assurge a presupposto per il computo delle ferie, si valuta anche la durata di eventuali impieghi a tempo indeterminato resi presso altre Amministrazioni del comparto regioni-Autonomie locali.

5. In caso di distribuzione dell'orario settimanale di lavoro su cinque giorni, il sabato é considerato non lavorativo ed i giorni di ferie spettanti ai sensi dei commi 4 e 5 sono ridotti, rispettivamente, a 28 e 26, comprensivi delle due giornate previste dal comma 3.

6. Il dipendente ha diritto, in ogni anno di servizio, ad un periodo di ferie retribuito. Durante tale periodo al dipendente spetta la normale retribuzione, escluse le indennità previste per prestazioni di lavoro straordinario e quelle che non siano corrisposte per dodici mensilità; al personale titolare di posizioni organizzative compete anche la retribuzione di posizione.

7. La durata delle ferie é di 32 giorni lavorativi comprensivi delle due giornate previste dall'art. 1, comma 1, lettera a), della legge n. 937/1977.

8. I dipendenti neo-assunti hanno diritto a 30 giorni lavorativi di ferie comprensivi delle due giornate previste dal comma 4. Dopo 3 anni di servizio spettano i giorni di ferie previsti nel comma 3. Per calcolare l'anzianità di servizio, che assurge a presupposto per il computo delle ferie, si valuta anche la durata di eventuali impieghi a tempo indeterminato resi presso altre Amministrazioni del comparto regioni-Autonomie locali.

9. In caso di distribuzione dell'orario settimanale di lavoro su cinque giorni, il sabato é considerato non lavorativo ed i giorni di ferie spettanti ai sensi dei commi 4 e 5 sono ridotti, rispettivamente, a 28 e 26, comprensivi delle due giornate previste dal comma 3.

10. A tutti i dipendenti sono altresì riconosciute 4 giornate di riposo da fruire nell'anno solare ai sensi e alle condizioni previste dalla menzionata legge n. 937/77. E' altresì considerata giorno festivo la ricorrenza del Santo Patrono purché ricadente in giorno lavorativo.

11. In caso di mancata, totale o parziale fruizione delle quattro giornate di riposo cui al comma precedente, le stesse sono liquidate come le ferie.

12. In ogni caso le prime quattro giornate di assenza del dipendente sono, ai fini del presente articolo, considerate fruite a titolo dei predetti riposi aggiuntivi alle ferie.

13. Nell'anno di assunzione o di cessazione dal servizio la durata delle ferie é 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.

14. Il dipendente che ha usufruito dei permessi retribuiti conserva il diritto alle ferie.

15. Le ferie sono un diritto irrinunciabile, non sono monetizzabili, salvo quanto previsto dalla normativa vigente in materia. Esse sono fruite nel corso di ciascun anno solare, in periodi compatibili con le oggettive esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste del dipendente.

16. Compatibilmente con le oggettive esigenze del servizio, il dipendente può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà avvenire nel rispetto dei turni di ferie prestabiliti, assicurando comunque al dipendente che ne abbia fatto richiesta il godimento di almeno 2 settimane continuative di ferie nel periodo 1 giugno - 30 settembre. Il periodo di assenza per ferie deve essere preventivamente autorizzato dal Responsabile di Servizio per i dipendenti assegnati al settore, dal Segretario Generale per gli incaricati di Posizione Organizzativa. Gli incaricati di posizione

organizzativa avranno cura di presentare al Segretario Generale entro il 15 Giugno la programmazione delle ferie dell'intero settore.

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

18. In caso di motivate esigenze di carattere personale (maternità, infortunio, malattia di lunga durata, ecc.) e compatibilmente con le esigenze di servizio, il dipendente potrà fruire delle ferie residue al 31 dicembre entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di spettanza.

19. Le ferie sono sospese:

a) da malattia del dipendente, adeguatamente e debitamente documentata, che si sia protratta per più di 3 giorni;

b) a seguito di ricovero ospedaliero del dipendente;

c) da malattia, appositamente documentata, di figli di età inferiore a otto anni che abbia dato luogo a ricovero ospedaliero;

d) per motivi di servizio, nel qual caso 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, nonché il rimborso delle spese anticipate per il periodo di ferie non goduto;

e) da evento luttuoso debitamente documentato.

20. L'Amministrazione deve essere stata posta in grado di accertare le cause di sospensione con tempestiva e documentata informazione.

21. Il periodo di ferie non é riducibile per assenze per malattia o infortunio, anche se tali assenze si siano protratte per l'intero anno solare. In tal caso, il godimento delle ferie deve essere previamente autorizzato dal Responsabile e/o dal Segretario generale per quanto di competenza in relazione alle esigenze di servizio, anche oltre i termini di cui ai commi precedenti.

22. L'assegnazione delle ferie non può avvenire durante il periodo di preavviso. Pertanto, in caso di preavviso lavorato si dà luogo al pagamento sostitutivo delle stesse.

23. All'atto della cessazione dal rapporto di lavoro, qualora le ferie spettanti a tale data non siano state fruite per motivate esigenze di servizio, si procede al pagamento sostitutivo delle stesse nei limiti consentiti dalle vigenti disposizioni di legge.

Art. 21 Giornata del santo patrono

1. La giornata del Santo Patrono è considerata festiva quando cade in giorno lavorativo. Se tale ricorrenza coincide con la giornata di riposo settimanale non dà titolo ad alcun riconoscimento.

2. Nel caso in cui il dipendente sia chiamato a prestare servizio in tale giornata ha diritto al pagamento della prestazione svolta come straordinario festivo o al riposo compensativo su richiesta entro 15 giorni e comunque non oltre il bimestre successivo.

Art. 22 Attività di controllo

1. A ciascun Responsabile compete il controllo dei cartellini dei dipendenti al medesimo assegnati nonché la verifica del rispetto delle disposizioni previste dal presente regolamento e dalla disciplina contrattuale e legislativa, fermo restando le competenze generali e specifiche attribuite all'Ufficio cui è affidata la gestione del personale.

Art. 23 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 pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

2. A decorrere dalla data di entrata in vigore cessa di avere efficacia ogni altra disposizione regolamentare precedentemente prevista ed eventualmente in contrasto con la disciplina contenuta nel presente Regolamento.

3. Restano ferme, comunque, le disposizioni in atto vigenti in materia di orario di apertura e chiusura delle sedi e degli uffici.