

REGOLAMENTO IN MATERIA DI ORARIO DI LAVORO

Art. 1

Definizioni

1. Per Orario di servizio si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare le funzionalità delle strutture degli uffici pubblici e l'erogazione dei servizi all'utenza.
2. Per Orario di lavoro si intende il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità dell'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la propria attività lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio. *L'orario ordinario di lavoro per i dipendenti Regioni-Autonomie Locali è fissato in 36 ore settimanali. La durata media dell'orario di lavoro non può in ogni caso superare, per ogni periodo di sette giorni, le quarantotto ore, comprese le ore di lavoro straordinario. La durata media dell'orario di lavoro deve essere calcolata con riferimento a un periodo non superiore a quattro mesi. La presente disposizione ha valore precettivo per la totalità dei dipendenti, mentre per gli addetti al Servizio Polizia Locale, ha solo valore indicativo, non trovando applicazione per tale categoria il D.Lgs. 8-04-2003 n. 66 e successive modificazioni.*
3. In caso di superamento delle quarantotto ore di lavoro settimanale, attraverso prestazioni di lavoro straordinario, il responsabile dell'Ufficio del personale è tenuto a informare entro trenta giorni dalla scadenza del periodo di riferimento la Direzione Provinciale del Lavoro – Settore ispezione del lavoro competente per territorio.
L'orario di lavoro massimo giornaliero è di norma di dieci ore, comprensive delle prestazioni di lavoro straordinario.
4. Per Orario di apertura al pubblico si intende il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria, ovvero le fasce orarie di accesso ai servizi da parte dell'utenza.
5. Per Orario fuori flessibilità (fascia d'obbligo) si intende il periodo di tempo in cui il dipendente deve giustificare l'assenza al responsabile ovvero chiedere allo stesso l'autorizzazione ad assentarsi temporaneamente.

Art. 2

Rilevazione presenze

1. Tutti i dipendenti sono tenuti ad osservare l'orario di lavoro il rispetto del quale è accertato mediante controlli di tipo automatico.
2. La presenza in servizio e l'eventuale uscita dal luogo di lavoro per qualsiasi motivo deve essere opportunamente registrata da tutto il personale mediante l'apposito sistema di rilevazione predisposto secondo modalità e disposizioni organizzative definite e comunicate dal servizio di competenza in materia di rilevazione presenze o dai Responsabili di servizio di riferimento.
3. La mancata timbratura, quale evento eccezionale, comunque non superiore alle nr. 12 omissioni **per anno solare** va giustificata in giornata o al massimo entro il giorno successivo, **salvo casi di impedimento o assenza del dipendente**, con visto del responsabile di servizio o segretario per i responsabili o referente da lui incaricato. Quotidianamente il responsabile di servizio, o referente da lui incaricato, verifica, entro le ore 10 del giorno, chi del suo personale è regolarmente presente in servizio.
Le ulteriori mancate timbrature daranno luogo al recupero giornaliero di un'ora di retribuzione.

4. Ogni responsabile risponde del personale assegnato al proprio servizio ed è pertanto tenuto a far rispettare l'orario di lavoro secondo quanto stabilito dalla legge e dalle norme regolamentari e contrattuali in materia di orario di lavoro. La violazione delle presenti disposizioni è disciplinarmente rilevante.

5. Stante l'obbligo di provvedere alla timbratura, dall'entrata in vigore del presente regolamento i dipendenti del Comune di Maracalagonis dovranno regolarizzare il proprio cartellino presenze **entro e non oltre il giorno 5** del mese successivo a quello di riferimento al fine di permettere la regolare elaborazione dei cartellini stessi.

6. Una volta attivata la versione Web ogni dipendente deve procedere all'inserimento autonomo per via telematica dei giustificativi di assenza (esclusivamente per assenze che non richiedono documentazione a supporto delle richieste; per dette assenze il giustificativo cartaceo deve essere trasmesso all'ufficio rilevazione presenze), delle autorizzazioni allo straordinario, delle autorizzazioni per mancata timbratura.

Art. 3

Articolazione orario di lavoro

1. Ai sensi dell'art. 50 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m. ed i., 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. Il Segretario comunale e i Responsabili di servizio assicurano il funzionamento degli Uffici e dei servizi e determinano, sentita la Conferenza dei Responsabili di servizio, preferibilmente in modo omogeneo per l'intera struttura comunale, l'orario di servizio degli uffici, l'orario di lavoro dei dipendenti, le eventuali fasce di flessibilità in entrata e in uscita, **previo invio dell'informativa**.

3. 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.

4. Al fine di rendere più efficace l'organizzazione del lavoro - nel rispetto della normativa di riferimento e salvaguardando il livello quali/quantitativo dei servizi erogati alla cittadinanza, in coerenza con le direttive impartite dal Sindaco per l'armonizzazione degli orari di erogazione dei servizi con le esigenze complessive e generali degli utenti, fino a diversa determinazione, da adottarsi ai sensi dell'art. 3, l'orario di servizio settimanale per tutte le attività e i servizi si articola, di norma, su 5 giorni settimanali, con mantenimento dell'orario di lavoro su 6 giorni settimanali in un numero limitato di servizi o nei confronti di categorie di personale ben individuate.

dal lunedì al venerdì:

- **dalle ore 8,00 alle ore 14,00;**

- **dalle ore 15,30 alle ore 18,30.**

5. Servizi con orari particolari

Alcuni Servizi o gruppi di operatori, per esigenze connesse alla natura e tipologia di prestazioni da erogare, possono avere un orario di lavoro particolare, articolato su 5, 6 o 7gg;

Gli orari dei suddetti Servizi o gruppi di operatori, così come gli orari dei lavoratori part-time, sono definiti dal responsabile di riferimento, con il coinvolgimento degli operatori interessati, conciliando il più possibile funzionalità del servizio con esigenze del lavoratore, nel rispetto dei principi del presente regolamento.

6. E' prevista una fascia di flessibilità che consente di posticipare l'entrata di massimo 60 (sessanta) minuti nelle ore antimeridiane e di anticipare e posticipare l'entrata e l'uscita fino a un massimo di 30 (trenta) minuti nelle ore pomeridiane, che si protrarrà obbligatoriamente per un eguale numero di minuti dell'orario di lavoro giornaliero. La flessibilità può essere usufruita, senza bisogno di richiesta alcuna.

7. I dipendenti che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti ad esporre il cartellino identificativo (badge) ai sensi dell'art. 55 novies del 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 al Corpo di Polizia Municipale (Circolare Dip. Funzione Pubblica n. 3/2010).

8. L'art. 17 del C.C.N.L. del 06.07.95, stabilisce che **l'orario ordinario di lavoro è di trentasei ore settimanali**, eccezion fatta per le particolari forme di articolazione della prestazione lavorativa, mentre l'art. 38, comma 6 del C.C.N.L. successivo a quello del 01.04.99, stabilisce un limite alla **prestazione** individuale di lavoro **giornaliera**, prevedendo che questa abbia una **durata non superiore a 10 ore**.

9. 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 flessibilità.

10. L'orario anticipato in ingresso, ancorché rilevato dai dispositivi elettronici, non è calcolato ai fini del computo giornaliero delle ore lavorate.

11. La flessibilità indicata ai precedenti commi, per ragioni organizzative, non può riguardare i lavoratori addetti alle squadre di manutenzione, il personale appartenente al corpo di Polizia Municipale, i custodi di uffici e strutture comunali e gli esecutori tecnici e gli operatori con mansioni di uscieri.

12. La timbratura fa pubblica fede sulla presenza fisica, in ufficio **o negli altri luoghi di lavoro**, del dipendente; ogni difformità di comportamento è penalmente rilevante, oltre che disciplinarmente perseguibile.

13. L'articolazione lavorativa giornaliera non potrà superare le 10 ore contrattuali.

Art. 4

Flessibilità oraria

1. Al fine di migliorare la gestione del lavoro ordinario e del lavoro straordinario, in armonia con i principi di cui all'art. 17 del CCNL 06/07/1995, la distribuzione dell'orario di lavoro ordinario è improntata a criteri di flessibilità.

2. L'orario di lavoro flessibile consiste nell'anticipare o posticipare l'orario di inizio e fine lavoro, limitando alla parte centrale dell'orario di servizio (c.d. fascia d'obbligo) la contemporanea presenza di tutto il personale addetto allo stesso ufficio od unità operativa.

3. L'orario di lavoro ordinario flessibile definisce la fascia oraria entro cui devono essere erogate le prestazioni professionali definite nel CCNL (36 ore su base settimanale per il personale a tempo pieno ovvero un diverso numero di ore settimanali per il personale part time).

4. Le fasce di flessibilità sono di seguito riportate:

- dalle ore 07,30 alle ore 19,00 nei giorni di lunedì e di mercoledì;
- dalle ore 07,30 alle 15,00 nei giorni di martedì, giovedì e venerdì;
- il sabato dalle ore 8.00 alle ore 14.00 (per coloro che hanno un'articolazione oraria su 6 giorni).

5. Le decisioni riguardanti l'orario di lavoro dei dipendenti investono direttamente la sfera delle competenze generali ascritte ai responsabili di servizio. Pertanto, all'interno di tali fasce di lavoro ordinario flessibile, il responsabile del servizio definisce l'articolazione oraria di lavoro dei collaboratori entro cui devono essere erogate le prestazioni in base all'orario contrattuale e alla fascia oraria obbligatoria di compresenza dei dipendenti. I responsabili, nel compiere le proprie scelte, devono comunque tenere conto, contemperandole, delle esigenze di servizio e di quelle personali e/o familiari dei dipendenti, nel rispetto degli indirizzi generali dell'Amministrazione.

6. I responsabili di servizio sono responsabili del controllo e dell'osservanza dell'orario di lavoro del personale loro assegnato; 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.

Art. 5

Limiti all'utilizzo della flessibilità oraria

1. L'utilizzo della flessibilità deve tenere conto della fascia oraria d'obbligo che prevede la compresenza in servizio di tutti i dipendenti.
2. La flessibilità è concessa ai dipendenti del Comune di Maracalagonis nel limite della garanzia di apertura ordinaria degli uffici con contingenti adeguati di dipendenti, sia dal punto di vista numerico che professionale, sia in orari antimeridiani che pomeridiani.
3. Gli orari di apertura al pubblico degli uffici comunali sono regolati dal Sindaco. I Responsabili dei Servizi individuano i quantitativi minimi di personale che devono essere presenti nelle diverse fasce orarie sia per garantire l'apertura al pubblico che la funzionalità dell'ufficio. I Responsabili potranno garantire l'apertura al pubblico anche con un sistema di prenotazione e/o appuntamento, mantenendo comunque almeno la metà dell'orario complessivo di apertura con la modalità dell'accesso libero.
4. Qualora si riscontrasse la mancata apertura di un ufficio al pubblico sulla base degli orari fissati, ovvero l'assenza del personale minimo garantito in ufficio durante gli orari di apertura al pubblico, il responsabile provvede ad una immediata riorganizzazione degli orari di lavoro.
5. La disciplina dell'orario flessibile non si applica al personale che lavora a turni ed in altri servizi o gruppi di operatori eventualmente specificamente individuati.
6. Per il personale in turnazione con orario rigido è previsto un comporto di dieci minuti in entrata da recuperare comunque nell'arco della stessa giornata lavorativa

Art. 6

Modalità applicative dell'istituto della flessibilità oraria

1. I debiti/crediti orari di flessibilità - che non possono superare le +/- 18 ore mensili - sono riepilogati mensilmente per ogni dipendente all'interno del cartellino individuale mensile delle presenze alla voce: "flessibilità da recuperare".
2. Ogni periodo lavorativo registrato all'interno della fascia oraria della flessibilità (7,30/15,00 o 07,30/19,00) contribuisce ad incrementare il "Monte ore flessibilità" con le seguenti precisazioni:
 - l'entrata antecedente al margine inferiore della flessibilità non viene conteggiata (es. inizio flessibilità ore 7,30 ed ingresso alle ore 7,00: la 1/2 ora dalla 7,00 alle 07,30 non viene conteggiata);
 - l'uscita successiva al margine superiore della flessibilità non viene conteggiata in flessibilità (es. fine della flessibilità alle ore 19,00 ed uscita alle ore 19,30: i 30 minuti successivi alle ore 19,00 non vengono conteggiati come flessibilità);
3. Il cartellino mensile della flessibilità (flessibilità da recuperare) può chiudersi senza alcun intervento amministrativo, con un credito orario non superiore a 18 ore (segno -) o con un debito orario non superiore a 18 ore (segno +).
4. Il debito viene riportato al mese successivo e si cumula ai crediti/debiti del mese successivo stesso (nel limite massimo di +/- 18 ore come sopra specificato).
5. Se il debito mensile supera le 18 ore, l'eccedenza viene compensata seguendo, in rigido ordine decrescente, le seguenti opzioni:
 - con ferie, se il debito è inferiore o superiore a 7 ore e 12 minuti – 1 giornata si procede con la successiva opzione;
 - con riduzione di ore pagate in busta paga per la quantità che eccede il debito massimo di 18 ore; le ore da trattenere in busta paga si determinano dividendo per 156 la retribuzione di cui all'art. 10, comma 2 lett. c, del CCNL 9/5/2006.

6. Il superamento del debito deve essere considerato evento eccezionale che produce segnalazione del Servizio Personale al Responsabile del servizio di appartenenza del dipendente per l'eventuale adozione dei provvedimenti, anche disciplinari, di competenza.

Art. 7 **lavoro plurisettimanale**

1. La programmazione dell'orario plurisettimanale del lavoro viene effettuata in relazione a prevedibili periodi nei quali si rileva un'esigenza di maggiore intensità delle attività o particolari esigenze di servizio di determinati uffici e servizi, al fine di limitare il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario.

2. Ai fini dell'adozione dell'orario di lavoro plurisettimanale devono essere osservati i seguenti criteri: - i limiti minimo e massimo del lavoro ordinario sono ricompresi tra le 24 e le 44 ore; - al fine di garantire il rispetto delle 36 ore medie settimanali, i periodi di maggiore e minore concentrazione dell'orario devono essere individuati contestualmente di anno in anno e, di norma, rispettivamente non possono superare le 13 settimane.

3. Le forme di recupero, nei periodi di minor carico di lavoro, possono essere attuate sia mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario sia attraverso la riduzione del numero di giornate lavorative.

4. I Responsabili dei Servizi, nella programmazione dell'orario di lavoro plurisettimanale devono garantire la presenza in servizio di personale, sia numericamente che per tipologia, in grado di fornire un servizio efficace ed efficiente all'utenza esterna, durante gli orari di apertura al pubblico, ed interna con livelli ottimali di prestazioni, funzionali al miglioramento dei servizi e degli orari resi flessibili. 8. Al fine del completo monitoraggio e delle verifiche sia dell'orario plurisettimanale che delle turnazioni, fa fede la registrazione giornaliera ed il controllo automatizzato delle presenze con l'indicazione in un prospetto, in caso di riduzione delle giornate lavorative per il recupero, di apposito riscontro fornito dall'Ufficio Personale.

Art. 8 **Lavoro straordinario**

1. Le prestazioni di lavoro straordinario sono volte a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e pertanto non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro (infatti in tale ultima ipotesi la prestazione assume la forma di "recupero" per ritardi o permessi).

2. Per straordinario si intende ogni periodo lavorato non ricompreso nella fascia oraria della flessibilità (es. 07,30/15,00 o 07,30/19,00).

3. La prestazione di lavoro straordinario è espressamente autorizzata dal Dirigente sulla base delle esigenze organizzative e di servizio, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione. L'atto di autorizzazione – necessariamente preventivo – dovrà indicare la motivazione del ricorso alla prestazione di lavoro straordinario, il numero delle ore, nonché le attività o i procedimenti che dovranno essere definiti durante lo svolgimento della prestazione medesima. L'autorizzazione deve essere trasmessa al servizio rilevazione presenze entro i cinque giorni successivi. E' vietata ogni forma generalizzata di autorizzazione.

4. Lo straordinario potrà essere autorizzato solo per prestazioni eccedenti i 30 (trenta) minuti consecutivi. Non saranno accolte richieste di pagamento di prestazioni straordinarie aventi ad oggetto frazioni di ore. I minuti effettuati in eccesso o in difetto rispetto al completamento dell'orario di lavoro, fino ad un massimo di 30 minuti al giorno, possono valere sempre solo ed esclusivamente nell'ambito delle pause per ristorazione (le cosiddette "pause caffè"), ma non comportano alcuna forma retributiva. Gli ulteriori minuti saranno azzerati automaticamente ad opera del programma di gestione delle presenze.

5. Le prestazioni individuali di lavoro straordinario non possono eccedere le 180 ore annue.. Tale limite annuo individuale non deve intendersi riferito al lavoro straordinario retribuito, ma al lavoro reso anche se il dipendente abbia optato per il riposo compensativo.
6. Non concorre ai fini del limite indicato al punto 5 il lavoro straordinario prestato in occasione delle consultazioni elettorali e referendarie, né quello prestato per fronteggiare eventi straordinari imprevedibili e per calamità naturali.
7. Non costituiscono prestazioni di lavoro straordinario le attività svolte in giorno di riposo settimanale alle quali siano applicate le disposizioni dell'art. 24 CCNL del 14/09/2000 e successive modificazioni ed integrazioni fino alla concorrenza del normale orario di lavoro.
8. L'Amministrazione Comunale si impegna a quantificare e ad assegnare il budget ai vari Settori entro il mese di febbraio.
9. Tutte le ore lavorate al di fuori della flessibilità e non autorizzate vengono azzerate alla fine del mese di lavoro.
10. Una prestazione lavorativa straordinaria può essere autorizzata dal responsabile solo se esiste il budget per la copertura della spesa.
11. Ogni responsabile di servizio non può chiedere né autorizzare l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinarie eccedenti il monte ore complessivo assegnato
12. Le ore autorizzate e riconosciute come straordinario all'interno del budget assegnato, possono essere interamente liquidate o accantonate, su richiesta del dipendente per dar luogo a riposo compensativo da fruire compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio.
13. La scelta dovrà essere comunicata entro il giorno 5 del mese successivo e non è ulteriormente modificabile.
14. Non si avrà diritto al pagamento di alcuna prestazione per lavoro straordinario se non si sarà recuperato tutto il monte orario mensile derivante da flessibilità di orario o da permessi.
15. In occasione di attività tipizzate quali straordinario elettorale, progetti di produttività si dovrà procedere, prima dell'entrata a digitare il corrispondente codice previsto per la tipologia di attività che si andrà a svolgere.
16. Per quanto non disciplinato in materia di lavoro straordinario si rinvia ai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro nel tempo vigenti e alla disciplina integrativa.

Art. 9

Titolari di posizione organizzativa e dipendenti con contratto *ex art. 110, D. Lgs. 267/2000*

1. Per i titolari di posizione organizzativa e di alta professionalità si applicano le norme di cui al presente Regolamento, fatta eccezione per quelle contenute nel precedente art. 8, 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.
2. Il personale titolare di posizioni organizzative e di alta professionalità è tenuto ad effettuare prestazioni lavorative settimanali non inferiori alle 36 ore.

Art. 10

Cambio orario lavoro

1. Il cambio dell'orario di lavoro consiste nell'adozione di un diversa articolazione oraria di lavoro rispetto a quella in uso (non riguarda la riduzione oraria –part time- o ritorno a tempo pieno).

2. I cambi di orario nell'ambito dello stesso modulo sono disposti in ogni caso con decorrenza dall'inizio della prima settimana intera del mese successivo alla richiesta e previa tempestiva comunicazione all'ufficio personale per la modifica del tipo di orario ascritto a ciascun dipendente.

3. Per i cambi di orario tra moduli diversi (passaggio da articolazione su 5 giorni settimanali a articolazione su 6 giorni settimanali e viceversa) sia a richiesta del dipendente che a richiesta del responsabile –dopo aver acquisito il consenso del dipendente – ferma la decorrenza di cui sopra, è necessario provvedere al ricalcolo delle ferie maturate alla data del cambio.

4. Qualora per improcrastinabili esigenze di servizio il personale sia tenuto ad effettuare il rientro pomeridiano in giornata diversa da quella indicata per i rientri obbligatori (lunedì e mercoledì), tale rientro, su autorizzazione del responsabile del servizio, potrà essere ritenuto sostitutivo di quello obbligatorio. Ciò al fine di contenere al massimo il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario.

Art. 11

Riposo annuale - Ferie

1. L'art. 18 del C.C.N.L. del 06.07.95 disciplina la maturazione delle ferie del personale del Comparto Regioni-Enti Locali prevedendo che, in caso di distribuzione dell'orario settimanale di lavoro su cinque giorni, ai dipendenti con anzianità di servizio superiore ad anni tre, spettino n. **28 giornate di ferie**. Ad ogni lavoratore, annualmente, devono essere garantite almeno due settimane consecutive di ferie nel corso dell'anno di maturazione, nel periodo giugno-settembre.

2. Lo stesso articolo 18 prevede, inoltre, l'attribuzione di n. **4 giornate di riposo ex L. n. 937/77**, le cosiddette "festività soppresse", che dovranno essere utilizzate, di norma, nelle date per le quali venga disposta la chiusura generalizzata degli uffici (i cosiddetti "ponti" tra due festività).

3. I termini per la fruizione delle ferie maturate negli anni precedenti sono fissati dal medesimo art.18 del C.C.N.L. del 06.07.95, per i dipendenti del comparto Regioni Enti - locali.

4. Pertanto, le ferie non godute nell'anno di maturazione dovranno essere fruite dal **personale non dirigente** secondo le seguenti modalità:

a) in caso di motivate esigenze personali e compatibilmente con le esigenze di servizio, entro il 30 Aprile dell'anno successivo;

b) solo per motivate ed eccezionali esigenze di servizio, previo nulla osta del Responsabile, entro il primo semestre dell'anno successivo.

5. Le ipotesi sopra riportate costituiscono un'eccezione e non una regola comportamentale, poiché, l'Amministrazione è tenuta ad assicurare ai propri dipendenti il recupero delle energie psico-fisiche, mediante la fruizione delle ferie, seppur coniugandolo con le esigenze di servizio.

6. Per tale motivo ciascun Responsabile di servizio, eserciterà i propri poteri datoriali nel predisporre annualmente o semestralmente appositi e completi piani per le fruizioni delle ferie, procedendo, se, del caso, anche ad assegnazioni d'ufficio delle medesime.

7. Non è consentita la monetizzazione delle ferie annuali.

8. Per tutti gli altri aspetti che regolano la specifica disciplina delle ferie, si demanda ai CC.NN.LL di lavoro vigenti ed alla normativa generale in vigore anche per i dipendenti degli enti locali.

ART. 12

Trasferte

1. L'uscita dalla sede comunale da parte dei dipendenti per ragioni di servizio oltre ad essere autorizzata dal responsabile del servizio o dal Segretario Comunale (per i responsabili di servizio) deve essere opportunamente registrata a mezzo badge magnetico di cui ogni dipendente è in possesso, mediante la "strisciata" nel terminale presenze nella sede di lavoro richiamando il

relativo codice sul terminale. Se il dipendente si reca direttamente in trasferta da casa propria, la segnalerà il giorno prima al responsabile di servizio.

2. Al fine della corretta rilevazione delle uscite e dei rientri in sede per trasferte, tutto il personale deve inoltre attenersi alle seguenti regole:

a. per le trasferte che iniziano e finiscono all'interno dell'ordinario orario di lavoro, è indispensabile registrare sempre l'uscita e la conseguente entrata (es. 10.00 – 12.00 ovvero, nei giorni di rientro 10.00 – 17.30);

b. per le trasferte che iniziano prima dell'ordinario orario di lavoro e finiscono all'interno dello stesso, è sufficiente registrare solo l'entrata al termine della trasferta (es. 7.00 – 13.00);

c. per le trasferte che iniziano durante l'ordinario orario di lavoro e finiscono al di fuori dello stesso, è sufficiente registrare solo l'uscita per recarsi in trasferta (es. 10.00 – 15.00) utilizzando l'apposito codice;

d. per le trasferte che iniziano e finiscono al di fuori dell'ordinario orario di lavoro, non occorre registrare né l'uscita né l'entrata (es. 6.00 – 15.00 ovvero, nei giorni di rientro 7.00 – 19.45).

3. Qualora l'attività lavorativa nella sede della trasferta si protragga per un tempo superiore al normale orario di lavoro previsto per la giornata, ai fini del computo dello straordinario si escludono le ore di viaggio (con eccezione degli autisti), nonché quelle relative ai pernottamenti. L'eventuale effettuazione di ore lavorative straordinarie va segnalata al responsabile dell'Ufficio Personale mediante specifica indicazione riportata tra le note del medesimo stampato con cui si autorizza la trasferta.

4. Per le assenze dall'ufficio connesse a compiti esterni d'istituto da espletarsi comunque nel territorio comunale (es. uscite per servizio dei tecnici comunali, dei messi comunali, consultazione degli archivi di deposito, convegni e seminari organizzati in altri edifici comunali, ecc.) l'uscita e la conseguente entrata devono essere registrate con l'apposito codice (“servizio fuori sede”) e la relativa autorizzazione deve essere trasmessa all'ufficio personale.

Articolo 13 **Permessi brevi**

1. La richiesta di fruizione dei permessi brevi deve essere effettuata in tempo utile e comunque non oltre un'ora dopo l'inizio della giornata lavorativa salvi i casi – che debbono essere opportunamente documentati dal richiedente – di particolare necessità e urgenza, soggetti a valutazione del responsabile del servizio.

2. Qualora un dipendente, durante l'orario di lavoro, si assenti per motivi personali, senza autorizzazione e senza timbrare l'uscita, a carico del dipendente stesso verrà effettuata una ritenuta pari ad una giornata intera, fatta salva l'attivazione dei procedimenti disciplinari.

3. Fermo restando il limite delle 36 ore contrattuali annue, i permessi brevi possono essere usufruiti esclusivamente durante la fascia dell'orario rigido; La durata del permesso non può eccedere la metà dell'orario giornaliero, il dipendente è tenuto al recupero delle ore di permesso non lavorate entro il mese successivo a quello di utilizzo, secondo le modalità individuate dal proprio responsabile con prestazione di attività lavorativa non inferiore alla mezz'ora, da comunicare all'ufficio rilevazione presenze.

4. In caso di mancato recupero nei termini sopra indicati il servizio personale procederà alla proporzionale decurtazione della retribuzione spettante al dipendente, anche nel caso in cui il mancato recupero *si sia* determinato per cause non imputabili al lavoratore.

Articolo 14 **Malattia**

1. L'assenza per malattia deve essere comunicata all'ufficio di appartenenza, tempestivamente e comunque entro un'ora dall'inizio del lavoro dello stesso giorno in cui si verifica l'assenza all'ufficio rilevazione presenze il quale provvederà a comunicarlo tempestivamente al responsabile del servizio al quale il dipendente risulta assegnato; per il personale che opera in turni, almeno all'inizio del turno, anche nel caso in cui non si tratti di un inizio di malattia ma solo di una prosecuzione di una malattia già iniziata precedentemente, viene fatto salvo un comprovato impedimento (es. uno stato fisico tale che non permetta ad una persona di alzarsi dal letto, che questi viva da solo e non sia munito di telefono od altro mezzo di comunicazione. Con questa comunicazione il dipendente, oltre ad avvisare il datore di lavoro dell'assenza, deve anche comunicare l'indirizzo presso cui si trovi e dove intenda trascorrere la malattia, e dove quindi risulti reperibile.

2. Il dipendente assente per malattia, pur in presenza di espressa autorizzazione del medico curante ad uscire, è tenuto a farsi trovare nel domicilio comunicato all'Ente, in ciascun giorno, anche se domenicale o festivo, dalle ore 09.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15.00 alle ore 18.00.

3. Sono esclusi dall'obbligo di rispettare le fasce di reperibilità i dipendenti per i quali l'assenza è riconducibile ad una delle seguenti circostanze:

- Patologie gravi che richiedono terapie salvavita;
- Infortuni sul lavoro
- Malattie per le quali è riconosciuta la causa di servizio;
- Stati patologici sottesi o connessi alla situazione di invalidità riconosciuta.

4. Qualora il dipendente debba allontanarsi durante le fasce di reperibilità dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, da documentare a richiesta del datore di lavoro, è tenuto a dare preventiva comunicazione al responsabile del servizio personale.

5. I dipendenti che si recheranno, durante l'orario di lavoro, ad effettuare analisi cliniche, visite mediche, cure odontoiatriche, terapie fisiche, ecc. potranno, a propria scelta, in alternativa, utilizzare uno dei tre giorni di **motivi personali** fruibili nell'anno solare di riferimento, un **permesso breve**, in luogo dell'intera giornata di assenza per malattia.

6. L'Ufficio Personale vigilerà per il compiuto adempimento di quanto precede informando tempestivamente i Responsabili dei Servizi per qualsiasi regolarizzazione da apportare alla documentazione ricevuta o mancante.

Art. 15

Pause

1. Se l'orario di lavoro giornaliero eccede le 6 ore, il lavoratore ha diritto ad un intervallo per pausa, non retribuita, non inferiore a 10 minuti, ai fini del recupero delle energie psico-fisiche. Tale pausa deve essere "smarcata". Nei giorni in cui l'organizzazione del lavoro prevede la giornata c.d. "spezzata" la pausa deve essere almeno di 30 minuti, ma non superiore a 2 ore, e coincide con il momento di sospensione dell'attività per la consumazione del pasto. La pausa deve essere "smarcata" anche nel caso in cui il lavoratore non abbandoni il luogo di lavoro.

2. Il dipendente può allontanarsi dal luogo di lavoro per pause brevi, per un tempo non superiore a 15 minuti per esigenze di ristorazione (le cosiddette pause caffè) e per una sola volta durante la giornata lavorativa. Tale assenza, oltre a dover essere registrata nel terminale mediante strisciata utilizzando l'apposito codice dovrà essere recuperata con una corrispondente prestazione lavorativa nell'ambito della flessibilità nella medesima giornata o nell'arco del mese.

Art. 16

Diritto al pasto e sua fruizione

1. Il diritto al pasto viene riconosciuto al personale assunto con rapporto di lavoro subordinato dal Comune.
2. Fatta eccezione per i servizi con orari particolari, il pasto spetta in tutti i casi di giornata lavorativa c.d. “spezzata”, ossia:
 - a. quando il rientro pomeridiano è obbligatorio (di norma il lunedì e il mercoledì, fatta salva la possibilità che i nr. 2 rientri siano in giornate diverse indicate dal Responsabile);
 - b. quando il rientro pomeridiano é preventivamente richiesto e autorizzato dal proprio Responsabile per svolgere:
 - attività ulteriori (rispetto al dovuto individuale giornaliero) all'interno della fascia di flessibilità, nei limiti delle disponibilità di bilancio;
 - attività straordinaria;
 - straordinario in occasione di consultazioni elettorali nei limiti dei rimborsi effettivamente riconosciuti dagli enti competenti, o dalle disponibilità di bilancio in caso di consultazioni amministrative comunali.
3. Per poter maturare il diritto al pasto:
 - il rientro pomeridiano deve sempre essere non inferiore a due ore effettivamente lavorate.Per le attività che si svolgono fuori da tale ambito territoriale, in tema di pasto si applica la disciplina delle missioni e trasferte.
4. Nel rispetto delle fasce d'obbligo, la pausa pasto – che dovrà avere comunque una durata non inferiore a 30 minuti e non superiore a 2 ore – potrà essere fruita nel seguente orario: dalle 12,00 alle 16,00
5. Si precisa che per la fruizione del pasto:
 - la pausa pasto smarcata per una durata inferiore a 30 minuti genera comunque una detrazione per pausa pasto di mezz'ora;
 - la pausa pasto non smarcata o con una timbratura incompleta, con utilizzo del buono pasto, genera comunque una detrazione per pausa pasto di un'ora che non può essere regolarizzata con inserimento manuale di timbratura mancante di misura inferiore a un'ora;

ART.17

NORME FINALI E DI RINVIO

1. Il presente Regolamento si applica a tutto il personale dipendente o operante nel Comune a decorrere dalla sua entrata in vigore. Esso deve essere portato a conoscenza dei dipendenti ed affisso in appositi spazi sui luoghi di lavoro nonché pubblicato sul sito istituzionale del Comune e sarà oggetto di verifica annuale.
2. Per tutto quanto non disciplinato dal presente Regolamento si rinvia alle norme vigenti.