



COMUNE DI PIANA DEGLI ALBANESI
Provincia di Palermo

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

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE

N. 47 DEL 21/07/2016



All. B)

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

Adottato con Delibera di Giunta Municipale n. 47 del 21.07.2016

SOMMARIO

- 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: turnazioni e lavoro plurisettimanale
- Art. 9 Prestazioni di lavoro straordinario
- Art. 10 Orario degli incaricati di posizione organizzativa
- Art. 11 Banca delle ore
- Art. 12 Permessi
- Art. 13 Recupero permessi brevi e ritardi
- Art. 14 Ferie
- Art. 15 Erogazione buoni pasto
- Art. 16 Norme finali e di rinvio



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.

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 Piana degli Albanesi 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 di Direzione, di istituti contrattuali e normativi 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 delle sue 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;

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 della Comune 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 un rientro pomeridiano, in coerenza con le direttive impartite dal Sindaco per l'armonizzazione degli orari di erogazione dei servizi in rapporto alle esigenze complessive e generali della comunità amministrata.
4. Sono fatte salve particolari esigenze organizzative e di carattere temporaneo dei servizi pubblici da erogarsi con carattere di continuità e che richiedano orari continuativi o prestazioni per tutti i giorni della settimana.

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 Generale 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 plurisetimanale, 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 dotato di un tesserino magnetico di riconoscimento (badge) che deve essere utilizzato dal dipendente personalmente 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, per dimenticanza del tesserino è da considerarsi evento di carattere eccezionale. In tal caso, il dipendente, che ometta la registrazione dell'ingresso o dell'uscita, deve necessariamente giustificare l'omissione mediante apposito modulo con l'attestazione dell'orario di entrata e/o di uscita, controfirmata dal responsabile della Direzione, da trasmettere a sua cura all'Ufficio Personale entro il giorno successivo. Nel caso in cui la mancata timbratura dipenda da malfunzionamento del badge il dipendente che lo rilevi dovrà immediatamente richiederne la sostituzione.
5. In caso di omissioni reiterate ed ingiustificate (per n. 2 episodi nello stesso mese e/o comunque per oltre n. 5 all'anno), il Responsabile della Direzione è tenuto ad avviare il procedimento disciplinare, ferma restando la decurtazione dello stipendio disposta automaticamente dall'Ufficio Personale. La mancata attivazione del procedimento disciplinare costituisce illecito disciplinare per il Responsabile di Direzione.
6. Il controllo dell'orario di lavoro compete al Servizio Personale, incardinato nella Direzione Economico Finanziaria, il quale comunica mensilmente via mail, al dipendente interessato, ai Responsabili delle Direzioni ed all'Ufficio preposto agli Stipendi le presenze/assenze ed i ritardi ai fini delle decurtazioni da operare. I dipendenti acquisiranno le notizie dal collegamento a GESTWEB, a mezzo della password assegnate e in alternativa dai rispettivi Responsabili.



7. Ogni Responsabile di Direzione è comunque responsabile – ai sensi dell’art. 17 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.e.i. – del personale assegnato al proprio settore ed è, pertanto, tenuto a far rispettare l’orario di lavoro nonché le norme contenute nel presente Regolamento. Eventuali omissioni potranno essere oggetto di formale contestazione e relativo avvio di procedimento disciplinare.

8. Per le assenze attestate da false dichiarazioni o prive di valida giustificazione, si rinvia alla norme dell’art.55 – quater, comma 1 lett. a) e b) del D.Lgs. n. 165/2001 ed, eventualmente, al vigente Regolamento dei Procedimenti Disciplinari.

Art. 5 Articolazione dell’orario di servizio

1. Ai sensi dell’art. 50 del 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. Il Segretario Generale ed i Responsabili di Direzione dell’Ente, nell’ambito delle direttive impartite dal Sindaco, assicurano il funzionamento degli uffici e dei servizi. In coerenza con le disposizioni del Sindaco il presente regolamento 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, nonché di apertura e di chiusura delle sedi dell’Ente.

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 un rientro pomeridiano che assicuri 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 di Piana degli Albanesi si articola, anche in termini di turnazione e di flessibilità, di norma come segue:

a) Per il personale dipendente a tempo pieno (36 ore settimanali) dal lunedì al venerdì come segue:

- dalle ore 08,00 alle 14,30, - in coerenza con le direttive impartite dal Sindaco per l’armonizzazione degli orari con le esigenze complessive e generali degli utenti - con un rientro pomeridiano nel giorno di mercoledì (dalle 15,00 alle 18.30). E’ consentita una fascia di tolleranza in entrata e in uscita non superiore a 30 minuti, sia antimeridiana che pomeridiana

Per il personale dipendente a tempo parziale (24 ore settimanali):

lunedì-venerdì 09.00-13.00 con rientro pomeridiano il mercoledì ore 14.30-18.30

E’ consentita una fascia di tolleranza in entrata e in uscita non superiore a 30 minuti;



L.S.U. per i lavoratori con lavoro di ufficio (20 ore settimanali) da lunedì a Venerdì dalle ore 08,30 alle ore 12,30. E' consentita una fascia di tolleranza in entrata e in uscita non superiore a 30 minuti;

Per il personale dipendente appartenente al corpo di polizia municipale a tempo pieno (36 ore settimanali) da lunedì a sabato 08,00 alle ore 14,00, fatta salva la turnazione contrattuale.

Per quanto riguarda gli autisti scuolabus, gli accompagnatori, il personale utilizzato presso plessi scolastici, nonché quello utilizzato presso la biblioteca ed il Museo Civico Comunale, l'orario di lavoro è così articolato: da lunedì al venerdì secondo le direttive del Responsabile di Direzione, tenendo conto delle esigenze manifestate dal Dirigente Scolastico, ovvero, nei casi previsti, dal responsabile di Direzione.

Per i lavoratori assunti con contratto di collaborazione coordinata e continuativa, vista la necessaria verifica della presenza degli stessi presso gli uffici comunali ai fini dell'utilizzo delle attrezzature informatiche dell'Ente per l'incarico assegnato nonché per la copertura assicurativa in caso di infortunio sul luogo di lavoro che copre anche tali lavoratori, si stabilisce quanto segue:

- entrata da lunedì a venerdì entro l'orario di flessibilità concesso ai dipendenti dell'Ente;
- presenza presso l'ufficio di assegnazione almeno 4 ore continuative secondo le esigenze organizzative della Direzione di appartenenza.

7. Nei giorni di rientro pomeridiano, in cui l'orario di lavoro e di servizio supera le sei ore di lavoro, ovvero quando con l'effettuazione di ore di straordinario debitamente programmate ed autorizzate la presenza lavorativa è comunque maggiore di sei ore, il dipendente ha diritto ad usufruire di una pausa, non inferiore a mezz'ora e non superiore a due ore, dalla prestazione lavorativa, finalizzata al recupero psicofisico.

8. La pausa di cui al precedente comma si applica anche per il personale che presta servizio a tempo parziale quando si presentano le medesime condizioni.

9. Nel caso in cui, eccezionalmente, il dipendente abbia omesso l'obbligo delle timbrature per la pausa di cui ai precedenti commi 7 e 8, l'Ufficio Personale decurterà automaticamente di mezz'ora l'orario giornaliero una volta superato l'impegno temporale delle sei ore giornaliere.

Art. 6 Articolazione dell'orario di apertura al pubblico

1. Per le finalità di cui all'art. 3 del presente Regolamento, il Segretario Generale, sentiti i Responsabili delle Direzioni, 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 provvedimento determina l'orario di apertura al pubblico degli uffici e dei servizi dell'Ente.

2. Il Sindaco, con proprio provvedimento motivato, può disporre la chiusura degli uffici per particolari esigenze, con obbligo di recupero delle ore non lavorate.

3. All'orario di apertura al pubblico ed alle sue variazioni, anche temporanee, va data adeguata informazione da parte dei Responsabili di Direzione con apposizione di cartelli all'ingresso delle sedi che ospitano i servizi dell'Ente nonché sul sito web del Comune.



4. Il personale comunale che svolge attività a contatto con il pubblico è tenuto ad esporre il cartellino identificativo-badge (art. 55 novies d. l.vo 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)

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 trenta minuti giornalieri. Essa può essere usufruita, senza bisogno di richiesta alcuna, solo ed esclusivamente per posticipare, fino a trenta minuti, l'entrata mattutina o pomeridiana, che si protrarrà obbligatoriamente per un eguale numero di minuti dell'orario di lavoro giornaliero.

3. La fascia di tolleranza non può essere utilizzata per anticipare l'entrata sia mattutina che pomeridiana e, ancorché rilevato dai dispositivi elettronici, l'orario anticipato o posticipato oltre i minuti di flessibilità non è calcolato ai fini del computo giornaliero delle ore lavorate.

4. Il ritardo sull'orario di ingresso oltre la flessibilità concessa, deve essere giustificato per iscritto e comporta l'obbligo del recupero entro e non oltre il mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero ingiustificato si procederà ad irrogare la sanzione disciplinare del richiamo scritto ed alla proporzionale decurtazione della retribuzione.

5. Per i dipendenti che superino la fascia di tolleranza concessa per l'orario di ingresso mediante ritardi frequenti ed ingiustificati (pari o superiori a n.3 episodi al mese) si provvederà ad avviare apposito procedimento disciplinare, ferma restando la decurtazione dello stipendio disposta d'ufficio dal Responsabile dell'Ufficio Personale, ai sensi del comma precedente.

6. Per particolari esigenze di servizio o per le modalità dell'attività assegnata, ovvero per temporanee carenze in organico, il Responsabile della Direzione, sentito il Segretario Generale, potrà 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.

7. I dipendenti che non sono ammessi a fruire della flessibilità oraria, di cui ai successivi commi 8 e 9, e che effettuino, in via eccezionale, un ritardo sull'entrata non superiore a 15 minuti oltre il limite della fascia di tolleranza, sono tenuti a fornire le opportune immediate giustificazioni scritte al proprio Responsabile di Direzione.

8. In applicazione del criterio di flessibilità, i Responsabili 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 30 minuti dalla fascia di tolleranza, 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.



9. 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.

10. 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.

Art. 8 Orario di lavoro flessibile: turnazioni e lavoro plurisettimanale

1. La flessibilità dell'orario di lavoro si realizza, oltre che con la costituzione di rapporti di lavoro a tempo parziale, attraverso la turnazione e l'orario plurisettimanale.

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, etc).

3. Si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio.

4. 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.

5. Ai fini dell'adozione dell'orario di lavoro plurisettimanale devono essere osservati i seguenti criteri:

- a) i limiti minimo e massimo del lavoro ordinario sono ricompresi tra le 24 e le 44 ore;
- b) 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.

6. 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.

7. I Responsabili delle Direzioni, 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. 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 della Direzione 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 della Direzione, che potrà autorizzare le ore straordinarie unicamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali.
4. Il Responsabile della Direzione 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 e di esso ne viene data informazione alla RSU dell'Ente e alle OO.SS. rappresentative.
5. Ogni Responsabile di Direzione, con cadenza trimestrale, provvede alla liquidazione delle prestazioni, previo accertamento dell'impegno assunto, della corrispondenza dei dati di presenza in servizio, come esclusivamente risultante dal sistema automatizzato di rilevazione presenze e nel limite del fondo assegnato ad ogni singola Direzione. È assolutamente esclusa la possibilità di liquidazione delle ore prestate a titolo di straordinario, qualora le stesse non risultino dal prospetto elaborato dal sistema automatizzato di cui *sopra*. A tal fine sarà cura del dipendente apporre, al momento della timbratura del badge in entrata, apposito codice identificativo della prestazione a titolo di lavoro straordinario. Il Responsabile dell'ufficio Personale è tenuto a segnalare al Responsabile della Direzione Economico Finanziaria ed al Segretario Generale ogni eventuale atto di liquidazione non conforme al dettato del presente regolamento.
6. La prestazione lavorativa giornaliera eccedente l'orario di lavoro individuale, richiesta dal Responsabile della Direzione 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.
8. Le ore in eccedenza, prestate dai dipendenti a turnazione, per l'eventuale apertura al pubblico di servizi oltre l'orario stabilito e condizioni di eccezionalità ai sensi del precedente articolo 8, non concorrono a formare il monte ore di cui al precedente comma.
9. Le ore eventualmente prestate in più, se non conteggiate nella Banca delle Ore, devono essere fruito dal dipendente entro le quattro settimane successive.

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, nè tantomeno a recupero.
2. Fermo restando l'obbligo della prestazione settimanale di 36 ore, è riconosciuta la flessibilità di 2 ore dell'orario di entrata e di uscita giornaliera con possibilità di recuperare, entro e non oltre il mese successivo a quello in cui si verifica il deficit orario, anche in giorni diversi da quelli stabiliti per il restante personale dipendente.
3. La necessità di aumentare la flessibilità degli incaricati di posizione organizzativa si giustifica in considerazione che la loro prestazione riguardante l'attività ordinaria, intesa come svolgimento delle funzioni proprie, si realizza in fattispecie che richiedono, ad esempio, la presenza del dipendente in particolari sedi ed orari (ad es. partecipazione a sedute degli organi politici, permanenza in servizio per attività istituzionali da ultimare entro termini temporali definiti e prorogabili).

Art. 11 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. 12 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. 13 Recupero permessi brevi e ritardi

1. Il recupero dei ritardi, dei permessi brevi o comunque delle ore non lavorate, deve essere effettuato il terzo e quarto lunedì di ogni mese, ai sensi dell'art. 5, comma 2 del presente Regolamento.
2. Per i ritardi sull'orario di ingresso oltre la fascia di tolleranza, non superiori a 15 minuti, i dipendenti sono tenuti a fornire le opportune e immediate giustificazioni orali al Responsabile della Direzione e comunque comportano l'obbligo di recupero entro il mese successivo in cui si è verificato il ritardo, nelle giornate previste dalle disposizioni di cui all'art. 5, comma 2 del Regolamento.
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 oltre la mezz'ora consentita, 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. 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.

6. 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.

Art. 14 Ferie

1. Per le ferie si applica la normativa di cui all'art. 18 del CCNL 6.07.1995. I giorni di ferie maturati vanno consumati, di norma entro il 31 dicembre dell'anno cui si riferiscono.

2. Solo per casi eccezionali – motivate da esigenze di carattere personale compatibilmente con le esigenze di servizio - i giorni maturati e non consumati entro il termine di cui al comma precedente, previa autorizzazione scritta da parte del Responsabile della Direzione, possono essere usufruiti entro il 30 aprile dell'anno successivo.

3. Tale termine viene ritenuto inderogabile per il dipendente e può essere prorogato solo ed esclusivamente in caso di assenza prolungata per altro motivo (malattia, maternità, infortunio).

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

5. La fruizione delle ferie deve avvenire nel rispetto dei turni 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. Compatibilmente con le oggettive esigenze di servizio, il dipendente può chiedere di frazionare le ferie in più periodi.

6. Qualora il dipendente non comunichi, a richiesta del Responsabile della Direzione, il periodo di fruizione delle ferie per l'anno in corso, lo stesso Responsabile, d'ufficio, è tenuto a programmare le ferie dandone comunicazione scritta al dipendente interessato.

7. Durante il periodo di ferie non possono essere inserite giornate di recupero a qualsiasi titolo.

8. Le ferie si interrompono nel caso di ricovero ospedaliero o malattia di durata superiore a tre giorni, tempestivamente comunicata e debitamente certificata, con indicazione dei recapiti telefonici e dell'indirizzo a cui il dipendente è reperibile, se fuori sede o all'estero.



9. Per esigenze organizzative si stabilisce che le ferie richieste dai Responsabili di Direzione debbano essere autorizzate dal Segretario Comunale o, in sua assenza, dal Sindaco.

Art. 15 Erogazione buoni pasto

1. Il Comune, in base agli artt. 45 e 46 del CCNL 14.09.2000, attribuisce un buono pasto ai dipendenti che, dopo aver prestato servizio nelle ore mattutine, proseguono l'attività lavorativa in orario pomeridiano.
2. I dipendenti possono usufruire del buono pasto nel caso in cui tra l'orario di lavoro mattutino e quello pomeridiano sia effettuata una interruzione non inferiore a trenta minuti e non superiore a due ore. Per fruire del buono pasto, il rientro pomeridiano deve avere una durata di almeno due ore continuative.
3. Il buono pasto non è dovuto per le giornate utilizzate per recupero ritardi o permessi e per l'effettuazione di straordinario.

Art. 16 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.