



# COMUNE DI PABILLONIS

Provincia di MEDIO CAMPIDANO

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 3 del 19/01/2016

---

**OGGETTO:** Regolamento sull'orario di servizio, l'orario di lavoro e di apertura al pubblico - Assenze, ferie, permessi. Approvazione.

---

L'anno duemilasedici, il giorno diciannove del mese di gennaio in Pabillonis e Solita sala delle Adunanze alle ore 13.15.00.

La Giunta Comunale, convocata nei modi e forme di legge si è riunita con l'intervento dei signori:

Componente	Carica	Presente	Assente
Sanna Riccardo	SINDACO	X	
Gambella Graziella	VICESINDACO		X
Sanna Marco	ASSESSORE	X	
Piras Roberto	ASSESSORE		X
Bussu Rosita	ASSESSORE	X	

e con l'assistenza del SEGRETARIO COMUNALE Dott.ssa Pischedda Anna Maria.

Il Sindaco, riconosciuta la legalità dell'adunanza, invita la Giunta a deliberare sull'argomento di cui all'oggetto.

## L'ASSESSORE AL PERSONALE

**Richiamato** il quadro legislativo in materia di organizzazione del lavoro, in particolar modo:

- l'art. 22, commi da 1 a 5, della Legge 23/12/1994 n. 724 recante "*Misure di razionalizzazione della Finanza Pubblica*" che:
  - o ridefinisce la materia dell'orario di servizio e dell'orario di lavoro dei dipendenti delle pubbliche Amministrazioni con l'obiettivo di rendere le attività delle stesse funzionali alle esigenze degli utenti;
  - o ha previsto l'obbligo generale delle Amministrazioni di articolare l'orario di servizio degli uffici pubblici su cinque giorni settimanali anche in ore pomeridiane, fatto salvo che l'Amministrazione per particolari esigenze da soddisfare con carattere di continuità per tutti i giorni della settimana possa adottare anche orari di servizio su sei giorni settimanali;
- Il D.Lgs. 267 del 18.08.2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" in particolar modo l'art. 50 il quale attribuisce al Sindaco il compito di coordinare gli orari degli esercizi commerciali, dei servizi pubblici, nonché di apertura al pubblico degli uffici pubblici localizzati nel territorio al fine di armonizzare l'espletamento dei servizi con le esigenze complessive e generali degli utenti;;
- Il D.Lgs. 165 del 30.03.2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- Il D.Lgs. 66 del 08.04.2003 "Attuazione delle direttive 93/104/CE e 2000/34/CE concernenti taluni aspetti dell'organizzazione dell'orario di lavoro";
- il D.Lgs. 150 del 27.10.2009 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";
- Il CCNL del 06.07.1995 e il CCNL 14.09.2000;

**Richiamata** la deliberazione di G.C. n. 85 del 26.10.2015 con cui sono stati impartiti gli indirizzi al Responsabile del Servizio Personale affinché predisponesse il regolamento per la disciplina dell'orario di servizio, dell'orario di lavoro e di apertura al pubblico;

**Dato atto** che il Responsabile del Servizio Personale ha predisposto apposito regolamento, nel rispetto degli indirizzi dettati dall'Amministrazione Comunale, della vigente normativa, nonché dei vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, a cui tutti i dipendenti comunali dovranno attenersi e contenente le direttive finalizzate a soddisfare le esigenze dell'Ente di seguito indicate:

- mantenimento dell'organizzazione per quanto riguarda l'accesso all'utenza;
- razionalizzare le fasce di flessibilità oraria dei dipendenti comunali con il duplice obiettivo di ridurre il ricorso al lavoro straordinario ed ampliare la possibilità operativa degli operatori stessi in orari non standard;
- razionalizzare la presenza del personale presso gli uffici comunali con il duplice obiettivo di garantire la fruizione dei servizi alla collettività e i risparmi nei consumi delle utenze comunali;
- riduzione dell' utilizzo dello straordinario orario sia alla luce della difficoltà di monetizzare lo stesso che della generazione di disservizio all'utenza in caso del ricorso all'istituto del recupero;
- disciplinare la fruizione di pause durante l'orario di servizio ordinario;
- disciplinare con maggiore chiarezza le modalità di fruizione delle assenze dal servizio consentite dalle normative vigenti;

**Dato atto** che la bozza del testo regolamentare è stato portato all'attenzione delle OO.SS. nella seduta della delegazione trattante del 20 novembre u.s. durante al quale il tavolo ha proceduto all'analisi e la discussione del documento e apportato alcune modifiche ed

integrazioni condivise dalle parti, rimandando alla Giunta Comunale la definizione del contenuto dell'art. 4 "Orario di lavoro" relativamente all'articolazione dell'orario di lavoro del servizio di polizia municipale;

**Atteso che:**

- il Regolamento di cui all'oggetto tiene conto degli istituti contrattuali ed è improntato a rendere l'utilizzo del "tempo di lavoro" adeguato alle nuove norme nonché rispondente alle esigenze di efficienza, efficacia e razionalità dell'azione amministrativa di tutti i settori operativi dell'Ente;
- che lo strumento regolamentare in oggetto andrà ad integrare la disciplina di cui al Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

**Ritenuto**, pertanto opportuno, approvare confermandone i contenuti e le previsioni, il documento intitolato " Regolamento sull'orario di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico - Assenze, ferie, permessi", come da allegato al presente atto per fame parte integrante e sostanziale;

**Ritenuto** il presente provvedimento rientrante tra le competenze della Giunta Comunale, ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs n. 267/2000;

## **PROPONE**

**Di** approvare per le motivazioni espresse in premessa il "Regolamento sull'orario di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico - Assenze, ferie, permessi", il quale è parte integrante e sostanziale del presente atto;

**Di** dare atto che ai sensi del Vigente Statuto Comunale art. 12 il presente Regolamento sarà depositato presso l'ufficio segreteria a seguito di esecutività del presente atto, per 15 giorni consecutivi e contemporaneamente verrà pubblicato sull'albo pretorio del sito istituzionale dell'Ente;

**Di** disporre per la comunicazione dell'adozione del presente atto al Dipartimento della Funzione Pubblica nonché alle OO.SS. Aziendali;

## **LA GIUNTA COMUNALE**

**Vista** ed esaminata la proposta sopra riportata;

**Ritenuto** di condividere e fare proprio quanto esposto con la suddetta proposta;

**Visto** il parere favorevole di regolarità tecnica espresso dal Responsabile del Servizio Personale, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000;

**Visto** il vigente Statuto Comunale;

**Visto** il vigente Regolamento degli uffici e dei servizi;

**Accertata** la competenza a provvedere ai sensi dell'art. 48 D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000;

**Con** votazione unanime espressa in forma palese in conformità **DELIBERA**;

**Con** separata e unanime votazione, dichiara la presente immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000.

PARERE ex art. 49 del D. Lgs 18.08.2000 n.267, in ordine alla

**Regolarità tecnica: FAVOREVOLE**

Data 19/01/2016

IL RESPONSABILE  
ANNA MARIA FANARI

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO  
SINDACO RICCARDO SANNA

IL SEGRETARIO COMUNALE  
DOTT.SSA ANNA MARIA PISCHEDDA

**ESECUTIVITA' DELLA DELIBERAZIONE**

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il 19/01/2016 per:

a seguito di pubblicazione all'albo pretorio di questo Comune dal **26/01/2016** al **09/02/2016** (ai sensi dell'art. 134, comma 3, D. Lgs.vo n° 267/2000);

a seguito di dichiarazione di immediata eseguibilità (ai sensi dell'art. 134, comma 4, D. Lgs.vo n° 267/2000);

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Certifico che la presente deliberazione è stata affissa all'albo pretorio on line del Comune all'indirizzo [www.comune.pabillonis.vs.it](http://www.comune.pabillonis.vs.it), per la pubblicazione il 26/01/2016 e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi e cioè fino al 09/02/2016

IL SEGRETARIO COMUNALE  
DOTT.SSA ANNA MARIA PISCHEDDA



# ***COMUNE DI PABILLONIS***

*Provincia del Medio Campidano*

## **Regolamento sull'orario di lavoro, di servizio e di apertura al pubblico - Assenze, ferie, permessi**

*Approvato dalla Giunta Comunale con atto N 3 del 19/01/2016*

## Indice

- Articolo 1 - Finalità e ambito di intervento
- Articolo 2 - Definizioni
- Articolo 3 - Orario di servizio
- Articolo 4 - Orario di lavoro
- Articolo 5 - Titolari di posizione organizzativa
- Articolo 6 - Orario di apertura al pubblico
- Articolo 7 - Fascia di tolleranza
- Articolo 8 - Pausa giornaliera
- Articolo 9 - Interruzione dall'utilizzo del P.C.
- Articolo 10 - Pausa per il pasto
- Articolo 11 - Programmazione
- Articolo 12 - Rilevazione presenze
- Articolo 13 - Ritardi
- Articolo 14 - Permessi retribuiti
- Articolo 15 - Permessi brevi non retribuiti
- Articolo 16 - Diritto allo studio
- Articolo 17 - Altri permessi
- Articolo 18 - Part-time
- Articolo 19 - Lavoro straordinario
- Articolo 20 - Recuperi compensativi
- Articolo 21 - Riposo compensativo
- Articolo 22 - Ferie e festività
- Articolo 23 - Assenze per malattia

### **Art. 1 Finalità e ambito di intervento**

1. Il presente Regolamento, in attuazione dell'art. 17 del C.C.N.L. 6-7-1995 - Comparto Regioni ed Enti Locali - dispone norme in materia di orario di lavoro per il personale dipendente del Comune di Pabillonis 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, e secondo le disposizioni dettate dal D.Lgs. n. 66/2003 e ss.mm.ii..

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, nonché di trasparenza e produttività della pubblica amministrazione, gli obiettivi 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 autorizzazione, da parte dei Responsabili di servizio, al ricorso a istituti contrattuali e normativi vigenti, che consentono la flessibilità nella gestione della prestazione lavorativa del personale assegnato, non possono comunque discostarsi dalle disposizioni di cui al successivo art. 11.

### **Art. 2 Definizioni** (Direttiva-circolare del Ministro per la funzione pubblica n. 7/95)

1. Alle definizioni sotto indicate viene attribuito il seguente significato:

- a) **ORARIO DI SERVIZIO:** periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità della struttura comunale e l'erogazione dei servizi ai cittadini.
- b) **ORARIO DI LAVORO:** il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.
- 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 Orario di servizio** (Direttiva-circolare del Ministro per la funzione pubblica n. 7/95)

1. L'orario di servizio degli uffici si articola normalmente dalle ore 7.30 alle 19.30 dal lunedì al sabato, nel rispetto dell'orario massimo giornaliero di cui all'art. 4.

2. Particolari modalità di orario di lavoro, purché corrispondano a criteri di razionalità e di efficienza, sono autorizzate dal Responsabile dell'Ufficio Personale, su proposta del Responsabile del Servizio di riferimento.

### **Art. 4 Orario di lavoro** (Direttiva-circolare del Ministro per la funzione pubblica n. 7/95 - art. 1 D.Lgs 66/2003 - art. 17 C.C.N.L. 06/07/1995)

1. L'orario di lavoro del personale dipendente del Comune di Pabillonis è di 36 ore settimanali ed è articolato in relazione alle esigenze di servizio in cinque giornate dal lunedì al venerdì, come evidenziato nelle tabelle che seguono, fatta eccezione per il personale dell'ufficio tecnico inquadrato in categoria A e B, il cui orario può essere articolato su sette giornate, dal lunedì alla domenica con riposo da effettuarsi in giorno feriale, e per il personale assegnato all'ufficio polizia municipale il cui orario è articolato su sei giornate, dal lunedì al sabato.

#### *Calendario orario di lavoro ordinario*

Dal lunedì al venerdì	Mattino: dalle ore 07:30 alle ore 14:00
Giovedì	Mattino: dalle ore 07:30 alle ore 14:00
	Pomeriggio: dalle ore 15:00 alle ore 18:30

#### *Calendario orario di lavoro polizia municipale*

L'orario di lavoro del personale assegnato al servizio vigilanza è organizzato intturni.

Il turno è articolato con servizio reso alternativamente al mattino o al pomeriggio nell'arco della settimana con sabato pomeriggio libero.

Lunedì	8.00 – 14.00	12.30 – 19.30
Martedì	13.30 – 19.30	7.30 – 14.30
Mercoledì	8.00 – 14.00	12.30 – 19.30
Giovedì	13.30 – 19.30	7.30 – 14.30
Venerdì	8.00 – 14.00	12.30 – 19.30
Sabato	8.00 – 13.00	
Totale ore	35	35

2. Non è ammesso calcolare, al fine dell'orario di lavoro:

a) l'eventuale tempo di anticipazione sull'inizio dell'orario ordinario, se non espressamente autorizzato dal Responsabile del servizio per esigenze di servizio;

b) il tempo di percorrenza casa - sede di lavoro e viceversa.

3. Con l'articolazione dell'orario di lavoro su cinque giornate settimanali, il sabato è considerata giornata non lavorativa feriale.

4. Il lavoratore ha comunque diritto ad un periodo di riposo giornaliero di almeno 11 ore su 24.

5. Spetta ai Responsabili del Servizio il controllo sul rispetto dell'orario di lavoro ordinario dei dipendenti assegnati e la verifica del rispetto delle disposizioni previste dal presente regolamento.

6. I singoli provvedimenti autorizzativi di concessione della flessibilità e di orari di lavoro differenziati rispetto a quelli ordinari e di previsione di orari di lavoro plurisettimanali e loro successive modifiche sono disposti dal Responsabile del Servizio.

**Art. 5 Titolari di posizione organizzativa (art. 10 C.C.N.L. 31.03.1999 - RAL\_1652 ARAN)**

1. I titolari di Posizione Organizzativa sono tenuti ad effettuare prestazioni lavorative settimanali non inferiori a 36 ore.

2. Le eventuali ulteriori ore di lavoro prestate dai titolari di Posizione Organizzativa, in relazione all'incarico affidato e agli obiettivi da conseguire, non daranno luogo al pagamento di ore di lavoro straordinario né diritto al recupero compensativo, stante il principio di onnicomprensività del trattamento economico accessorio, riconosciuto ai titolari di posizione organizzativa, fatte salve le esplicite deroghe introdotte dalla contrattazione collettiva nazionale.

**Art. 6 Orario di apertura al pubblico (art. 50 D.Lgs 267/2000)**

1. 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. L'orario di sportello e di accesso del pubblico agli Uffici comunali sarà, di norma, articolato come segue:

Ufficio Anagrafe	
Lunedì	11.00 - 13.00
Martedì	11.00 – 13.00
Mercoledì	11.00 – 13.00
Giovedì	11.00 - 13.00;16.30 – 18.00
Venerdì	11.00 – 13.00

Ufficio Segreteria e Protocollo	
Lunedì	11.00 - 13.00
Martedì	11.00 – 13.00
Mercoledì	11.00 – 13.00
Giovedì	11.00 - 13.00;16.30 – 18.00
Venerdì	11.00 – 13.00

--	--

Ufficio Polizia Municipale	
Lunedì	11.00 - 13.00
Martedì	11.00 - 13.00
Mercoledì	11.00 - 13.00
Giovedì	11.00 - 13.00; 16.30 - 18.00
Venerdì	11.00 - 13.00
Sabato	

Ufficio tecnico	
Lunedì	11.00 - 13.00
Martedì	11.00 - 13.00
Mercoledì	11.00 - 13.00
Giovedì	11.00 - 13.00; 16.30 - 18.00
Venerdì	11.00 - 13.00

Ufficio servizi sociali	
Lunedì	11.00 - 13.00
Martedì	chiuso
Mercoledì	11.00 - 13.00
Giovedì	chiuso
Venerdì	11.00 - 13.00

Ufficio Tributi	
Lunedì	11.00 - 13.00
Martedì	chiuso
Mercoledì	11.00 - 13.00
Giovedì	16.30 - 18.00
Venerdì	chiuso

3. Nell'ambito dell'orario di servizio ed in considerazione di particolari esigenze lavorative ed organizzative, nonché in particolari periodi dell'anno i responsabili potranno definire un diverso orario di apertura al pubblico prevedendo le fasce orarie di accesso ai servizi da parte dell'utenza.

4. 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.

**Art. 7 Fascia di tolleranza (art. 17 c. 4 C.C.N.L. 06/07/1995)**

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 nell'orario di lavoro giornaliero che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale.

2. La fascia di tolleranza dell'orario di lavoro per il personale dipendente del Comune di Pabillonis è pari un'ora giornaliera. Essa può essere usufruita, senza bisogno di richiesta alcuna, solo ed esclusivamente per posticipare, fino a sessanta minuti, l'entrata mattutina o pomeridiana:

- la mattina, in entrata dalle ore 7.30 alle 8.30 ed in uscita dalle ore 14.00 alle 15.00;
- il pomeriggio, in entrata dalle ore 15.00 alle 16.00 ed in uscita dalle ore 18.30 alle 19.30.

3. L'eventuale fruizione della fascia di tolleranza dovrà essere recuperata entro la medesima giornata lavorativa.

4. 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 non è calcolato ai fini del computo giornaliero delle ore lavorate.

5. La fascia di tolleranza, se non recuperata nella medesima giornata, è da recuperare con lavoro effettuato nel mese di riferimento. 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 decurtazione della retribuzione stipendiale.

6. Per i dipendenti che oltrepassano la fascia di tolleranza concessa per l'orario di ingresso e 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 dall'Ufficio del Personale.

**Art. 8 Pausa giornaliera** (art. 8 D.Lgs 66/2003)

1. Il lavoratore, durante la normale articolazione dell'orario giornaliero ha diritto ad una pausa, non superiore ai 15 minuti, ai fini del recupero delle energie psico-fisiche (sia all'interno della struttura che all'esterno). L'utilizzo della pausa deve essere comunicato verbalmente al proprio responsabile di servizio e avvenire previa strisciatura del tesserino magnetico, digitando l'apposito codice che sarà fornito dall'Ufficio del Personale.

2. Qualora il dipendente abbia, eccezionalmente, omesso l'obbligo delle timbrature di cui al precedente comma, saranno decurtati automaticamente 15 minuti.

3. Il Responsabile del servizio competente può, per motivate esigenze di servizio, invitare il lavoratore a differire l'inizio della pausa richiesta.

**Art. 9 Interruzione dall'utilizzo del P.C.** (art. 175 del D.Lgs 81/2008 – sentenza Corte di Cassazione n. 2679 dell'11 febbraio 2015)

1. Il lavoratore che, per l'assolvimento delle sue funzioni utilizza per due ore consecutive il personal computer, ha diritto a un'interruzione di 15 minuti dall'utilizzo del PC. Durante l'arco temporale della suddetta interruzione, il lavoratore dovrà dedicarsi a svolgere altre attività lavorative che non richiedano l'utilizzo del PC.

**Art. 10 Pausa per il pasto** (art. 45 C.C.N.L. 14/09/2000)

1. Nei giorni in cui l'articolazione dell'orario giornaliero prevede il rientro pomeridiano, il personale deve usufruire di una pausa della durata non inferiore ai 30 minuti e non superiore a 2 ore, che 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. La pausa è funzionalmente collocata fra le ore 14.00 e le 15.00.

3. Il servizio dopo la pausa riprende alle ore 15.00.

4. Al personale dipendente che osserva l'orario giornaliero ove sono previsti rientri pomeridiani, all'interno del quale è prevista la pausa pranzo, spetta il buono pasto sostitutivo del servizio mensa. La timbratura in uscita ed in entrata relativa alla fruizione della pausa pranzo è obbligatoria.

5. Qualora il dipendente abbia, eccezionalmente, omesso l'obbligo delle timbrature di cui al precedente comma, sarà decurtata automaticamente mezz'ora, una volta superato l'arco temporale delle 6:30 ore giornaliere, dall'ufficio personale.

6. In ogni modo la mancata timbratura, relativa alla pausa pranzo, deve essere necessariamente e tempestivamente giustificata mediante l'apposita comunicazione con l'attestazione dell'orario di uscita ed entrata controfirmata dal Responsabile del Servizio di riferimento.

**Art. 11 Programmazione** (art. 17 del D.Lgs 165/2001)

1. L'articolazione dell'orario individuale avrà validità per l'intero anno solare. L'eventuale istanza di variazione, corredata dall'autorizzazione del Responsabile del Servizio di appartenenza, dovrà pervenire all'Ufficio Personale entro il mese di aprile con validità dal primo luglio od entro il mese di ottobre con validità dal primo gennaio dell'anno solare successivo.

2. L'articolazione dei rientri pomeridiani programmati potrà essere variata, previa autorizzazione del Responsabile del Servizio. La relativa richiesta dovrà pervenire all'Ufficio Personale con l'indicazione della data di decorrenza.

3. I Responsabili dei singoli Servizi espletano il controllo sull'osservanza dei modelli di orario di ciascun dipendente, nonché alle specifiche regole ad essi riferite.

4. L'Ufficio Personale provvederà a trasmettere, con periodicità mensile, ai Responsabili dei servizi i tabulati riepilogativi contenenti i risultati dell'accertamento automatico delle presenze relative al personale dipendente assegnato. I medesimi Responsabili di servizio dovranno provvedere alla consegna di una copia dei tabulati riepilogativi ad ogni singolo dipendente riferito alla propria situazione.

6. Qualora dai tabulati emergano anomalie, irregolarità o difformità rispetto ai riscontri di fatto, il Responsabile

del Servizio è tenuto a segnalare tempestivamente quanto rilevato all'Ufficio Personale.

7. Ogni Titolare di Posizione organizzativa è comunque responsabile – ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. – 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 attestata falsamente 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 al Regolamento dei Procedimenti Disciplinari.

#### **Art. 12 Rilevazione presenze**

1. L'orario di lavoro è accertato mediante la rilevazione automatizzata delle presenze alle cui procedure tutti i dipendenti devono attenersi.

2. 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).

3. L'omissione della timbratura è da considerarsi evento di carattere eccezionale. Il dipendente che si trovasse nell'impossibilità di utilizzare il proprio badge (per malfunzionamento dovuto a deterioramento o smagnetizzazione dello stesso nonché dimenticanza nel proprio domicilio) deve usufruire di un badge sostitutivo messo a disposizione dall'Ufficio Personale per marcare sia l'ingresso che l'uscita dal servizio. Sarà cura del dipendente restituire l'apposito badge all'Ufficio Personale, comunicando contestualmente con nota scritta la data di utilizzo e codice del tesserino magnetico sostitutivo utilizzato in luogo di quello personale, al fine di poter associare la timbratura alla propria scheda di rilevazione presenze.

4. Nel caso in cui il dipendente smarrisca il badge personale ha l'onere di comunicare tempestivamente con nota scritta all'ufficio personale che provvederà alla nuova assegnazione di badge.

5. In mancanza della tempestiva segnalazione, l'Ufficio Personale prenderà atto della situazione esistente in sede di elaborazione dati. Ove, anche a seguito della trasmissione dello statino riepilogativo periodico, non pervenga la predetta comunicazione, i tempi di assenza non giustificati devono essere recuperati.

6. In caso di omissioni reiterate, il Responsabile del Servizio è tenuto a richiamare il dipendente prima verbalmente e per iscritto dopo e solo in caso in cui il dipendente continui nel comportamento omissivo avviare un procedimento disciplinare oltre alla decurtazione dello stipendio disposta dall'Ufficio del Personale.

#### **Art. 13 Ritardi**

1. I ritardi non giustificati al di fuori delle fasce di tolleranza di cui all'art. 7, comma 2 verranno segnalati al Responsabile del Servizio e al dipendente interessato dall'Ufficio Personale. Qualora tali ritardi abbiano comportato difficoltà nella erogazione dei servizi, sarà cura del Responsabile del Servizio di riferimento comunicarlo all'Ufficio Personale, per l'adozione di eventuali provvedimenti.

2 Il dipendente è tenuto a recuperare le ore di lavoro non effettuate per ritardi, entro il mese successivo. In caso contrario il mancato recupero comporta a carico del dipendente una trattenuta sullo stipendio corrispondente alle ore non recuperate.

#### **Art. 14 Permessi retribuiti (art. 19 C.C.N.L. 06/07/1995)**

1. Il Contratto Nazionale riconosce anche permessi retribuiti specificatamente elencati e disciplinati dall'art. 19 del C.C.N.L. 06/07/1995. In base alle disposizioni contrattuali, dunque, il dipendente ha diritto ai permessi retribuiti per le seguenti motivazioni:

- partecipazione a concorsi o esami: 8 giorni all'anno – limitatamente al giorno di svolgimento dell'esame con esclusione del tempo necessario per raggiungere la sede dell'esame;
- lutto: 3 giorni per ogni singolo evento luttuoso -in caso di decesso del coniuge, di parenti entro il secondo grado ed affini entro il primo grado o del convivente.
- matrimonio: 15 giorni consecutivi di calendario compresi i giorni festivi o non lavorativi;
- particolari motivi personali o familiari documentati (compresa la nascita di figli): 3 giorni annui.

2. È il Responsabile del Servizio a dover valutare se le motivazioni prodotte a giustificazione dell'assenza sono meritevoli di tutela e compatibilmente con le esigenze organizzative e se autorizzare quindi il relativo beneficio.

3. I permessi sopra elencati sono fruibili esclusivamente a giorni, non sono pertanto frazionabili in ore tranne il caso espressamente previsto dei permessi di cui all'art. 33, comma 3 della L. 104/92.

Spetta l'intera retribuzione esclusi i compensi per lavoro straordinario e le indennità per prestazioni disagiate o pericolose e cioè ad esclusione di tutte le indennità collegate all'effettiva presenza in servizio.

4. 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 C.C.N.L., 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.

5. Se il dipendente abbandona il posto di lavoro per improvvisi motivi di famiglia e/o personali, per regolarizzare la sua assenza può ricorrere ad un giustificativo ad ore, ovvero un permesso breve – ma solo se ha lavorato per almeno la metà del suo orario di lavoro in base alla fascia oraria definita dall'art. 3 – oppure un riposo compensativo per lavoro straordinario.

**Art. 15 Permessi brevi non retribuiti (art. 20 C.C.N.L. 06/07/1995)**

1. Permessi brevi da recuperare entro il mese successivo, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, possono essere concessi dal Responsabile del Servizio su richiesta del dipendente, per particolari esigenze personali e compatibilmente con le esigenze di servizio. Tali permessi non possono eccedere complessivamente le 36 ore nell'arco dell'anno solare.

2. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore di lavoro non effettuate per permessi, entro il mese successivo. In caso contrario il mancato recupero comporta a carico del dipendente una trattenuta sullo stipendio corrispondente alle ore non recuperate.

**Art. 16 Diritto allo studio (art. 15 C.C.N.L. 14/09/2000)**

1. Ai dipendenti possono essere concessi permessi straordinari retribuiti, nella misura massima di 150 ore annue individuali da usufruire nell'arco dell'anno solare, per la frequenza di corsi di studio o, per un massimo di 36 ore, nei cinque giorni precedenti la data prevista per l'esame.

2. Le domande per usufruire dei permessi di studio dovranno essere indirizzate al Responsabile dell'Ufficio Personale e presentate, improrogabilmente, entro il 31 ottobre di ciascun anno, pena la esclusione della possibilità di fruire dei permessi stessi.

3. Il personale interessato ai permessi di studio è tenuto a fornire idonea documentazione (certificato di iscrizione e, al termine dei corsi, un certificato che attesti gli esami sostenuti), in mancanza della quale le ore di permesso eventualmente già utilizzate dovranno essere recuperate.

4. In base al numero delle domande pervenute verrà stilata una graduatoria secondo i criteri della vigente normativa al fine della determinazione dei dipendenti (in numero pari al 3% del personale in servizio al 31 dicembre dell'anno precedente) che hanno diritto a tali permessi.

5. Entro il 31 dicembre, l'Amministrazione provvede a rendere noto agli interessati l'esito delle istanze presentate.

6. Le ore di permesso studio disponibili, ma non utilizzate nell'anno di competenza, non sono cumulabili a quelle concedibili per l'anno successivo e quindi si perdono.

7. Per tutti i casi non previsti si fa rinvio all'art. 9 del D.P.R. 02.08.90 n. 319 e successive modificazioni ed integrazioni.

**Art. 17 Altri permessi**

1. Possono essere concessi altri permessi previsti e regolamentati da specifiche disposizioni, tra le quali :

- L. n° 104/92;
- permessi sindacali;
- cariche pubbliche;
- componenti seggi elettorali;
- disposizioni a sostegno della maternità e paternità.

**Art. 18 Part-time (Art. 15 C.C.N.L. 06/07/1995 - art. 4 C.C.N.L. 14/09/2000)**

1. Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale spettano per intero i permessi per lutto e per matrimonio, le altre assenze vanno proporzionate all'attività lavorativa prestata. Sono, altresì, concedibili i permessi di cui al precedente articolo.

**Art. 19 Lavoro straordinario (art. 38 C.C.N.L. 14/09/2000)**

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 ed è consentito solo per esigenze eccezionali, imprevedibili e non programmabili.
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, sentito l'Ufficio Personale, durante l'anno, con cadenza trimestrale, 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. Le ore eventualmente prestate in più, se non conteggiate nella Banca delle Ore, devono essere fruite dal dipendente entro le quattro settimane successive.

**Art. 20 Recuperi compensativi (art. 38-bis C.C.N.L. 14/09/2000)**

1. 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 su richiesta o assenso del dipendente. Detti recuperi potranno essere cumulati in un conto individuale per ciascun lavoratore nella c.d. Banca delle Ore, istituita tramite contrattazione decentrata e disciplinata nel C.C.D.I.A. (pari a 20 ore annue), ovvero potranno essere trasformate in giorni di assenza per recupero.
2. Al 31 dicembre di ogni anno i recuperi compensativi non fruiti vengono conteggiati e devono essere fruiti entro il 31 marzo successivo.
3. La fruizione dei recuperi compensativi deve essere autorizzata dal Responsabile del Servizio interessato.

**Art. 21 Riposo compensativo (art. 24 C.C.N.L. 14/09/2000)**

1. Al dipendente che per particolari esigenze di servizio non usufruisce del riposo festivo settimanale (domenica) sarà corrisposto per ogni ora di lavoro effettivamente prestata un compenso aggiuntivo pari al 50% della retribuzione oraria così come previsto dal vigente C.C.N.L. con diritto al riposo compensativo pari alle ore lavorate se la prestazione lavorativa effettuata è pari o inferiore alle 5 ore e 59 minuti, per un'intera giornata lavorativa se la prestazione lavorativa effettuata è pari o superiore alle 6 ore, da fruire di regola entro la settimana successiva, e comunque entro il bimestre successivo.
2. L'attività prestata in giorno festivo infrasettimanale dà titolo alternativamente ad equivalente riposo compensativo fermo restando la liquidazione delle maggiorazioni dovute da contratto, o alla liquidazione del compenso per il lavoro straordinario sempre con la maggiorazione prevista per il lavoro straordinario festivo.
3. La fruizione del riposo compensativo deve essere autorizzata dal Responsabile del Servizio interessato

**Art. 22 Ferie e festività (art. 18 C.C.N.L. 06/07/1995)**

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile e la mancata fruizione non dà luogo alla corresponsione di compensi aggiuntivi. Esse vanno fruite nel corso di ciascun anno solare di pertinenza e, solo in caso di comprovata impossibilità di usufruirle nel corso dello stesso anno, dovranno essere assolutamente fruite entro il primo semestre dell'anno successivo (30 giugno).
2. Ogni dipendente ha diritto ad un periodo di ferie retribuito di 32 giorni se l'orario di lavoro è su 6 giorni e di 28 giorni se l'orario di lavoro è su 5 giorni lavorativi. I dipendenti neo assunti, per i primi tre anni, hanno diritto a 30 giorni di ferie su 6 giorni lavorativi (ovvero 26 giorni su 5 giorni lavorativi).
3. Per il personale il cui rapporto di lavoro è a tempo parziale orizzontale il numero dei giorni di ferie spettanti rimane invariato. Nel caso di rapporto di lavoro a tempo parziale verticale il numero dei giorni di ferie spettanti è rapportato ai giorni di presenza in servizio settimanali.
4. I periodi di ferie devono essere preventivamente autorizzati dal Responsabile del Servizio di appartenenza, compatibilmente con le esigenze di servizio, assicurando comunque al dipendente, che ne abbia fatto richiesta, il godimento di almeno 2 settimane continuative di ferie nel periodo 1° giugno – 30 settembre.
5. Il periodo di ferie può essere sospeso da malattie della durata non inferiore a giorni tre o da ricoveri ospedalieri del dipendente. Al riguardo il dipendente deve dare tempestiva comunicazione (anche a mezzo fax) all'Ufficio Personale, diversamente il periodo di ferie non sarà considerato interrotto.
6. Poiché le ferie sono funzionali al recupero psico-fisico dei lavoratori, si evidenzia la responsabilità in caso

di danno biologico invocato dal lavoratore o di eventuali danni all'Amministrazione ove non ne viene disposto il godimento senza giustificata motivazione.

7. Appositi piani di ferie dovranno essere predisposti entro il mese di maggio e consegnati all'Ufficio Personale, al Segretario Comunale all'Amministrazione Comunale.

8. A tutti i dipendenti sono attribuite 4 giornate di riposo per festività soppresse da fruire nell'anno solare.

9. Si precisa che non è consentito al dipendente di allontanarsi dal servizio usufruendo dell'istituto delle ferie senza la preventiva autorizzazione del Responsabile del Servizio di appartenenza. Pertanto, alla scadenza di un periodo di assenza per malattia, di congedo parentale e per malattia del figlio o di aspettativa, il dipendente ha l'obbligo di riprendere l'attività lavorativa non essendogli consentito, per decisione unilaterale, il ricorso alle ferie per prolungare l'assenza dal servizio. La richiesta di ferie deve essere sempre valutata dal Responsabile, compatibilmente con le esigenze di servizio, ai fini dell'eventuale concessione.

10. Relativamente al disposto del presente articolo, i titolari di Posizione Organizzativa faranno riferimento al Segretario Comunale o, in sua assenza, al Sindaco.

*Art. 23 Assenze per malattia (art. 55-septies D.Lgs 165/2001 – Art. 21 C.C.N.L. 06/07/1995 - Art. 10 C.C.N.L. 14/09/2000)*

1. I casi di assenza non programmata devono essere segnalati tempestivamente all'inizio del turno di lavoro del giorno in cui l'assenza si verifica, e comunque entro la prima ora di servizio, al Responsabile del Servizio di appartenenza ed all'Ufficio Personale, salvo motivato impedimento.

2. Qualora l'assenza debba essere comprovata da certificazione medica, il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente all'Ufficio Personale il protocollo assegnato all'attestato di malattia telematico (fax, pec, raccomanda AR), salvo motivato impedimento. Qualora tale termine scada il giorno festivo, esso è prorogato al primo giorno lavorativo successivo. Inoltre il dipendente deve comunicare se il suo domicilio, durante la malattia, è diverso dalla residenza abituale.

3. Non sono conteggiati come malattia i giorni recanti prognosi anteriore al giorno di rilascio del certificato medico.

5. L'Ufficio Personale provvederà all'acquisizione dell'attestato di malattia telematico dal sito dell'INPS e aggiornare la posizione del dipendente assente per malattia.

6. L'Amministrazione può in qualsiasi momento sottoporre il dipendente a visita medico fiscale. A tal fine il dipendente è tenuto a rendersi reperibile all'indirizzo comunicato per l'eventuale accertamento medico legale, anche se è già avvenuto un controllo da parte della A.S.L. di competenza.

7. Perché l'assenza per visite mediche, prestazioni specialistiche e accertamenti diagnostici possa essere imputata a malattia è necessario che nel relativo certificato sia espressa la sussistenza di uno stato di effettiva incapacità lavorativa. Si precisa che in questi casi sarà imputata ad assenza per malattia l'intera giornata, in quanto la malattia non è frazionabile ad ore.

8. Negli altri casi l'assenza documentata con certificato medico potrà, su richiesta del dipendente e previa valutazione del Responsabile del Servizio di appartenenza, essere imputata all'istituto dei permessi brevi previsti dall'art. 20 del C.C.N.L. 6.7.1995, nei limiti delle 36 ore complessive annuali. Nel caso le assenze in questione siano inferiori o pari alla metà della durata dell'orario di lavoro giornaliero, il dipendente potrà usufruire, se autorizzato, anche di un permesso soggetto a recupero.

9. Casi particolari di assenze per **visite specialistiche** sono quelle dovute all'espletamento degli accertamenti sanitari per il riconoscimento di infermità dipendente da causa di servizio e quelle alle quali viene sottoposto il dipendente a seguito di infortunio sul lavoro. Peraltro, anche in questi casi trova applicazione la disciplina sopra richiamata per le visite mediche generiche.

10. Nel caso in cui i dipendenti si debbano sottoporre periodicamente o per lunghi periodi a terapie, anche di natura riabilitativa, comportanti incapacità al lavoro, per la certificazione è possibile procedere come sotto specificato, in alternativa alla normale procedura prevista per le prestazioni specialistiche che, come detto, presuppone l'invio della certificazione con attestazione concernente l'incapacità lavorativa temporanea in ogni giornata di assenza dal servizio per effettuare la terapia stessa.

11. In siffatte situazioni, potrà essere considerata sufficiente anche un'unica certificazione del medico attestante che i trattamenti ricorrenti comportano incapacità lavorativa. Gli interessati dovranno inviare al proprio ufficio tale certificazione prima dell'inizio della terapia, fornendo anche l'indicazione del periodo previsto.

12. Se durante l'orario di servizio il dipendente abbandona il posto di lavoro, per improvvisi motivi di salute, è tenuto, al suo rientro, a consegnare la certificazione medica o a giustificare con permessi per riposo compensativo da lavoro straordinario o da recuperare.

13. Il dipendente non in prova, assente per malattia, ha diritto alla conservazione del posto per un periodo di 18 mesi nell'arco dell'ultimo triennio, dei quali 9 mesi sono retribuiti per intero, 3 mesi al 90% e 6 mesi al 50%. Al dipendente che ne faccia richiesta può essere concesso, per casi particolarmente gravi, di assentarsi dal lavoro per ulteriori 18 mesi non retribuiti. Prima di concedere tale ulteriore periodo l'Amministrazione, su richiesta del dipendente, procede all'accertamento delle condizioni di salute dell'interessato sottoponendolo a visita medica collegiale al fine di verificare l'idoneità a svolgere proficuo lavoro. Superati i suddetti periodi, l'Amministrazione ha facoltà di procedere alla risoluzione del rapporto di lavoro.

14. Qualora la visita specialistica o l'esame strumentale si protrae oltre la metà del normale orario di lavoro del dipendente, il dipendente dovrà produrre certificazione medica attestante che la visita o prestazione ha richiesto un tempo non inferiore alle 4 ore e che la stessa, per l'organizzazione della struttura erogante, non si può svolgere in altro orario. In tal caso verrà considerata come assenza per malattia.

15. Qualora il dipendente si assenti da lavoro per un periodo continuativo di almeno 60 giorni, prima di riprendere il servizio sarà sottoposto a visita medica di idoneità alla mansione. Il Legale Rappresentante dell'Ente (Datore di lavoro) invierà formale richiesta per la visita di idoneità alla mansione al medico competente. La richiesta dovrà essere formulata, a seguito di chiusura formale del periodo di malattia, all'atto del rientro in servizio del dipendente. Il medico competente eseguirà la visita di idoneità alla mansione tempestivamente. Il dipendente nell'intervallo di tempo tra la fine del certificato e la visita medica sarà esonerato da svolgere mansioni definite a rischio per la sua salute.

16. Per tutte le altre tipologie di assenze si rinvia a quanto previsto dal vigente C.C.N.L..

#### ***Art. 24 Norme finali e conclusive***

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo dalla data di eseguibilità della relativa deliberazione di approvazione.

2. Il presente regolamento abroga le precedenti disposizioni interne in materia, qualora per quanto non materialmente disciplinato si rimanda alle normative vigenti, ai C.C.N.L. e C.C.D.I.A. vigenti.