



COMUNE DI
GUSPINI

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

(Appendice al Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi)

Allegato alla deliberazione di G.C. n° 43 del 06 aprile 2017

INDICE

ART. 1 – NORME DI PRINCIPIO _____	3
ART. 2 – DEFINIZIONI _____	3
ART. 3 – ORARIO DI SERVIZIO _____	3
ART. 4 – ORARIO DI LAVORO _____	4
ART. 5 – ORARIO DI LAVORO ESTIVO _____	5
ART. 6 – ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO _____	5
ART. 7 – FLESSIBILITA' ORARIA _____	6
ART.8 – FLESSIBILITA' ALLARGATA - CRITERI PER LA CONCESSIONE _____	6
ART.9 – RITARDI _____	7
ART. 10 – DEBITI ORARI _____	7
ART. 11 – FLESSIBILITA' NEL RECUPERO DI EVENTUALI DEBITI ORARI CASI PARTICOLARI _____	7
ART.12 – CREDITI ORARI _____	8
ART.13 – ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E DI ALTA PROFESSIONALITA' _____	8
ART. 14 – NORME GENERALI E MODALITÀ DI RILEVAZIONE E CONTROLLO DELLE PRESENZE _____	9
ART. 15 – PAUSE E PAUSE BREVI _____	10
ART. 16 - BUONI PASTO _____	10
ART. 17 - TURNAZIONI E LAVORO PLURISETTIMANALE _____	11
ART.18 – PRESTAZIONI DI LAVORO STRAORDINARIO _____	12
ART.19 - PARTICOLARI ESIGENZE DI SERVIZIO _____	13
ART.20 - RIPOSO GIORNALIERO E SETTIMANALE - RIPOSO COMPENSATIVO _____	13
Art. 21 - BANCA DELLE ORE _____	13
ART. 22 – PERMESSI _____	14
ART. 23 – FERIE _____	15
ART. 24 - ASSENZA PER MALATTIA _____	16
ART. 25 - ASSENZA PER GRAVI PATOLOGIE CHE RICHIEDONO TERAPIE SALVAVITA _____	18
ART.26 - ASSENZE PER VISITE MEDICHE, TERAPIE, PRESTAZIONI SPECIALISTICHE, ESAMI DIAGNOSTICI _____	18
ART. 27 - USCITA PER SERVIZIO E PER MISSIONE _____	19
ART. 28 - ASSEMBLEA SINDACALE _____	20
ART. 29 - PERMESSI SINDACALI _____	20
ART. 30 - ANOMALIE _____	21
ART. 31 - TRATTAMENTO ECONOMICO-NORMATIVO PERSONALE A TEMPO DETERMINATO _____	21
ART. 32 - NORME FINALI – RINVIO _____	21

ART. 1 – NORME DI PRINCIPIO

1. Il presente Regolamento, in attuazione dell'art. 17 del CCNL 6/7/95 - Comparto Regioni ed Enti Locali - dispone norme in materia di orario di lavoro per il personale del Comune di Guspini, 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 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 realizzare le condizioni ottimali per:
 - garantire l'espletamento dei servizi erogati dal Comune;
 - assicurare all'utenza l'erogazione dei servizi pubblici essenziali;
 - perseguire, attraverso l'articolazione dell'orario di servizio, gli obiettivi primari di efficienza, produttività e trasparenza della pubblica amministrazione, sanciti dalle vigenti disposizioni.

ART. 2 – DEFINIZIONI

1. Alle definizioni sotto indicate viene attribuito il seguente significato:
 - **ORARIO DI SERVIZIO:** periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità della struttura comunale e l'erogazione dei servizi all'utenza.
 - **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.
 - **ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO:** 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. L'orario di apertura al pubblico è definito dalla circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 8 del 9 marzo 1993 come *"il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia, ovvero le fasce orarie di accesso ai servizi da parte dell'utenza."* L'orario di apertura al pubblico è, dunque, l'orario durante il quale gli uffici sono a disposizione dell'utenza, si colloca all'interno dell'orario di servizio e, di norma, con lo stesso, salvo i casi in cui per il regolare funzionamento dell'ufficio, sia necessario riservare parte dell'orario di servizio allo svolgimento dell'attività di back-office senza afflusso d'utenza allo sportello.

ART. 3 – ORARIO DI SERVIZIO

1. Salvo particolari esigenze che possono comportare l'estensione, anche temporanea, degli orari di apertura degli uffici e dei servizi e/o l'articolazione dell'orario settimanale su sei giorni alla settimana, il funzionamento degli uffici e dei servizi deve essere garantito, di norma, per cinque giorni alla settimana nelle ore antimeridiane, con rientri pomeridiani che assicurino il completamento dell'orario d'obbligo contrattuale.
2. L'orario di servizio per il personale amministrativo e tecnico interno è ricompreso nelle seguenti fasce orarie:
 - dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 14:00 con due rientri pomeridiani nei giorni di martedì e giovedì dalle ore 15:00 alle ore 18:00;

- ❑ in alternativa, dal lunedì al venerdì dalle ore 7:30 alle ore 14:00, con un solo giorno di rientro pomeridiano (martedì o giovedì) dalle ore 15:00 alle ore 18:30.
- 3. L'orario di servizio di cui al comma 2), fatte salve le dovute eccezioni, non si applica al personale operaio ed al personale tecnico che lo coordina e/o lo gestisce, i quali osserveranno un orario ricompreso nelle seguenti fasce orarie:
 - ❑ dal lunedì al venerdì dalle ore 7:00 alle ore 13:36, con un solo giorno di rientro pomeridiano (martedì o giovedì) dalle ore 15:00 alle ore 18:00;
 - ❑ la domenica e le giornate festive infrasettimanali ricadenti nell'ordinaria apertura al pubblico del cimitero dalle ore 7:45 alle ore 18:15.
- 4. L'orario di servizio di cui al comma 2), fatte salve le dovute eccezioni, non si applica al personale del Servizio di Polizia Locale, il cui orario articolato su turni giornalieri e, fermo restando il giorno di riposo settimanale, è ricompreso nelle seguenti fasce orarie:
 - ❑ dalle 07:00 alle 21:00 (con disposizione di servizio del Responsabile, i servizi e l'eventuale turnazione sono predisposti a cadenza mensile, individuando nella stessa disposizione il giorno di riposo settimanale);
 - ❑ la domenica ed i festivi infrasettimanali dalle ore 09:05 alle ore 19:30.
- 5. In casi di comprovate esigenze segnalate anche dall'Amministrazione Comunale, in via eccezionale, il Titolare di Posizione Organizzativa può disporre diversificazioni dell'orario sempre nel rispetto delle ore giornaliere d'obbligo.
- 6. E' fatto obbligo in tutti i casi in cui nel servizio/ufficio sia assegnato più di un dipendente, garantire l'apertura pomeridiana nelle giornate del martedì e del giovedì.

ART. 4 – ORARIO DI LAVORO

1. L'orario di lavoro del personale dipendente del Comune è articolato, in relazione alle esigenze di servizio, di norma in cinque giornate da lunedì al venerdì, con uno o due rientri pomeridiani, in coerenza con le direttive impartite dalla Giunta per l'armonizzazione degli orari di erogazione dei servizi in rapporto alle esigenze complessive e generali della comunità amministrata.
2. L'orario di lavoro del personale dipendente, ai sensi del CCNL, è fissato in 36 ore settimanali e, per il personale part-time, l'orario previsto è riportato sui singoli contratti di lavoro.
3. Nell'ambito delle fasce orarie di servizio di cui all'articolo precedente, l'orario di lavoro si conforma alle seguenti tipologie, alternative tra loro:
 - a. l'orario ordinario di lavoro del personale amministrativo e tecnico interno è articolato in via generale su cinque giorni settimanali (dal lunedì al venerdì), con un rientro pomeridiano (nr. 4 giorni da 6 ore e 30 minuti lavorativi, oltre alla pausa di cui al successivo comma 4, e nr. 1 giorno da 10 ore lavorative con pausa pranzo di almeno mezz'ora); ovvero orario su cinque giorni (dal lunedì al venerdì), con due rientri pomeridiani (nr. 3 giorni da 6 ore, e nr. 2 giorni da 9 ore lavorative con pausa pranzo di almeno mezz'ora);
 - b. l'orario ordinario di lavoro del personale operaio e del personale tecnico che lo coordina e/o lo gestisce, fatte salve le dovute eccezioni, è articolato in via generale su cinque giorni settimanali dal lunedì al venerdì con un rientro pomeridiano (nr. 4 giorni da 6 ore e 36 minuti lavorativi, oltre alla pausa di cui al successivo comma 4, e nr. 1 giorno da 9 ore e 36 minuti lavorativi con pausa pranzo di almeno mezz'ora);
 - c. l'orario ordinario di lavoro del personale del Servizio di Polizia Locale, fatte salve le dovute eccezioni, è organizzato (con turnazione del personale di vigilanza) su 6

giorni settimanali, a rotazione settimanale in modo da coprire l'intero orario di servizio. L'orario di lavoro può prevedere una copertura settimanale diversa da quella sopra indicata, nel caso in cui si renda necessario soddisfare specifiche e motivate esigenze di servizio.

4. I Responsabili titolari di Posizione Organizzativa possono procedere, anche nel corso dell'anno, per motivate e dettagliate esigenze di servizio ovvero per motivata e dettagliata richiesta del singolo dipendente, ad autorizzare, per un tempo limitato e individuato nel suo inizio e nella sua fine, una diversa articolazione dell'orario di lavoro rispetto a quanto sopra definito, nel rispetto delle 36 ore settimanali. Tale disposizione deve essere depositata all'ufficio del personale, almeno due giorni lavorativi prima della decorrenza del nuovo orario, al fine di aggiornare in tempo utile il profilo del dipendente, pena la decorrenza del riconoscimento del nuovo orario provvisorio dal primo giorno successivo lavorativo a quello del deposito.
5. Per le Posizioni Organizzative la disposizione di cui al precedente comma 4 deve essere richiesta e autorizzata dal Segretario Comunale.
6. Nei giorni di rientro pomeridiano deve essere osservata una pausa pranzo da un minimo di mezz'ora sino ad un massimo di due ore.

ART. 5 – ORARIO DI LAVORO ESTIVO

1. Nel periodo estivo intercorrente tra le ultime due settimane del mese di giugno e le prime due settimane del mese di settembre, l'orario di lavoro dei dipendenti, ad eccezione del personale che opera su turni, è articolato in un solo rientro pomeridiano garantendo, comunque, l'apertura degli Uffici al Pubblico.
2. Il personale in detto periodo articola il proprio orario di lavoro secondo gli orari previsti con un solo rientro programmato.

ART. 6 – ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

1. L'orario di apertura al pubblico degli Uffici Comunali, è determinato nelle seguenti fasce orarie:
 - mattina - dalle ore 10:30 alle ore 13:00;
 - pomeriggio (martedì e giovedì) - dalle ore 16:30 alle ore 17:30, salvo la deroga di cui al precedente articolo 5.
2. Nell'ambito dell'orario di servizio ed in considerazione di particolari esigenze di funzionalità del settore di appartenenza, nonché in particolari periodi dell'anno i Responsabili P.O. potranno definire un orario diverso di apertura al pubblico prevedendo le fasce orarie di accesso ai servizi da parte dell'utenza, anche in riduzione, previa intesa con il Sindaco ed il Segretario Comunale.
3. All'orario di apertura al pubblico ed alle sue variazioni, anche temporanee, va data adeguata informazione, con congruo anticipo, mediante apposizione di cartelli all'ingresso delle sedi che ospitano i servizi dell'Ente nonché sul sito web del Comune.
4. I dipendenti che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti ad esporre il cartellino identificativo-badge (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 Locale (Circolare Dip. Funzione Pubblica n.3/2010).

ART. 7 – FLESSIBILITA' ORARIA

1. La flessibilità oraria consiste nell'attenuazione del rigido rispetto dell'orario di inizio e di fine lavoro, mediante l'istituzione di una fascia oraria più o meno ampia all'interno della quale è possibile gestire, nell'ambito dei limiti predeterminati, i tempi di ingresso e di uscita.
2. L'articolazione dell'orario di lavoro è finalizzata alla flessibilità in ingresso e in uscita **per tutti i servizi dell'ente**, fatta eccezione per il personale dipendente inserito in una organizzazione del lavoro per turni.
3. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico degli uffici, ed in relazione a questo è consentita di norma una elasticità nella fascia oraria in ingresso consistente nel posticipare, fino **ad un ora**, senza bisogno di richiesta alcuna, l'entrata mattutina o pomeridiana, che si protrarrà obbligatoriamente per il medesimo periodo temporale dell'orario di lavoro giornaliero, senza diminuzione del debito orario giornaliero. Nei giorni di rientro programmato la flessibilità nell'uscita antimeridiana è obbligatoriamente, per tutto il personale che ne usufruisce, pari a mezz'ora, al fine di consentire al rilevatore delle presenze il riconoscimento della pausa.
4. Le timbrature successive alla fascia oraria di cui sopra sono considerate "assenza ingiustificata", non essendo consentita alcuna ulteriore tolleranza.
5. La flessibilità dell'orario di lavoro non può essere utilizzata per anticipare l'entrata sia mattutina che pomeridiana e, ancorché rilevato dai dispositivi elettronici, l'orario anticipato e/o posticipato non è calcolato ai fini del computo giornaliero delle ore lavorate.
6. Oltre la fascia di elasticità autorizzata non è consentito effettuare ritardi rispetto all'orario di ingresso. Ogni entrata posticipata ed ogni uscita anticipata, devono costituire un'eccezione e, oltre a dover essere debitamente autorizzate dal Responsabile titolare di P.O. per il personale dipendente e dal Segretario Comunale per i titolari di posizione organizzativa, danno luogo:
 - ❑ all'applicazione dell'istituto del recupero delle eccedenze orarie (ove il dipendente avesse già prestato ore in eccedenza nell'ambito della flessibilità) utilizzabile solo dal personale dipendente non titolare di Posizione Organizzativa, mentre per il personale titolare di Posizione Organizzativa, tale recupero, è possibile limitatamente alla settimana di riferimento affinché sia garantito l'assolvimento delle 36 (trentasei) ore minime settimanali;
 - ❑ al di fuori della fascia di flessibilità, all'applicazione dell'istituto dei brevi permessi (il dipendente dovrà indicare il giorno che recupererà le ore oggetto del permesso) utilizzabile sia dal personale dipendente non titolare di Posizione Organizzativa che dai titolari di Posizione Organizzativa.
7. Sono fatti salvi i casi di diverse articolazioni dell'orario di lavoro quale il lavoro articolato su turni.
8. L'orario flessibile deve risultare compatibile con gli orari di apertura al pubblico, pertanto è richiesta, salvo eccezioni opportunamente motivate, una compresenza (fascia d'obbligo) del personale negli uffici dalle ore 10:30 alle ore 13:00 tutti i giorni e, nelle giornate di rientro programmato, tutti i servizi devono assicurare la compresenza del personale dalle ore 16:30 alle ore 17:30.
9. Poiché l'orario flessibile è predeterminato e tassativo, la presenza in servizio, prima delle ore 07:30 per il personale amministrativo e prima delle ore 07:00 per il personale operaio e per il personale tecnico che lo coordina e/o gestisce, non viene registrata ai fini della prestazione lavorativa.

ART.8 – FLESSIBILITA' ALLARGATA - CRITERI PER LA CONCESSIONE

1. L'istituto della flessibilità allargata permette al personale di entrare al lavoro posticipando l'ingresso, oltre la fascia di flessibilità consentita pari ad un'ora, fino a **mezz'ora**. Restano fermi i limiti per la flessibilità in uscita.
2. I criteri che regolamentano la concessione di detto istituto saranno determinati dalle seguenti situazioni:
 - a. personale con figli minori sino al termine della frequenza del ciclo di istruzione primaria (scuola elementare);
 - b. personale che ha gravi motivi familiari e/o personali certificati da valutarsi parte del Servizio Personale (assistenza temporanea a familiare sino al II° grado per problemi di salute, inconciliabilità temporanea dell'orario di lavoro rispetto a momentanee esigenze di famiglia).
3. Il personale dipendente per poter usufruire della flessibilità allargata, deve presentare formale richiesta al Responsabile titolare di posizione organizzativa da cui dipende funzionalmente e per quest'ultimo dal Segretario Comunale.
4. Tale richiesta, corredata dal nulla-osta del Responsabile di riferimento, e dalla documentazione a supporto, dovrà essere poi inoltrata al Servizio del Personale per gli opportuni provvedimenti del caso.
5. In presenza di mutamenti organizzativi che comportino il cambiamento del Responsabile di riferimento del dipendente beneficiario, occorrendo la presa d'atto del nuovo Responsabile, sarà necessario che il dipendente riformuli nuovamente la richiesta.

ART.9 – RITARDI

1. Il rispetto dell'orario di lavoro è dovere primario del dipendente, sancito dal codice di comportamento, pertanto, qualsiasi ingresso in servizio oltre l'orario di lavoro d'obbligo, costituisce ritardo e può comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari.
2. E' cura del rispettivo Responsabile P.O. di riferimento segnalare al Servizio del Personale i comportamenti difformi a tale disposizione ed ottenere dal medesimo Ufficio i provvedimenti intrapresi.
3. In caso di omissione da parte del Responsabile di riferimento sarà cura del Responsabile dell'ufficio del personale segnalare tale omissione al Segretario per gli eventuali provvedimenti di competenza.
4. In ogni caso i ritardi in entrata determinano un debito orario e soggiacciono alla disciplina dei debiti orari di cui all'art.10 del presente regolamento.

ART. 10 – DEBITI ORARI

1. Eventuali situazioni di debito orario devono essere recuperate, su specifica richiesta dell'interessato alla presa visione sul portale del dipendente del riepilogo mensile di riferimento, entro il mese successivo a quello in cui sono state maturate e, comunque, entro e non oltre il mese di gennaio dell'anno successivo, previa autorizzazione del Responsabile P.O. di appartenenza che terrà conto dell'organizzazione, delle esigenze di servizio, nonché delle prestazioni da rendere.
2. Il mancato recupero del debito orario comporta, su indicazione di detto Responsabile, gli opportuni provvedimenti del caso.

ART. 11 – FLESSIBILITA' NEL RECUPERO DI EVENTUALI DEBITI ORARI CASI PARTICOLARI

1. E' possibile riconoscere maggiore flessibilità nel recupero di eventuale debito orario accumulato per motivi contingenti di assistenza a minori o particolari situazioni di disagio familiare o personale disciplinati nel precedente art. 8.
2. L'eventuale debito orario non potrà superare il limite massimo di 36 ore annue ed il suo recupero dovrà essere effettuato, su specifica richiesta dell'interessato alla presa visione sul portale del dipendente dei riepiloghi mensili di riferimento, nel mese di gennaio dell'anno successivo a quello in cui stato maturato, previa autorizzazione del Responsabile P.O. di appartenenza che terrà conto dell'organizzazione, delle esigenze di servizio, nonché delle prestazioni da rendere.
3. Il mancato recupero del debito orario entro l'anno solare comporta, su indicazione di detto Responsabile, gli opportuni provvedimenti del caso.

ART.12 – CREDITI ORARI

1. L'eventuale surplus orario accumulato (purché si tratti di ore e non di frazioni di ora) a seguito dell'applicazione dell'istituto della flessibilità deve essere fruito entro il 31 dicembre dell'anno in cui viene maturato. Trascorso tale termine detta eccedenza oraria verrà automaticamente azzerata.
2. La fruizione del predetto surplus orario, attraverso piani di recupero opportunamente concordati con la Posizione Organizzativa di assegnazione, non può, comunque, dar luogo a recuperi compensativi ad intere giornate lavorative. Infatti, sotto questo profilo, tali recuperi non possono in nessun caso essere superiori alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, purché quest'ultimo sia di almeno 4 ore consecutive. In proposito, si ritiene che in materia debba farsi riferimento alla durata della prestazione effettivamente dovuta dal dipendente nella giornata in cui intende avvalersi del recupero dell'eccedenza oraria.
3. Le ore in eccesso fatte all'interno della fascia di flessibilità non costituiscono ore di lavoro straordinario e, pertanto, possono essere utilizzate per compensare debiti orari giornalieri all'interno della fascia di flessibilità e/o permessi brevi. Da ciò discende che:
 - ❑ le prestazioni di LAVORO STRAORDINARIO, sulla base della disciplina contrattuale (art.38, comma 2, del C.C.N.L. del 14.9.2000), devono essere sempre preventivamente autorizzate dal Responsabile P.O., ovviamente anche nella misura, al fine di consentire un effettivo rispetto dei vincoli quantitativi e di spesa in materia. Senza tale autorizzazione nessuna prestazione ulteriore, rispetto all'orario di lavoro ordinario, può essere considerata come prestazione di lavoro straordinario, in quanto manca la finalizzazione al soddisfacimento di esigenze organizzative dell'ente che deriva appunto dall'autorizzazione.
 - ❑ se il dipendente è stato autorizzato, ad esempio, per due ore di lavoro straordinario, ulteriori ECCEDENZE LAVORATIVE anche di pochi minuti risultanti dal sistema di rilevazione dell'orario di lavoro, non possono essere in alcun modo conteggiate e compensate a tale titolo. Se non possono essere considerate prestazioni di lavoro straordinario, tali periodi non solo non possono essere remunerati, ma, evidentemente, non possono neppure dare luogo a riposi compensativi (si tratta di una modalità di remunerazione alternativa al pagamento monetario).

ART.13 – ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E DI ALTA PROFESSIONALITA'

1. Il personale titolare di posizione organizzativa e di alta professionalità, diversamente dai dirigenti, è tenuto ad effettuare prestazioni lavorative settimanali non inferiori alle 36 ore. Eventuali prestazioni lavorative eccedenti le 36 ore, che gli interessati potrebbero aver effettuato, oltre a non essere retribuite

non danno diritto a recupero. L'art.10 del C.C.N.L. del 31.03.1999 stabilisce che la retribuzione di posizione e la retribuzione di risultato spettante al personale incaricato delle posizioni assorbono tutte le competenze e le indennità previste dal medesimo C.C.N.L., compreso il compenso per le prestazioni straordinarie eccetto in occasione delle consultazioni elettorali per cui si applica la specifica normativa.

2. Il personale titolare di posizione organizzativa e di alta professionalità, (ogni qualvolta debba giustificare un'assenza che riduca la durata dell'orario di lavoro settimanale, diversamente l'assenza sarebbe ingiustificata e quindi sanzionabile), può utilizzare, al pari degli altri dipendenti, i permessi brevi (36 ore di permesso annuo) di cui all'art. 20 del C.C.N.L. del 6/7/95 da recuperare entro il mese successivo a quello di fruizione.
3. Tale personale è assoggettato alle regole in materia di pause per la ristorazione (per un tempo non inferiore ai 30 minuti e non superiore alle 2 ore) ed è tenuto alla timbratura di tale pausa.
4. I responsabili di posizione organizzativa hanno l'obbligo di richiedere ferie e permessi orari ecc. al Segretario Comunale. Le uscite inerenti ragioni di servizio e/o formazione dovranno essere opportunamente giustificate e motivate mediante apposita richiesta telematica, da gestire sul portale del dipendente, con l'attestazione dell'orario di uscita e di entrata vidimata dal Segretario Comunale entro il giorno successivo.
5. Agli incaricati dell'area delle posizioni organizzative deve, comunque al pari di ogni dipendente, essere riconosciuto il riposo settimanale.

ART. 14 – NORME GENERALI E MODALITÀ DI RILEVAZIONE E CONTROLLO DELLE PRESENZE

1. L'orario di lavoro, comunque articolato ed indipendentemente dalla sede lavorativa, è accertato mediante forme di controllo obiettivo e con sistema automatizzato.
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 al di fuori del territorio comunale (missioni, corsi di formazione, compiti istituzionali debitamente autorizzati). Nel caso di mancato funzionamento del terminale di rilevazione, attestato dal responsabile dell'ufficio personale, il rilevamento dovrà avvenire mediante apposito modulo con l'attestazione dell'orario di entrata ed uscita controfirmata dal Responsabile del Servizio entro il giorno successivo.
3. L'omissione nella timbratura è considerata un fatto eccezionale: qualora il dipendente ometta, per qualsiasi motivo, la registrazione dell'ingresso o dell'uscita, deve necessariamente giustificare, mediante l'utilizzo del portale del dipendente "*gestione timbrature*", l'attestazione dell'orario di entrata ed uscita vidimata dal proprio Responsabile (P.O. o Segretario per quest'ultima) entro il giorno successivo, salvo quanto previsto dal successivo articolo 15.
4. Non sono consentite omissioni reiterate, senza giustificato motivo (è giustificata l'omissione in presenza di impossibilità oggettiva es. rilevatore non funzionante o mancato rientro in sede in occasione di trasferte) e, nel caso in cui gli episodi di cui al comma precedente si verificassero con frequenza, il Responsabile del Servizio deve avviare un procedimento disciplinare a carico del dipendente, oltre alla decurtazione dello stipendio.
5. Se un dipendente interrompe il lavoro per uscite non di servizio le stesse dovranno essere autorizzate dal Responsabile P.O., rilevando con i sistemi di controllo in uso la relativa entrata ed uscita; se ad uscire è il responsabile P.O. dovrà essere autorizzato dal segretario comunale. Tali uscite sono soggette a recupero.

6. A ciascun responsabile di posizione organizzativa ed al Segretario per quest'ultimi, spetta il controllo dell'orario dei dipendenti ad esso assegnato e la verifica del rispetto dell'orario di lavoro e delle disposizioni previste dal presente regolamento.
7. Tutti i provvedimenti autorizzativi (di concessione della flessibilità, di orari di servizio differenziati rispetto a quello ordinario e/o di previsione di orari di servizio plurisettimanali e loro successive modifiche ecc.) nel rispetto delle disposizioni di cui al presente regolamento, del C.C.N.L. e delle disposizioni di legge che regolano la materia specifica, devono essere disposti dal Responsabile titolare di P.O. o dal Segretario Comunale, secondo le rispettive competenze, nonché comunicati prima del loro avvio al Servizio del Personale, salvo i casi d'urgenza che comunque ne impongono la trasmissione tempestiva. L'ufficio Personale provvede al monitoraggio delle presenze/assenze e dei ritardi ai fini di eventuali decurtazioni.

ART. 15 – PAUSE E PAUSE BREVI

1. I dipendenti che prestino attività lavorativa al mattino, con prosecuzione nelle ore pomeridiane, di norma per almeno due ore, sia per attività straordinarie che per rientri programmati, sono obbligati ad effettuare una pausa non inferiore a trenta minuti.
2. La necessità di una pausa in caso di rientro pomeridiano, per consentire il recupero delle energie psico-fisiche ed idonea ad escludere danni alla salute a breve o a lungo termine per i lavoratori, già prevista dalla Circ. n. 7/95 del Ministro della Funzione Pubblica, disciplinata dal C.C.N.L. successivo a quello del 01.04.99, è stata da ultimo ribadita dal richiamato D.Lgs. n. 66/2003.
3. I responsabili P.O. dovranno scrupolosamente verificarne l'effettuazione, al fine di non creare ingiustificate disparità di trattamento tra i dipendenti, a seconda dell'appartenenza ad un'unità organizzativa piuttosto che ad un'altra.
4. La pausa pranzo deve essere obbligatoriamente gestita dai dipendenti per un tempo di durata minima di mezz'ora e massimo di due ore.
5. Durante tale fascia gli Uffici resteranno, di norma, chiusi al pubblico.
6. La timbratura è obbligatoria. E' cura del Responsabile P.O. segnalare al Servizio del Personale, per gli opportuni adempimenti, i comportamenti difformi a tale disposizione. L'eventuale omissione del responsabile, sarà segnalata, a cura dell'ufficio del Personale al Segretario Comunale per i provvedimenti di competenza.
7. La mancata effettuazione della timbratura non dà diritto al buono pasto.
8. Qualora l'orario di lavoro giornaliero dovesse eccedere il limite di sei ore, il dipendente deve effettuare, una pausa per un tempo non superiore a 10 minuti.
9. Il dipendente può allontanarsi dal luogo di lavoro per un tempo non superiore a 15 (quindici) minuti per esigenze di ristorazione. Tale assenza dovrà essere:
 - registrata con il sistema di rilevazione in uso (badge);
 - recuperata con una corrispondente prestazione lavorativa nella medesima giornata, resa nell'ambito della flessibilità (cioè non oltre le 15:00) o mediante rientri pomeridiani concordati con il proprio Responsabile di P.O., per almeno due ore lavorative e solo ed esclusivamente nelle giornate di rientro non programmato in funzione della propria organizzazione dell'orario di lavoro. Tali rientri non danno diritto al buono pasto.

ART. 16 - BUONI PASTO

1. Hanno diritto al buono pasto i dipendenti di ruolo e non di ruolo, che con orario settimanale distribuito su cinque giorni, effettuano, di norma, il rientro nelle giornate del martedì e del giovedì, e comunque nei soli casi di rientro programmato.
2. Spetta ai dipendenti con orario di lavoro part-time qualora l'articolazione dell'orario di lavoro preveda di norma nelle giornate del martedì e del giovedì almeno due ore pomeridiane di rientro con il distacco per la pausa pranzo.
3. Il buono pasto sarà erogato qualora l'attività lavorativa venga prestata al mattino con prosecuzione nelle ore pomeridiane, con una pausa non superiore a due ore e non inferiore a trenta minuti.
4. La prestazione lavorativa non dovrà essere complessivamente inferiore alle sei ore giornaliere ed il periodo di rientro dovrà essere superiore alle due ore.
5. Viene considerata attività lavorativa e quindi presenza in servizio l'assenza giustificata dai seguenti motivi:
 - ❑ assemblea sindacale;
 - ❑ permesso sindacale, di cui agli art. 10 del CCNQ del 7 agosto 1998, ma solo in caso di attività sindacale svolta in coincidenza con il giorno di rientro programmato prescelto (martedì e/o giovedì) ed in presenza di uno stacco tra prestazione antimeridiana e pomeridiana di almeno trenta minuti;
 - ❑ visita medica eseguita in ottemperanza alla vigente normativa di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.
6. Qualora vi sia la necessità di servizio, causa ad esempio corsi di formazione o altro, di spostare in via straordinaria, il giorno di rientro in giornata diversa dal martedì o giovedì, il dipendente dovrà acquisire l'autorizzazione a tale modifica oraria dal proprio Responsabile e segnalarla al Servizio del Personale che provvederà ad effettuare la variazione di fruizione del buono pasto.
7. In occasione dell'effettuazione dei rientri, i buoni sono riconosciuti al personale dipendente in modo automatico dal sistema informatico in uso.

ART. 17 - 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 plurisettemanale.
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, per assicurare la funzionalità di determinati servizi (es. Polizia Locale).
3. La pianificazione delle turnazioni deve avvenire, salvo motivate eccezioni, secondo una programmazione almeno mensile, da comunicare tempestivamente al personale interessato. Le turnazioni diurne dovranno prevedere un effettivo avvicendamento dei turni antimeridiani e pomeridiani. Il Responsabile del Servizio/Ufficio predispone la programmazione dei turni nel rispetto dei criteri contrattuali, in maniera equilibrata e avvicendata nelle fasce orarie prestabilite. Di norma, i turni giornalieri di lavoro sono alternati a cadenza settimanale. In ogni caso possono essere stabilite diverse modalità purché sia mantenuto il rispetto dei criteri generali definiti nel contratto di lavoro.
4. La programmazione dell'orario plurisettemanale 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 (es. consultazioni elettorali etc.) al fine di limitare il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario.
5. Ai fini dell'adozione dell'orario di lavoro plurisettemanale 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.
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 da concordare tra responsabile e lavoratore
 7. I Responsabili titolari di Posizione Organizzativa, 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 della verifica sia dell'orario plurisettimanale che delle turnazioni, fa fede la registrazione giornaliera ed il controllo automatizzato delle presenze.

ART.18 – PRESTAZIONI DI LAVORO STRAORDINARIO

1. Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni rese dal personale al di fuori dell'ordinario orario di lavoro autorizzato dal Responsabile titolare di Posizione Organizzativa.
2. L'istituto del lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro assegnato ai dipendenti. La prestazione individuale di lavoro, a qualunque titolo resa, non può, in ogni caso, superare di norma un arco massimo giornaliero di 10 (dieci) ore.
3. La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza del Responsabile titolare di Posizione Organizzativa, che potrà autorizzare le ore straordinarie unicamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali.
4. Il Responsabile titolare di Posizione Organizzativa non può autorizzare l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario liquidabili eccedenti il monte ore complessivo autorizzato per l'anno in corso. Il suddetto monte ore è assegnato sotto forma di budget finanziario per ciascun anno e di esso ne viene contestualmente data informazione alla R.S.U. dell'Ente ed alle Organizzazioni Sindacali Territoriali rappresentative.
5. Il Servizio del Personale, durante l'anno, provvede, con cadenza possibilmente mensile, alla liquidazione delle prestazioni sulla scorta dei prospetti trasmessi dai dipendenti opportunamente autorizzati e previa corrispondenza con la presenza in servizio risultante dal sistema automatizzato e nel limite del fondo assegnato ad ogni singolo servizio.
6. Lo straordinario è obbligatoriamente soggetto a timbratura in entrata e in uscita. Il tempo eccedente le ore di prestazione lavorativa ascritta a ciascun lavoratore in ciascuna giornata di lavoro, fino a 15 minuti non potrà essere valorizzata in alcun modo.
7. La prestazione lavorativa giornaliera eccedente l'orario di lavoro individuale, richiesta al dipendente in via eccezionale dal Responsabile titolare di posizione organizzativa, può dare luogo a recuperi su richiesta 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 oraria per riposo compensativo.
8. 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 richiede la liquidazione ed a quelle conteggiate nella banca delle ore, se istituita, fatte salve eventuali ipotesi eccezionali previste dall'art. 38, comma 3, del CCNL integrativo del 14/9/2000, per le quali sia stato raggiunto nell'Ente apposito accordo decentrato integrativo.

9. La compensazione delle ore rese come straordinario deve avvenire nei due mesi successivi.
10. In presenza di situazioni di debito orario a qualsiasi titolo, non si avrà diritto alla liquidazione delle prestazioni rese a titolo di lavoro straordinario.
11. La comunicazione preventiva di autorizzazione al lavoro straordinario, opportunamente vidimata dalla Posizione organizzativa del settore di assegnazione, dovrà essere trasmessa dal dipendente al Servizio del Personale in modalità cartacea e dovrà indicare la motivazione del ricorso alla prestazione di lavoro straordinario. L'autorizzazione da parte del predetto Responsabile alla liquidazione del lavoro straordinario e/o al riposo compensativo, deve essere trasmessa al Servizio del Personale entro i 5 (cinque) giorni successivi. E' vietata ogni forma generalizzata di autorizzazione.
12. Ove le prestazioni di lavoro straordinario siano effettuate dal dipendente di sua iniziativa, senza la preventiva autorizzazione del predetto Responsabile, non potranno essere retribuite come lavoro straordinario né essere utilizzate per i riposi compensativi.

ART.19 - PARTICOLARI ESIGENZE DI SERVIZIO

1. Qualora per improcrastinabili esigenze di servizio, adeguatamente motivate, il personale sia tenuto ed effettuare il rientro pomeridiano in giornata diversa da quella indicata per i rientri obbligatori, tale rientro, su autorizzazione del Responsabile P.O. o del Segretario Comunale per quest'ultimo, potrà essere ritenuto sostitutivo di quello obbligatorio con diritto al buono pasto secondo le modalità stabilite dal precedente art.16.

ART.20 - RIPOSO GIORNALIERO E SETTIMANALE - RIPOSO COMPENSATIVO

1. Fermo restando la durata normale dell'orario di lavoro, il dipendente ha diritto a undici ore di riposo giornaliero consecutivo ogni ventiquattro ore.
2. La fruizione del riposo settimanale, di regola, coincide con la domenica ovvero può cadere in altro giorno della settimana, diverso dalla domenica.
3. Al dipendente che per particolari esigenze di servizio non usufruisce del riposo settimanale deve essere corrisposto per ogni ora di lavoro effettivamente prestata un compenso aggiuntivo pari al 50% della retribuzione oraria di cui all'art. 52, c. 2, lett. b, del CCNL 14.9.2000 con diritto ad equivalente riposo compensativo, cioè nella stessa misura delle ore prestate in detto giorno, da fruire di regola entro quindici giorni e comunque non oltre il bimestre successivo. Il dipendente in servizio di reperibilità passiva in giornate festive, che non abbia reso alcuna prestazione lavorativa, ha diritto al riposo compensativo, ma non anche alla riduzione dell'orario di lavoro settimanale: di conseguenza, è tenuto a recuperare le ore lavorative della giornata di riposo ridistribuendole nell'arco della settimana.
4. L'attività prestata in giorno festivo infrasettimanale dà titolo alternativamente o ad equivalente riposo compensativo o alla corresponsione del compenso per il lavoro straordinario con la maggiorazione prevista per il lavoro straordinario festivo.

Art. 21 - 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 predetta banca, come stabilito dall'art. 38/bis del CCNL 14.09.2000.

ART. 22 – PERMESSI

1. Il dipendente, secondo quanto stabilito dalle norme di legge e contrattuali, può usufruire:
 - a) di un massimo di 36 ore annue di permessi brevi (art. 20 – C.C.N.L. 6/7/95) da utilizzare per non più della metà delle ore di lavoro giornaliero purché questo sia costituito da almeno quattro ore consecutive. I permessi brevi verranno concessi solo ad ora o frazione di ora (30 minuti). Per consentire al Responsabile di adottare le misure ritenute necessarie per garantire la continuità del servizio, la richiesta del permesso deve essere effettuata preventivamente e, comunque, in tempo utile salvo casi di particolare urgenza o necessità, valutati dal Responsabile. Il recupero dei permessi deve essere effettuato entro il mese successivo, secondo modalità individuate dal Responsabile titolare di posizione organizzativa di appartenenza del dipendente;
 - b) permessi retribuiti da documentare debitamente (art. 19 del CCNL 6/7/95); i permessi di cui al comma 2 dell'art. 19, possono essere concessi, nel limite di 3 giorni all'anno, per particolari motivi personali o familiari debitamente documentati. Data l'ampiezza e la genericità della previsione contrattuale "*per particolari motivi personali o familiari*", si ritiene che nell'ambito della stessa possano essere ricondotte tutte quelle specifiche situazioni del dipendente che, in relazione alla sua particolare condizione soggettiva, possa tradursi sostanzialmente in una forma di impossibilità a rendere la prestazione lavorativa (sciopero dei mezzi di trasporto; particolari situazioni meteorologiche; ipotesi di lutto non rientranti tra quelle legittimanti il permesso dell'art.19, comma 1, del CCNL del 6/7/1995; particolari bisogni di assistenza di familiari, ecc.) e situazioni assimilabili.
 - c) permessi retribuiti per grave infermità (art. 4, comma 1, della Legge n. 53/2000); in caso di documentata grave infermità dei seguenti soggetti spettano tre giorni di permesso retribuito ad anno solare:
 - coniuge, anche legalmente separato;
 - parente entro il secondo grado, anche non convivente;
 - componente la famiglia anagrafica del/la richiedenteIl periodo di permesso deve essere utilizzato, in via continuativa o frazionata, entro sette giorni:
 - dall'accertamento dell'insorgenza della grave infermità;
 - dall'accertamento della necessità di provvedere a conseguenti specifici interventi terapeutici.Non si considerano i giorni festivi e quelli non lavorativi.
 - d) otto giorni all'anno per partecipazione a concorsi od esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove;
 - e) tre giorni consecutivi per lutto in caso di decesso coniuge o convivente risultante dallo stato di famiglia; parenti entro il secondo grado [genitori, figli, nonni, fratelli, sorelle, nipoti (se figli di figli)], affini entro il primo grado (suoceri, nuore, generi, figli del coniuge nati da precedente unione, patrigno, matrigna). I relativi periodi di permesso, essendo infrazionabili e quindi necessariamente continuativi comprendono anche i giorni festivi e non lavorativi ricadenti all'interno degli stessi.

- f) quindici giorni consecutivi in occasione del matrimonio. Detto periodo non è frazionabile e, pertanto, comprende necessariamente i giorni festivi e non lavorativi ricadenti nello stesso. Nel caso in cui il matrimonio venga contratto in un giorno non lavorativo o festivo, i permessi possono decorrere dal primo giorno lavorativo utile successivo a quello della celebrazione. Tuttavia, il dipendente può richiedere l'eventuale fruizione del permesso sino a 10 giorni dall'evento (Sent. Cassazione n. 9150 del 06.06.12).
2. Sono 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.).
 3. Il dipendente per l'assistenza a ciascun familiare in situazione di disabilità grave ha la possibilità di fruire dei permessi di cui alla legge 104/92 e, nello specifico, alternativamente di:
 - 3 (tre) giorni interi di permesso al mese;
 - 18 (diciotto) ore mensili da ripartire nelle giornate lavorative secondo le esigenze personali, frazionabili e fruibili per un tempo per un tempo pari o superiore sessanta minuti.
 4. Per il caso in cui il dipendente intenda fruire nello stesso mese sia di permessi orari che di quelli giornalieri, in tale circostanza, per ogni periodo di 6 (sei) ore di permesso si deve computare la corrispondente riduzione di una giornata di permesso e che quindi coerentemente solo un residuo di ore non inferiore a sei può comportare la fruizione di un intero giorno di permesso (che potrà essere fruito, però, anche in una giornata di rientro pomeridiano).
 5. Il dipendente è tenuto a comunicare al Responsabile della struttura di appartenenza, per quanto possibile, alla fine del mese precedente per il mese successivo, la programmazione dei permessi di cui alla legge 104/92, da concordare con il medesimo responsabile, al fine dell'organizzazione del servizio.
 6. Il personale dipendente avrà cura di procedere alla richiesta dei suddetti permessi retribuiti tramite il portale del dipendente "*Gestione delle assenze*".

ART. 23 – FERIE

1. Per le ferie si applica la normativa di cui all'art. 18 del C.C.N.L. 6/7/1995.
2. I giorni di ferie maturati vanno consumati, di norma, entro il 31 dicembre dell'anno cui si riferiscono.
3. Solo per casi eccezionali – motivati 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 rispettivo Responsabile (P.O o Segretario secondo le rispettive competenze), possono essere usufruiti entro il 30 aprile dell'anno successivo.
4. In caso di indifferibili esigenze di servizio che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno, esse dovranno essere fruito entro giugno dell'anno successivo ed, in via del **tutto eccezionale**, entro e non oltre il mese di novembre al solo fine di smaltire le stesse. Tale termine per il dipendente può essere prorogato solo ed esclusivamente in caso di assenza prolungata per altro motivo (maternità, malattia ed infortunio).
5. Il lavoratore ha diritto a fruire, a richiesta, di almeno 2 (due) settimane di ferie consecutive, nel periodo giugno-settembre dell'anno di maturazione.
6. Compatibilmente con le oggettive esigenze del servizio, il dipendente può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà avvenire nel rispetto dei turni di ferie prestabiliti, assicurando comunque al dipendente che ne abbia fatto richiesta il godimento di almeno 2 (due) settimane di ferie consecutive nel periodo 1 giugno - 30 settembre. Nei mesi di luglio, agosto e settembre dovranno essere usufruite le ferie dell'anno in corso.
7. Qualora un dipendente non proceda alla programmazione delle ferie per l'anno, è il Responsabile a programmare le ferie con comunicazione scritta al dipendente interessato.

8. Durante il periodo di ferie non possono essere inserite giornate di recupero a qualsiasi titolo.
9. Le ferie si sospendono nel caso di ricovero ospedaliero o malattia di durata superiore a tre giorni (almeno quattro 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.
10. Le ferie devono essere fruito sulla base di piani ferie predisposti, entro il mese di maggio dell'anno di competenza, dai Responsabili di P.O. per il personale assegnato alle unità organizzative a cui risultano preposti e dal Segretario comunale per i responsabili di P.O. Il piano ferie è comunicato al Servizio del Personale.
11. Il piano ferie deve:
 - a) garantire la presenza in servizio del personale in numero sufficiente al regolare svolgimento del servizio per ciascun unità organizzativa;
 - b) pianificare le giornate spettanti nell'anno di competenza anche in più periodi non consecutivi;
 - c) assicurare per ciascun dipendente il godimento del periodo minimo contrattualmente previsto nell'arco di tempo che va dal primo giugno al trenta settembre, utilizzando, se del caso, il principio dell'alternanza;
12. Il piano ferie può essere variato in base alle esigenze del servizio ed in tal caso la fruizione slitta al periodo successivamente indicato. Il piano può essere, altresì, variato per motivate esigenze personali del dipendente a condizione che non sussistano particolari esigenze di servizio (concomitanze di altre assenze o particolari carichi di lavoro nel diverso periodo prescelto).
13. Fatte salve le ipotesi espressamente previste, è esclusa la possibilità di procedere alla liquidazione delle ferie non fruito.
14. Oltre alle ferie i dipendenti godono di 4 (quattro) giornate di riposo, a titolo di festività soppresse, da fruire, improrogabilmente, a pena di decadenza, nell'anno solare.

ART. 24 - ASSENZA PER MALATTIA

1. Il dipendente in assenza per malattia ha l'obbligo di darne tempestivamente comunicazione al Responsabile della struttura organizzativa di appartenenza, il quale provvederà a comunicarlo al Responsabile del personale, tempestivamente e comunque entro le ore 9,00 del giorno in cui si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza. E' onere del dipendente richiedere al medico il numero di protocollo identificativo del certificato emesso e comunicarlo all'Amministrazione, al fine degli adempimenti di competenza.
2. Qualora il dipendente dovesse interrompere il servizio, per motivi di salute, prima del termine dell'orario giornaliero di lavoro, ove presenti certificazione medica, nei termini previsti dal CCNL, con prognosi decorrente dal giorno stesso, si vedrà 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. In caso di malattia, sia i medici dipendenti del SSN che quelli in regime di convenzione con il SSN medesimo, sono tenuti ad effettuare la trasmissione telematica dei relativi certificati medici, secondo le modalità previste dalle circolari emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. E' dovere del dipendente indicare al medico l'Amministrazione di appartenenza l'indirizzo di reperibilità, se diverso dalla residenza o domicilio in precedenza comunicati all'Ufficio personale, da inserire nel certificato di malattia. L'invio telematico effettuato dal medico soddisfa l'obbligo del lavoratore di recapitare al Comune l'attestazione di malattia, fermo restando l'obbligo di segnalare tempestivamente la propria assenza secondo quanto previsto dal comma 1 del presente articolo.
4. E' possibile ricorrere a medici o strutture sanitarie non convenzionate limitatamente alle prime due certificazioni di assenza per malattia nell'anno solare che, in base alla patologia riscontrata, comportino

un'assenza non superiore a 10 giorni. Dalla terza certificazione in poi, questa non può che essere rilasciata da un medico pubblico o convenzionato con il SSN, così anche nel caso delle due prime assenze per malattia che comportino una prognosi superiore a 10 giorni.

5. In caso di ricovero ospedaliero, i certificati rilasciati dall'Amministrazione sanitaria sostituiscono quelli del medico curante. Il dipendente è tenuto a far pervenire all'Amministrazione, oltre che il certificato di ricovero, anche il certificato di dimissione dall'ospedale, compresi i casi di day hospital.
6. 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 (indicando il giorno e l'ora dell'assenza) al Responsabile del settore cui appartiene, il quale provvederà ad informarne l'ufficio del Personale. Il dipendente deve, comunque, comunicare, durante la malattia, ogni cambiamento di domicilio per permettere i previsti controlli medico fiscali.
7. La richiesta di controllo in ordine alla sussistenza della malattia viene effettuata alla competente sede INPS, a cura dell'Ufficio del Personale, anche nel caso di assenza di un solo giorno, e più specificatamente sin dal primo giorno quando l'assenza si verifica nelle giornate precedenti o successive a quelle non lavorative, dunque quando l'assenza per malattia, anche di un solo giorno, decorre dal lunedì o dal venerdì (o dal sabato, se lavorativo), nonché si manifesti nei giorni immediatamente precedenti o successivi ad un periodo di ferie o permesso o nei giorni che precedono o seguono una giornata festiva infrasettimanale;
8. Qualora l'infermità sia causata da fatto colposo (per es. incidenti stradali) o doloso di terzi, l'Ente è tenuto a recuperare nei confronti dei terzi responsabili o dell'assicurazione degli stessi, una somma pari alla retribuzione corrisposta nel periodo di assenza. Il dipendente deve dare comunicazione al Servizio del Personale di tali eventi, immediatamente dopo il verificarsi del fatto. Qualora l'omissione o la tardiva segnalazione (oltre il termine di 18 mesi dalla data dell'evento) da parte del dipendente determini la prescrizione del credito vantato dall'Amministrazione e la conseguente impossibilità a recuperare le predette somme nei confronti dei terzi responsabili, l'Amministrazione sarà costretta a rivalersi nei confronti del dipendente inadempiente per l'eventuale danno subito nell'ambito della responsabilità amministrativa. Al fine di poter correlare l'assenza all'evento, sarà cura del dipendente chiedere al medico curante di evidenziare nella certificazione medica che l'infermità deriva dallo specifico fatto traumatico ovvero dal sinistro occorso. In occasione della visita fiscale sarà cura del medico che effettua la visita segnalare su apposita modulistica che l'assenza è stata determinata per causa di terzi. Il certificato completo di diagnosi deve essere conservato a cura del dipendente per un periodo di almeno 5 anni al fine di documentare la correlazione fra la patologia che ha determinato l'assenza dal servizio e l'evento, colposo o doloso, che ha causato l'infermità. Nel caso in cui risultasse elemento essenziale nella istruttoria della pratica di rivalsa, potrà essere chiesto al dipendente di presentare copia della certificazione completa di diagnosi.
9. Il Decreto Legislativo 3/8/2009 n. 106 *"Disposizioni integrative e correttive del decreto legislativo 9.4.2009 n. 81 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro"* ha previsto, all'art. 41, 2 comma, lett. e-ter), l'effettuazione, da parte del Medico Competente, *della visita medica precedente alla ripresa del lavoro, a seguito di assenza per motivi di salute di durata superiore ai sessanta giorni continuativi, al fine di verificare l'idoneità alla mansione.*
10. Alla luce di tale disposizione, si comunica che, in caso di assenza per motivi di salute di durata superiore a sessanta giorni continuativi, effettuate a titolo di:
 - ✓ malattia;
 - ✓ malattia per grave patologia;
 - ✓ malattia per causa di servizio;
 - ✓ progetto terapeutico;
 - ✓ infortunio sul lavoro;
 - ✓ malattia professionale;

il personale dipendente ai sensi del D.Lgs.106/09 che opera presso il Comune di Guspini, prima della ripresa dell'attività lavorativa, dovrà essere sottoposto a visita medica, ai sensi del succitato all'art. 41, 2° comma, lett. e-ter).

11. Conseguentemente, il lavoratore assente per motivi di salute per un periodo superiore a 60 giorni continuativi deve contattare il Servizio del Personale, prima di riprendere l'attività lavorativa, almeno 5 giorni lavorativi prima della data presunta di rientro, comunicando con chiarezza, nome e cognome, recapito telefonico o indirizzo e-mail, profilo professionale, sede di servizio e data presunta di rientro.
12. Successivamente il lavoratore sarà ricontattato per la comunicazione del luogo e della data di effettuazione della visita in oggetto. In caso di impedimento a sottoporsi alla visita programmata, il lavoratore dovrà avvertire entro un giorno lavorativo precedente, ovvero ove impossibilitato entro le ore 8 del giorno della visita stessa, comunicando, l'impossibilità di presentarsi alla visita o l'eventuale prosecuzione dell'assenza.

ART. 25 - ASSENZA PER GRAVI PATOLOGIE CHE RICHIEDONO TERAPIE SALVAVITA

1. In caso di patologie gravi che richiedano terapie salvavita ed altre assimilabili (come ad esempio l'emodialisi, la chemioterapia, il trattamento riabilitativo per soggetti affetti da AIDS), sono esclusi dal computo dei giorni di malattia (periodo di comporto) i relativi giorni di ricovero ospedaliero o di day - hospital ed i giorni di assenza derivanti dalle citate terapie.
2. Il dipendente che intende attivare la procedura per il riconoscimento della grave patologia deve inoltrare specifica istanza, debitamente compilata e corredata della seguente documentazione:
 - certificazione sanitaria rilasciata dalla A.S.L. o da struttura convenzionata attestante la grave patologia con indicazione puntuale dei giorni di assenza dovuti a terapia con effetti invalidanti;
 - protocollo terapeutico, con indicazione specifica della durata, della sede di erogazione nonché della periodicità della somministrazione
3. Non possono essere ricondotti alla particolare disciplina delle assenze per terapie salvavita i periodi di assenza giustificati da ricovero ospedaliero e non giustificati da terapie salvavita né quelli di ulteriore assenza, anche se imputabili a convalescenza post-ospedaliera, ove manchi la particolare giustificazione della necessità di sottoporsi durante gli stessi a terapie salvavita. In questo ultimo caso le assenze devono essere debitamente certificate come avvenute a tale titolo dalla competente A.S.L. o da altra struttura convenzionata.
4. In tali giornate il dipendente ha diritto all'intera retribuzione e non può essere sottoposto a visita fiscale. Sono infatti esclusi dall'obbligo di rispettare le fasce di reperibilità i dipendenti per i quali l'assenza è eziologicamente riconducibile a patologie gravi che richiedono terapie salvavita, infortuni sul lavoro, malattie per le quali è stata riconosciuta la causa di servizio, stati patologici sottesi o connessi alla situazione di invalidità riconosciuta, nonché i dipendenti nei confronti dei quali è stata già effettuata la visita fiscale per il periodo di prognosi indicato nel certificato.

ART.26 - ASSENZE PER VISITE MEDICHE, TERAPIE, PRESTAZIONI SPECIALISTICHE, ESAMI DIAGNOSTICI

1. Il dipendente, qualora debba effettuare visite mediche, prestazioni specialistiche ed accertamenti diagnostici, per la giustificazione dell'assenza può ricorrere:
 - a) ai permessi brevi (36 ore all'anno), soggetti a recupero;

- b) recupero ore in precedenza accantonate nell'ambito della flessibilità oraria;
 - c) ai permessi retribuiti per particolari motivi personali (3 giorni ad anno solare) ex art. 19, comma 2, del CCNL 6/7/95.
2. Il ricorso agli istituti di cui al comma 1 dipende dalle circostanze concrete, tra cui anche la durata dell'assenza e dalle valutazioni del dipendente.
 3. Nel caso in cui il dipendente richieda che l'assenza per l'espletamento di tali visite e/o esami diagnostici sia imputata a malattia, ove ne ricorrono i presupposti, lo stesso dovrà produrre al Servizio del Personale con preavviso di almeno 3 (tre) giorni, fatta salva l'urgenza opportunamente motivata, il modello di comunicazione preventiva attestante l'impossibilità di effettuare le attività di cui si tratta fuori dall'orario di servizio. Saranno esaminati eventuali casi particolari. Non occorre attestazione preventiva sulla necessità della prestazione, né una certificato telematico (poiché l'assenza potrebbe non essere determinata da uno stato patologico in atto).
 4. L'attestazione di esecuzione delle prestazioni, redatta da una struttura pubblica, da un medico convenzionato o anche da struttura o medico privato, deve contenere:
 1. l'indicazione del medico e/o della struttura che la redige;
 2. l'indicazione del giorno in cui il dipendente ha effettuato la prestazione;
 3. l'indicazione dell'orario di entrata e di uscita del dipendente dalla struttura presso cui si è effettuata la prestazione. Le attestazioni prive di data ed ora, non saranno considerate valide.

ART. 27 - USCITA PER SERVIZIO E PER MISSIONE

1. Il dipendente che per motivi di servizio deve recarsi, per qualsiasi ragione, al di fuori del territorio comunale presenta la richiesta di missione, che dovrà essere regolarmente e preventivamente autorizzata. La richiesta con la motivazione, indicazione del luogo e dell'orario saranno effettuate attraverso apposita richiesta gestita sul portale del dipendente.
2. La sede, l'orario di inizio e termine della missione e la motivazione vanno indicate con apposita richiesta gestita sul portale del dipendente. Tutte le missioni ed uscite per servizio, dovranno essere autorizzate dal responsabile P.O. (per i dipendenti) e dal Segretario Comunale (per i responsabili P.O.) nonché opportunamente attestate mediante timbratura in uscita ed al rientro.
3. Le ore eccedenti l'orario ordinario, anche per il tempo trascorso per il viaggio (tragitto sede di servizio - sede formativa e/o viceversa) non sono considerate ore di lavoro straordinario e come tali non liquidabili o soggette a recupero. Il tempo trascorso per la consumazione dei pasti non può essere attività lavorativa.
4. Nel caso il dipendente prima di recarsi in missione presti servizio presso la sede comunale dovrà utilizzare il badge ed effettuare le timbrature sia in entrata che in uscita.
5. Nel caso di formazione e aggiornamento, regolarmente autorizzati:
 - il pasto è offerto dall'Ente/Società che ha organizzato l'attività di formazione o aggiornamento o, rimborsato dall'Ente di appartenenza del dipendente;
 - i tempi di viaggio sono considerati come segue:
 - tragitto sede di servizio - sede attività formativa: qualora il dipendente già presente nella sede abituale di lavoro, dopo aver raggiunto la sede dell'iniziativa di formazione o aggiornamento, ritorni in servizio, il tempo necessario per coprire il tragitto esterno di andata e ritorno (registrato attraverso timbratura) è computato nell'orario di lavoro;

- tragitto abitazione - sede attività formativa: qualora il dipendente raggiunga la sede dell'iniziativa di formazione o aggiornamento dalla propria abitazione e dopo l'attività formativa non si rechi in servizio, il tempo necessario per coprire il percorso non viene computato come orario di lavoro;

ART. 28 - ASSEMBLEA SINDACALE

1. I lavoratori hanno diritto di partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali in idonei locali concordati con l'amministrazione, per 12 ore annue pro capite senza decurtazione della retribuzione.
2. Il soggetto o l'organizzazione che indice l'assemblea deve comunicare, con preavviso scritto di almeno tre giorni prima dell'evento, la convocazione, la sede, l'orario di inizio e di fine dell'assemblea stessa, l'ordine del giorno e l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni.
3. Eventuali condizioni eccezionali e motivate che comportassero l'esigenza per l'amministrazione di uno spostamento della data dell'assemblea devono essere da questa comunicate per iscritto entro 48 ore prima alle rappresentanze sindacali promotrici.
4. I lavoratori che partecipano all'assemblea sono tenuti a timbrare, sia prima dell'inizio che alla fine, con l'apposito "badge", al fine del conteggio del monte ore dei permessi sindacali. La rilevazione dei dipendenti partecipanti e delle ore di partecipazione di ciascun dipendente è effettuata dal Servizio del Personale. Il numero dei dipendenti che partecipano all'assemblea e il tempo di assenza dal lavoro di ciascuno di essi deve essere comunicata tempestivamente all'ufficio del personale per la contabilizzazione del monte annuale delle ore di assemblea dell'ente.

ART. 29 - PERMESSI SINDACALI

1. Al fine di garantire l'esercizio delle prerogative sindacali compatibilmente con la funzionalità delle strutture di appartenenza, la fruizione dei permessi sindacali dovrà avvenire con le seguenti modalità:
 - a) per i permessi utilizzati per partecipare alle riunioni della RSU, la richiesta di permesso è attestata dalla convocazione della RSU fatta dal Responsabile o Coordinatore o altro referente della RSU, che viene inviata anche ai capi settore/servizio dei dirigenti sindacali facenti parte della RSU ed all'Ufficio Personale. La successiva attestazione è costituita dall'elenco dei presenti, con a fianco di ciascuno le ore di presenza alla riunione. Detto elenco a firma del Responsabile o Coordinatore o del verbalizzante della riunione è trasmesso all'Ufficio Personale subito dopo la riunione;
 - b) per i permessi utilizzati per partecipare alle riunioni di contrattazione/concertazione, la convocazione della riunione fatta dal Presidente della delegazione trattante o da chi presiede il tavolo della concertazione viene inviata anche ai capi settore/servizio dei dirigenti sindacali facenti parte della RSU e costituisce la richiesta di permesso sindacale. La successiva attestazione è costituita dall'elenco dei presenti, con a fianco di ciascuno le ore di presenza alla riunione. Detto elenco con la firma dei partecipanti è trasmesso all'Ufficio Personale subito dopo la conclusione della riunione;
 - c) la verifica dell'effettiva utilizzazione dei permessi sindacali ex art. 11 CCNQ del 07/08/1998 da parte del dirigente sindacale rientra nella responsabilità dell'associazione sindacale dello stesso;
 - d) il dipendente in permesso sindacale dovrà effettuare la timbratura (Uscita/Rientro) al fine della necessaria contabilizzazione oraria esclusivamente dal rilevatore della sede presso cui presta servizio;
 - e) il controllo del rispetto del tetto di ore assegnato alle singole sigle sindacali sarà effettuato dall'Ufficio Personale, a cui verranno indirizzate e trasmesse almeno due giorni prima dell'inizio

della fruizione del permesso, le richieste di autorizzazione. Lo stesso ufficio provvederà, conseguentemente, nel rispetto del contingente orario sopraindicato, alla trasmissione dei dati sindacali alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica attraverso il sito web GEDAP immediatamente e, comunque, non oltre due giornate lavorative successive all'adozione dei relativi provvedimenti di autorizzazione. Ai fini dell'inserimento dei dati nel programma GEDAP, la data di autorizzazione del provvedimento coincide con quella di trasmissione all'Ufficio Personale.

ART. 30 - ANOMALIE

1. I dipendenti sono tenuti tassativamente ad effettuare la transazione in entrata ed in uscita ogni qualvolta debbano assentarsi dal servizio o prestare attività lavorativa straordinaria a qualsiasi titolo, esclusivamente dal rilevatore della sede presso cui presta servizio oltre alla comunicazione/richiesta autorizzazione preventiva da effettuare dal portale del dipendente .
2. Nel caso di anomalie si procederà come segue:
 - Dimenticanza, **occasionale**, del cartellino o mancata timbratura: per il dipendente che non effettua la transazione in entrata ed in uscita causa dimenticanza dell'apposito tesserino magnetico, il rilevamento dovrà avvenire attraverso il software in uso con l'attestazione dell'orario di entrata ed uscita controfirmata dal Responsabile del Servizio entro il giorno successivo;
 - furto o smarrimento del tesserino magnetico: in tali ipotesi il dipendente deve immediatamente recarsi al Servizio del Personale, che provvederà al rilascio del cartellino sostitutivo. Nel caso di furto è tenuto a produrre al più presto, al Servizio Personale, copia della denuncia all'Autorità competente.

ART. 31 - TRATTAMENTO ECONOMICO-NORMATIVO PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

1. L'art. 7 del CCNL 14/09/2000 del comparto Regioni Autonomie Locali dispone che al personale assunto a tempo determinato si applichi il trattamento economico e normativo previsto dal contratto per il personale assunto a tempo indeterminato, compatibilmente con la natura del contratto a termine, e con alcuni vincoli che riguardano:
 - le ferie (proporzionali al servizio prestato);
 - la malattia (il periodo di conservazione del posto è pari alla durata del contratto e non può in ogni caso superare il termine massimo fissato dall' art. 21 del CCNL 06/07/1995);
 - i permessi. Secondo quanto stabilito dalla norma contrattuale in questione, infatti, possono essere concessi al lavoratore a tempo determinato permessi non retribuiti fino a un massimo di 15 giorni, salvo il caso di matrimonio in cui ha comunque diritto a 15 giorni consecutivi retribuiti;
 - congedi stabiliti dalla legge e non da CCNL;

ART. 32 - NORME FINALI – RINVIO

1. Il presente Regolamento si applica a tutto il personale dipendente del Comune di Guspini ed entra il vigore a decorrere dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.
2. Da quella data cessa di avere efficacia ogni altra disposizione regolamentare precedentemente prevista in contrasto con la disciplina contenuta nel presente Regolamento.
3. Per quanto non espressamente stabilito nel presente regolamento, si rinvia alle disposizioni normative e contrattuali vigenti che disciplinano la materia.