



COMUNE DI GAGGIO MONTANO
Città Metropolitana di Bologna

REGOLAMENTO ORARIO
DI LAVORO E DI SERVIZIO

Aggiornato con applicazione CCNL 21 maggio 2018

DEFINIZIONI

Ai fini del presente regolamento si intende :

ORARIO DI LAVORO : E' il periodo di tempo in cui il lavoratore assicura giornalmente la propria prestazione lavorativa, ai sensi dell'art. 22 c.1 CCNL 21.05.2018 è fissato in 36 ore settimanali ed è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico con articolazione distribuita nei vari giorni della settimana , sono fatte salve condizioni di maggior favore stabilite per legge o contrattualmente.

ORARIO DI SERVIZIO : E' il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità degli uffici pubblici e per l'erogazione ottimale dei servizi all'utenza.

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO : E' quella parte dell'orario di servizio in cui è possibile l'accesso all'ufficio da parte dell'utenza.

RIFERIMENTI NORMATIVI

- Dlgs. 30/03/2001 n. 165 art. 2 c.1 : “ *Le amministrazioni pubbliche definiscono, secondo principi generali fissati da disposizioni di legge e, sulla base dei medesimi, mediante atti organizzativi secondo i rispettivi ordinamenti, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici ...omissis...
Esse ispirano la loro organizzazione ai seguenti criteri : ...omissis ... e) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche dei Paesi dell'Unione europea.*”
- Legge 23/12/1994 n.724, Capo III “Disposizioni in materia di pubblico impiego” art.22 “Personale”
- T.U.E.L. D.L.gs. 18/08/2000 n.267 - art.50 “Competenze del Sindaco e del Presidente della Provincia - comma 7: “*Il Sindaco,... omissis..., coordina e riorganizza, ...omissis..., d'intesa con i Responsabili territorialmente competenti delle amministrazioni interessate, gli orari 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*”
- D.Lgs. 08/04/2003, n.66 “Attuazione della Direttiva 93/104/CE e della Direttiva 2000/34/CE concernenti taluni aspetti dell'organizzazione dell'orario di lavoro” .
- D.Lgs. 19/07/2004 n. 213 “Modifiche ed integrazioni al D.L.gs 08/04/2003, n. 66, in materia di apparato sanzionatorio dell'orario di lavoro”
- Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con D.G.M. n. n. 157 del 04/12/07 e s.m. e i.

REGOLAMENTO ORARIO DI LAVORO E DI SERVIZIO

TITOLO I

Articolo 1 OGGETTO

Il presente Regolamento disciplina: in conformità alle leggi vigenti e al T.U.E.L. 267/2000:

- a) l'orario di lavoro e di servizio dei dipendenti comunali;
- b) la rilevazione delle presenze .

L'osservanza dell'orario di lavoro costituisce un obbligo del dipendente pubblico, quale elemento essenziale dell'attività lavorativa.

Il rispetto dell'orario di lavoro deve essere accertato mediante strumenti che consentano un controllo automatico ed obiettivo in conformità al disposto dell'art.22 c.8 CCNL 21.05.2018 ; al controllo sono soggetti anche i dipendenti che svolgono attività lavorativa oltre l'orario d'obbligo.

Articolo 2 PRINCIPI GENERALI

1. L'orario di lavoro ordinario è di 36 ore settimanali, fatto salvo eventuali articolazioni plurisettimanali disposte ai sensi dell'art. 22 comma 4 lettera c) con le modalità previste dall'art. 25 CCNL 21.05.2018, fatto salvo in questo caso il rispetto del monte ore complessivo in relazione al periodo di riferimento , l'eventuale elevazione del periodo di 13 settimane di maggiore e minore concentrazione dell'orario multiperiodale di cui all'art. 25 comma 2 è oggetto di contrattazione collettiva integrativa ai sensi dell'art 7 comma 4 lettera q) CCNL 21.05.2018.
2. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e all'orario di apertura al pubblico degli uffici. L'articolazione dell'orario di lavoro è determinata dai Responsabili di Servizio, nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 50, comma 7, della Dlgs 267/2000 al fine di armonizzare lo svolgimento dell'attività lavorativa dei dipendenti con le esigenze degli utenti.
3. Per le finalità di cui sopra, l'orario di lavoro viene determinato sulla base dei seguenti criteri:
 - ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
 - miglioramento della qualità delle prestazioni;
 - ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
 - miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni;
 - rispetto dei carichi di lavoro.
4. La determinazione dell'orario di lavoro è improntata a criteri di flessibilità (art. 22 comma 5 CCNL 21/05/2018), in base a diverse modalità di articolazione dell'orario di lavoro stesso che possono anche coesistere.

Articolo 3 ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro dei dipendenti viene gestito con fasce di flessibilità sulla base dei criteri stabiliti in sede di contrattazione collettiva integrativa (art. 7 comma 4 lettera p) CCNL 21.05.2018) ; in applicazione dell'art. 27 CCNL 21.05.2018 l'orario di lavoro giornaliero è flessibile con individuazione di fasce temporali di flessibilità in entrata ed in uscita, compatibilmente con le esigenze di servizio, il dipendente può avvalersi di entrambe le facoltà nell'ambito della medesima giornata .

In particolare :

- la fascia di flessibilità giornaliera consente al dipendente di iniziare la propria attività lavorativa nell'arco di un periodo di tempo di trenta minuti prima e di sessanta minuti dopo l'orario stabilito e di uscire in funzione dell'orario di entrata, compatibilmente con l'orario di servizio e di apertura al pubblico degli Uffici. Eventuali estensioni del periodo di flessibilità potranno essere concesse dal competente Responsabile di Servizio a seguito di motivata richiesta del dipendente e qualora ciò sia possibile senza pregiudizio per la continuità del servizio , privilegiando i dipendenti che si trovino nelle condizioni previste dall'art. 27 comma 4 CCNL 21.05.2018 . Relativamente ai Responsabili di Servizio, visto il particolare ruolo da essi svolto che comporta una maggiore disponibilità a supporto delle esigenze della Amministrazione, la flessibilità giornaliera è estesa nei limiti dell'orario di apertura al pubblico, in cui va assicurata adeguata copertura dell'Ufficio, e fermo restando il rispetto dell'orario settimanale o plurisettimanale.

Resta escluso il personale il cui orario lavorativo sia articolato in turni ed il personale esterno (cantonieri), nel cui caso la flessibilità sarà disciplinata dal Responsabile di Servizio in base alle esigenze di servizio .

- la fascia di flessibilità mensile : consente al dipendente di compensare eventuali eccedenze con ridotte prestazioni rispetto all'orario ordinario di lavoro nell'arco del mese. Le ore di flessibilità presenti a cartellino, non autorizzate come straordinario, **saranno azzerate annualmente al 31/12 senza possibilità di riporto all'anno successivo**. Le ore eccedenti derivanti da flessibilità non possono essere remunerate e neppure dare luogo a riposi compensativi . I Responsabili di Servizio dovranno garantire il rispetto dell'orario settimanale di 36 ore con le uniche eccezioni date dal recupero di riposi non goduti, dalla fruizione di permessi, o dall'eventuale articolazione plurisettimanale dell'orario lavorativo, la verifica del rispetto dell'orario di lavoro avverrà su base mensile .

Ai sensi dell'articolo 27 comma 3 CCNL 21.05.2018 l'eventuale debito orario derivante dall'orario di lavoro flessibile deve essere recuperato nell'ambito del mese di maturazione dello stesso secondo le modalità e i tempi concordati col Responsabile di Servizio .

Costituiscono deroghe al vincolo di cui sopra (orientamento Aran CFL 16) :

- a) il sopraggiungere di un impedimento , oggettivo ed imprevisto , che non consenta al dipendente il recupero orario entro il mese di maturazione del debito ;
- b) la fruizione della flessibilità oraria nell'ultimo giorno del mese ;
- c) la necessità di soddisfare specifiche ed oggettive esigenze organizzative ed operative dell'ente .

In questi casi si ritiene possibile lo slittamento del termine al mese successivo a quello di maturazione previa autorizzazione motivata del Responsabile del Servizio .

Il debito orario presente a cartellino , non giustificato dalle casistiche sopra esposte, determinerà l'applicazione di una decurtazione stipendiale con arrotondamento alla mezz'ora lavorativa successiva .

Oltre il margine di flessibilità giornaliera il ritardo dovrà essere formalmente autorizzato dal Responsabile di Servizio; in assenza di tale autorizzazione l'Ufficio Personale effettuerà una formale segnalazione al Responsabile del Servizio o Segretario il quale adotterà i necessari provvedimenti e potrà autorizzare una decurtazione corrispondente al ritardo arrotondato alla mezz'ora lavorativa successiva sullo stipendio del mese in pagamento, non oltre comunque un trimestre dalla constatazione della violazione.

L'eventuale ritardo nell'entrata e la mancata marcatura con l'apposito badge sia in entrata che in uscita, costituiscono, se non giustificati, infrazione disciplinare. In caso la mancata timbratura sia dovuta a servizi sul territorio, è autorizzata la marcatura con altre modalità d'uso.

Sempre nel rispetto dell'orario di apertura al pubblico potranno essere autorizzati dai Responsabili di Servizio (dal Segretario per i Responsabili) orari flessibili tenuto conto delle vigenti disposizioni contrattuali che garantiscano comunque la presenza di un numero idoneo di dipendenti negli orari di servizio.

In ogni caso, qualsiasi variazione d'orario rispetto a quello prestabilito deve essere preventivamente richiesta ed autorizzata dal Responsabile di Servizio (dal Segretario per i Responsabili), salvo il caso di forza maggiore che ne impedisca la richiesta o l'urgenza che non consenta la preventiva autorizzazione.

Ogni atto che sancisca modifiche all'orario di lavoro deve essere tempestivamente trasmesso all'Ufficio Personale per opportuna conoscenza.

In tutti gli altri casi l'assenza dal servizio è considerata non giustificata e quindi soggetta a sanzioni disciplinari.

Articolo 4

ORARIO MULTIPERIODALE

In aderenza al disposto dell'articolo 25 comma 1 ed articolo 22 comma 4 lettera c) del CCNL 21.05.2018 è prevista la possibilità di programmare orari di lavoro plurisettimanali con orari superiori od inferiori alle 36 ore settimanali nel rispetto del monte ore complessivo in relazione al periodo di riferimento.

In particolare viene prevista la possibilità, al fine di garantire l'apertura al pubblico degli Uffici comunali anche in orario pomeridiano, di programmare orari di lavoro che a fronte di un rientro pomeridiano settimanale di tre ore prevedano la possibilità ogni due settimane di una giornata di astensione lavorativa, generalmente il sabato; determinando così alternativamente settimane con orario lavorativo di 39 e di 33 ore.

Tale articolazione di orario avrà le seguenti conseguenze :

- a) la durata ordinaria dell'orario lavorativo nella giornata in cui è previsto il rientro pomeridiano sarà di 9 ore;
- b) determinandosi l'alternanza di settimane lavorative articolate su 5 e su 6 giorni, andranno ricalcolate le giornate di ferie spettanti come previsto dal successivo articolo 11.

Il limite di 13 settimane per i periodi di maggiore e minore concentrazione dell'orario stabilito dall'art. 25 comma 2 CCNL 21.05.18 potrà essere elevato in sede di contrattazione collettiva integrativa (Art. 7 comma 4 lettera q) CCNL 21.05.18) .

Tale tipologia di orario può essere adottata anche per i Responsabili di servizio.

Altre diverse articolazioni dell'orario lavorativo su base plurisettimanale potranno essere stabilite previo esame con le Organizzazioni Sindacali.

Articolo 5

ORARIO DI SERVIZIO E DI APERTURA AL PUBBLICO

L'orario di servizio può definirsi come l'orario durante il quale i dipendenti pubblici devono essere presenti sul posto di lavoro per rispondere alle esigenze del servizio stesso e dell'utenza.

L'orario di apertura al pubblico è invece quella parte dell'orario di servizio durante la quale l'utenza ha accesso agli uffici.

L'orario di apertura al pubblico degli Uffici viene fissato dal Sindaco sentito il Responsabile del Servizio interessato, contemperando le necessità dell'utenza con le esigenze amministrative.

L'orario di servizio è articolato in tre fasce:

- 1) sei giorni la settimana per sei ore al giorno;
- 2) cinque o sei giorni a settimane alterne, con rientro pomeridiano settimanale;
- 3) cinque giorni la settimana con due rientri pomeridiani.

La scelta della fascia di appartenenza è determinata dal responsabile del Servizio, anche su proposta dei dipendenti, nel rispetto delle esigenze di servizio e degli orari di apertura al pubblico. All'interno dello stesso Servizio e in base a specifiche esigenze dei servizi da erogare all'utenza, è possibile diversificare in modo coordinato l'appartenenza dei dipendenti alle fasce orarie.

Il Sindaco potrà, avvalendosi delle facoltà sancite dal D.Lgs. 267/2000, stabilire per particolari giornate lavorative, orari di servizio o di apertura al pubblico differenti da quelli ordinari.

Le disposizioni sull'orario di apertura al pubblico non trovano applicazione nei confronti del personale addetto a servizi all'esterno.

Resta fermo il rispetto di quanto disposto dal Dlgs. 66 del 08-04-2003.

Articolo 6

RIPOSO GIORNALIERO E PAUSE

PAUSA (art. 26 e art. 22 comma 7 CCNL 21.05.2018) : Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le sei ore, il personale, purchè non in turno, ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e della eventuale consumazione del pasto .

A tal fine si considera l'orario di lavoro previsto per la giornata senza considerare l'eventuale flessibilità o lo straordinario non programmato .

La prestazione lavorativa, quando esercitata nell'ambito di un orario di lavoro giornaliero superiore alle sei ore, può non essere interrotta dalla pausa in presenza di attività obbligatorie per legge.

Resta ferma la disciplina dell'art. 45 del CCNL 14 settembre 2000 sulla pausa minima di 30 minuti per fruire del buono pasto, con le deroghe previste dall'art. 13 CCNL 09.05.2006 .

RIPOSO GIORNALIERO (art. 7 Dlgs 66/03) : Ferma restando la durata normale dell'orario settimanale il lavoratore ha diritto a undici ore di riposo consecutivo ogni ventiquattro ore. Il riposo giornaliero deve essere fruito in modo consecutivo fatte salve le attività caratterizzate da periodi di lavoro frazionati durante la giornata o da regimi di reperibilità.

Non si applica al personale di polizia municipale secondo quanto previsto dall'art. 2 comma 3 D.lgs 66/03.

RIPOSO SETTIMANALE (art 9 Dlgs 66/03): Il lavoratore ha diritto ogni sette giorni a un periodo di riposo di almeno ventiquattro ore, di regola in coincidenza con la domenica, da cumulare con le ore di riposo giornaliero.

Il suddetto periodo di riposo consecutivo è calcolato come media in un periodo non superiore a 14 giorni.

Fanno eccezione: a) le attività di lavoro a turni ogni volta che il lavoratore cambi turno o squadra e non possa usufruire, tra la fine del servizio di un turno o di una squadra e l'inizio di quello successivo di periodi di riposo giornaliero o settimanale, b) le attività caratterizzate da periodi di lavoro frazionati durante la

giornata, c) a norma dell'art. 9 Dlgs 66/03 i contratti collettivi possono stabilire previsioni differenti nel rispetto delle condizioni previste dall'art. 17 comma 4 del medesimo Dlgs.

Tali disposizioni, ad eccezioni della disciplina della pausa per buono pasto, ai sensi dell'art. 1 Dlgs. 213 del 19 luglio 2004 non si applicano agli addetti al servizio di polizia municipale.

Articolo 7

STRAORDINARI - RITARDI - RECUPERI

Il computo dell'orario di lavoro si basa sui minuti di presenza effettiva come rilevabile dai marcatempo automatici.

Le prestazioni di lavoro eccedenti l'orario d'obbligo svolte in presenza di effettive ed eccezionali esigenze di servizio, solo se autorizzate preventivamente dal Responsabile di Servizio, sono considerate straordinarie. Sono considerati straordinari solo le presenze eccedenti l'orario ordinario di lavoro per almeno 30 minuti continuativi, periodi inferiori vengono considerati solo ai fini della flessibilità, se prevista.

Gli straordinari, devono essere preventivamente autorizzati dal Responsabile di Servizio.

Non possono in nessun caso essere considerati come straordinari i periodi lavorativi rientranti nella flessibilità oraria.

I limiti normativi ed economici all'effettuazione degli straordinari, vengono annualmente comunicati ai Responsabili di Servizio; il superamento di tali limiti rende necessario il recupero dei tempi eccedenti i limiti stessi senza alcuna possibilità di remunerazione degli straordinari eccedenti tale limite.

Le prestazioni di lavoro straordinarie possono essere recuperate (fatta eccezione per i dipendenti incaricati di posizione organizzativa) entro e non oltre i SEI mesi successivi, senza alcuna forma retributiva. Non si ha decadenza dal diritto nel caso in cui il mancato recupero nei termini sia legato ad esigenze di servizio attestate dal competente Responsabile .

Nel caso in cui un lavoratore abbia prestato servizio per lavoro straordinario in giornata di riposo settimanale ha diritto ad un riposo compensativo di durata equivalente a quella della prestazione lavorativa effettuata, in conformità all'art. 14 CCNL 5/10/2001 e dichiarazione congiunta n.13 del medesimo contratto .

Pertanto dovrà fruire del riposo compensativo di una intera giornata nel caso in cui abbia prestato nella giornata festiva una prestazione equivalente ad una giornata convenzionale di lavoro .

I ritardi giustificati e i permessi concessi dal Responsabile di Servizio (dal Segretario per i Responsabili), devono essere recuperati entro il mese successivo; passato questo limite di tempo, senza apposita giustificazione firmata dal Responsabile del servizio, l'Ufficio Personale provvederà ad attivare la procedura prevista dall'art. 3 del presente Regolamento che potrà determinare apposita trattenuta dalla busta paga.

Articolo 8

TURNI

Nei settori in cui è opportuna o necessaria l'erogazione continua dei servizi o che comunque prevedano un orario di servizio giornaliero di almeno dieci ore è possibile l'organizzazione del lavoro su più turni.

Il turno consiste in un'effettiva rotazione del personale in prestabilite articolazioni giornaliere, le prestazioni lavorative svolte in turnazione devono essere distribuite in modo da far risultare una distribuzione equilibrata e avvicinata, nell'arco del mese, dei turni effettuati in orario antimeridiano, pomeridiano e se previsto notturno, in relazione alla articolazione adottata nell'ente.

L'organizzazione del lavoro su più turni dovrà essere autorizzata dall'Amministrazione che potrà anche provvedere ad una diversa disciplina, nel rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali, o alla revoca della turnazione in relazione alle mutate esigenze.

Tale articolazione del lavoro disagiata per il dipendente comporta l'erogazione di specifiche quote di salario accessorio, che saranno erogate a seguito di apposito atto di richiesta di liquidazione redatto dal competente Responsabile di Servizio.

Articolo 9

ASSENZE

Le assenze dal lavoro comportano conseguenze diverse a seconda che si tratti di assenze giustificate o ingiustificate.

L'assenza è considerata giustificata quando si verifica a seguito di un evento previsto come tale dalla legge o dal contratto; l'assenza giustificata consente al dipendente di non svolgere la propria attività lavorativa per un certo numero di ore o di giorni, senza che vi siano conseguenze sul piano disciplinare.

Le assenze giustificate danno generalmente luogo ad una retribuzione che a seconda dei casi può essere piena oppure parziale, non sono retribuite determinate assenze giustificate appositamente previste dalla legge o dal contratto.

Non vengono comunque erogati in nessun caso gli emolumenti strettamente collegabili alla presenza in servizio del dipendente.

Nel caso di assenza ingiustificata invece il dipendente non ha diritto ad alcuna retribuzione in quanto non viene resa la prestazione di lavoro contrattualmente prevista e dovuta, potrà inoltre essere soggetto alle previste conseguenze disciplinari.

Si riporta di seguito , a titolo esemplificativo, l'elenco delle assenze retribuite e non, previste dalla normativa e dai contratti collettivi vigenti:

A) sono considerate assenze retribuite:

- le festività riconosciute come tali dalle vigenti disposizioni in materia; ai sensi del combinato disposto degli artt. 1, 2, 3 L.260/49, dall'art. 1 L.132/58, della L.54/77 e del D.P.R. 792/85 sono da considerarsi festive: tutte le Domeniche, il 1° Gennaio, il 6 Gennaio, il 25 Aprile, il Lunedì di Pasqua, il 1° Maggio, il 2 Giugno, il 15 Agosto, il 25 e il 26 Dicembre nonché l'08 Settembre giorno del Santo Patrono;
- le ferie;

- i permessi retribuiti, considerati come tali dai vigenti CCNL;
- le astensioni obbligatorie di cui alla L.1204/71e s.m.;
- la malattia rientrante nei limiti previsti;
- l'assenza per infortunio.

B) sono assenze non retribuite:

- l'aspettativa (escluso i casi di aspettativa retribuita espressamente previsti dalla legge);
- i permessi non retribuiti;
- le assenze per sciopero.

Articolo 10 PERMESSI

PERMESSI RETRIBUITI :

Nel corso dell'anno solare a domanda del dipendente, da presentarsi con congruo anticipo salvo il caso di eventi imprevisi, sono concessi da parte del Responsabile di Servizio competente (dal Segretario per i Responsabili) :

- 8 gg. per la partecipazione a concorsi e/o esami limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove (art. 31 comma 1 CCNL 21.05.2018),
- Permessi per il diritto allo studio (art. 45 CCNL 21.05.2018) nella misura massima di 150 ore individuali per la partecipazione a corsi destinati al conseguimento di titoli di studio universitari, post-universitari, di scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali, pareggiate o legalmente riconosciute o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico e per sostenere i relativi esami.

I permessi per diritto allo studio possono essere concessi solo per la frequenza dei corsi e non anche per la preparazione degli esami, è previsto in ogni caso un tetto massimo del 3% del personale in servizio a tempo indeterminato all'inizio di ogni anno con arrotondamento all'unità superiore;

Ai fini della concessione dei permessi i dipendenti devono presentare, prima dell'inizio del corso, una dichiarazione sostitutiva di iscrizione al medesimo, nonché analoghe dichiarazioni relative sia alla frequenza che agli esami sostenuti .

- Permessi per lutto (art. 31 comma 1 CCNL 21.05.2018) : sono riconosciuti tre giorni lavorativi di permesso retribuito da fruirsi per ogni evento in caso di decesso di: coniuge , parenti entro il secondo grado , affini entro il primo grado o il convivente ai sensi dell'art. 1, commi 36 e 50 della legge 76/2016. Al fine di usufruire dei permessi per lutto è necessario documentare il decesso tramite la presentazione di apposita dichiarazione sostitutiva . I tre giorni di permesso retribuito devono essere utilizzati entro sette giorni decorrenti dall'evento luttuoso, non devono essere necessariamente consecutivi.

- Ai sensi dell'art. 4 comma 1 della legge 53/2000 il dipendente ha diritto ad uno specifico permesso retribuito quantificato nella misura massima di tre giorni per anno solare in caso di documentata grave infermità del coniuge, dei parenti entro il secondo grado e dei conviventi la cui stabile convivenza risulti da certificazione anagrafica.
- Ai sensi dell'art. 33 della legge 104/1992 e s.m. “ successivamente al compimento del terzo anno di vita del bambino, la lavoratrice madre o, in alternativa, il lavoratore padre, anche adottivi, di minore con handicap in situazione di gravità, nonché colui che assiste una persona con handicap in situazione di gravità parente o affine entro il terzo grado, convivente, hanno diritto a tre giorni di permesso mensile coperti da contribuzione figurativa, fruibili anche in maniera continuativa a condizione che la persona con handicap in situazione di gravità non sia ricoverata a tempo pieno “ . Tali permessi possono essere utilizzati anche ad ore nel limite massimo di 18 ore mensili .
- I dipendenti portatori di handicap in situazione di gravità ai sensi della legge 104/92 hanno diritto ai relativi permessi retribuiti al verificarsi delle condizioni previste .
- Permessi per matrimonio : il dipendente ha diritto al permesso retribuito di quindici giorni consecutivi in occasione del matrimonio , tali permessi possono essere fruiti anche entro 45 giorni dalla data in cui è stato contratto il matrimonio (art. 31 comma 2 CCNL 21.05.2018) ;
- Permessi per particolari motivi familiari o personali (art. 32 CCNL 21.05.2018) : Al dipendente possono essere concesse, a domanda, compatibilmente con le esigenze di servizio, 18 ore di permesso retribuito nell'anno . Tali permessi non sono fruibili per frazione inferiore ad una sola ora e non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologia di permessi fruibili ad ore nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative fruiti ad ore . Possono essere fruiti anche per la durata dell'intera giornata lavorativa, in tale ipotesi, l'incidenza sul monte ore a disposizione del dipendente è convenzionalmente pari a sei ore. Tenendo conto comunque delle esigenze del servizio, elemento peculiare dell'istituto è l'incertezza circa la concessione del permesso che risulta subordinata alla valutazione del Responsabile del Servizio.
Non vi è necessità di documentare le ragioni del permesso ma occorre comunque indicare la motivazione nella richiesta del dipendente in quanto resta il presupposto legittimante la concessione del permesso .
Il permesso è valorizzato ai fini del monte ore a disposizione del dipendente nella misura in cui è richiesto non in quella in cui è fruito .

- Permessi per visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici (art. 35 CCNL 21.05.2018) : Sono fruibili sia su base giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore annuali, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro .
Non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologia di permessi fruibili ad ore nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative fruiti ad ore .
In caso di fruizione a giornata l'incidenza sul monte ore a disposizione del dipendente viene computata con riferimento all'orario di lavoro che il medesimo avrebbe dovuto osservare nella giornata di assenza .
Tali permessi sono giustificati tramite attestazione di presenza, anche in ordine all'orario , redatta dal medico o personale amministrativo della struttura che hanno svolto la visita o prestazione .
I permessi sono strettamente correlati a visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici del dipendente che presenta richiesta, pertanto è escluso che possano essere fruiti per visite, terapie etc. di suoi congiunti .
- Permessi per donazioni : a) ai sensi dell'art. 1 della legge 13 luglio 1967 n. 584 e s.m. i donatori di sangue e di enocomponenti con rapporto di lavoro dipendente hanno diritto di astenersi dal lavoro per le 24 ore successive alle operazioni di prelievo ed a conservare la normale retribuzione; la donazione deve risultare da certificato medico che deve contenere i dati anagrafici del donatore, giorno ed ora del prelievo. b) Ai sensi della legge 06 marzo 2001 n. 52 i donatori di midollo osseo hanno diritto a permessi retribuiti per il tempo occorrente all'espletamento dei seguenti atti: prelievo finalizzato all'individuazione dei dati genetici, prelievi necessari all'approfondimento della compatibilità per i pazienti in attesa di trapianto, accertamento dell'idoneità alla donazione. Il donatore ha altresì diritto a conservare la normale retribuzione per le giornate di degenza necessarie al prelievo di sangue midollare e per quelle successive alla donazione per il completo ripristino del suo stato fisico come risultante da apposita documentazione medica.
- Permessi Sindacali: a) I lavoratori che svolgono attività sindacale possono fruire di specifici permessi retribuiti sia per la partecipazione a trattative sindacali che per presenziare a convegni e congressi di natura sindacale, onde salvaguardare le ragioni organizzative il dipendente interessato deve informare con congruo anticipo il proprio Responsabile circa l'assenza dal servizio. Il contingente dei permessi sindacali è definito per biennio contrattuale in CCNQ per la ripartizione dei distacchi e dei permessi alle organizzazioni sindacali rappresentative. b) Ai sensi dell'art. 56 c.1 del CCNL 14 settembre 2000 i dipendenti hanno diritto di partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali in locali idonei concordati con l'amministrazione, per 12 ore annue pro capite senza decurtazione della retribuzione.

Sono inoltre previsti:

- Permessi per la partecipazione alle sedute delle Commissioni Tributarie;
- Permessi per cariche elettive;
- Permessi per svolgere la funzione di Giudice Onorario.

Il dipendente ha diritto inoltre ad altri permessi retribuiti espressamente previsti per i dipendenti degli Enti Locali da specifiche disposizioni di legge o contrattuali, se ne sussistono i presupposti e le condizioni.

PERMESSI BREVI

Ai sensi dell'art. 33 bis del CCNL 21.05.2018 il dipendente, a domanda, può assentarsi dal lavoro su valutazione del Responsabile del Servizio per una durata non superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero purchè questo sia costituito da almeno quattro ore consecutive e nel limite di 36 ore annue .

La richiesta di permesso breve deve essere presentata in tempo utile e comunque non oltre un'ora dopo l'inizio dell'attività lavorativa, salvo casi di particolare urgenza o necessità.

Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro il mese successivo, secondo modalità individuate dal Responsabile di Servizio, in caso di mancato recupero si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione.

Articolo 11 FERIE

Per ciascun anno di servizio il dipendente ha diritto a un periodo di ferie così articolato:

- a) settimana lavorativa su sei giorni: ferie per 32 giorni lavorativi più 4 festività soppresse;
- b) settimana lavorativa su cinque giorni con due rientri pomeridiani: ferie per 28 giorni lavorativi più 4 festività soppresse;
- c) settimana lavorativa con un rientro pomeridiano e una giornata di riposo compensativo ogni due settimane: 30 giorni lavorativi più 4 festività soppresse.

I dipendenti neo-assunti hanno diritto a 2 giorni in meno per i primi tre anni di servizio.

Le quattro giornate di festività soppresse di cui alla legge 23 dicembre 1977 n. 937 devono essere fruito obbligatoriamente nell'anno in cui vengono maturate.

Le ferie possono essere concesse solo a giornate intere, non è ammessa in alcun modo la fruizione ad ore.

Nell'anno di assunzione o di cessazione la durata delle ferie è determinata in proporzione dei dodicesimi di servizio prestato; la frazione di mese superiore a quindici giorni è considerata a tutti gli effetti come mese intero.

La fruizione delle ferie , nel rispetto dell'art. 28 c. 12 del CCNL 21.05.2018, dovrà assicurare , al dipendente che ne abbia fatto richiesta, il godimento di almeno 2 settimane continuative di ferie nel periodo 01 giugno – 30 settembre.

Il dipendente deve presentare la richiesta di ferie compilando l'apposito modulo e consegnandolo al Responsabile di Servizio (al Segretario per i Responsabili) per

l'autorizzazione con congruo anticipo la fine di consentire l'organizzazione del servizio.

Il termine utile per il godimento delle ferie di ciascun anno è quello fissato dalla vigente disciplina legislativa e contrattuale.

Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento e per i casi particolari, si rinvia alla normativa vigente, al Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi ed ai Contratti Nazionali e Decentrati.

Articolo 12 TRASFERTE

I dipendenti sono autorizzati ad assentarsi dal luogo di lavoro abituale nel caso in cui vengano autorizzati a compiere delle trasferte (art. 41 CCNL 14/09/00).

L'autorizzazione alla trasferta deve essere formulata dal Responsabile di Servizio (dal Segretario per i Responsabili) prima dell'effettuazione della stessa.

In applicazione dell'articolo 70 octies CCNL 21.05.2018 si stabilisce che in occasione di trasferte di durata non superiore alle dodici ore connesse con attività formative, di aggiornamento professionale dei dipendenti o per lo svolgimento di funzioni istituzionali il tempo di viaggio costituisce attività lavorativa, fatta salva l'applicazione della disciplina della pausa per le giornate lavorative superiori alle sei ore.

Articolo 13 RILEVAZIONE PRESENZE

La rilevazione delle presenze avviene mediante un sistema informatizzato che prevede l'uso del badge per i dipendenti tramite l'utilizzo di appositi orologi marcatempo situati nella Sede Municipale e nel magazzino comunale.

Il badge consegnato a ciascun dipendente è già codificato ed abilitato alla timbratura.

L'orologio marcatempo registra la corretta marcatura con l'emissione di un segnale acustico e visivo.

Qualora il dipendente dimentichi di recarsi al lavoro con il badge o comunque ometta la timbratura in entrata e/o in uscita, è tenuto a compilare l'apposito modulo di comunicazione di mancata timbratura.

Tale modulo, debitamente compilato e firmato dal Responsabile del Servizio (dal Segretario per i Responsabili), deve essere consegnato all'Ufficio addetto al controllo delle presenze entro e non oltre 5 giorni lavorativi.

In caso di smarrimento o logoramento del badge, il dipendente deve darne immediata comunicazione al Responsabile del Servizio Personale, presentando apposita richiesta al fine di attivare la procedura per il rilascio di un nuovo badge.

I cartellini mensili di presenza elaborati dall'Ufficio personale, vengono sottoposti ai Responsabili di Servizio competenti per il relativo visto il quale ha funzione autorizzatoria; per i Responsabili di Servizio il visto sul cartellino mensile di presenza è apposto dal Segretario Comunale o in sua assenza dal Vicesegretario o dal Sindaco.

Articolo 14

BUONO PASTO

Il buono pasto può essere concesso ai dipendenti che prestino attività lavorativa al mattino con prosecuzione nelle ore pomeridiane con una pausa non superiore a due ore e non inferiore ai 30 minuti (art. 45 comma 2 CCNL 14.09.00).

Si considera necessario a tal fine che il rientro pomeridiano, ossia l'orario di lavoro successivo alle 13.00 , abbia durata non inferiore a due ore .

In casi eccezionali per imprevedibili esigenze di servizio che impediscano la pausa per il pranzo, il dipendente che presti servizio continuativo per almeno 7 ore e mezzo per fare fronte a situazioni di regolamento del traffico e/o di sicurezza della pubblica o privata incolumità potrà ottenere il riconoscimento del buono pasto al termine dell'attività lavorativa .

Nel caso in cui la prestazione di lavoro pomeridiana si protragga oltre le 8 ore, decorse 6 ore di servizio il dipendente dovrà effettuare la pausa di almeno trenta minuti con diritto al buono pasto .

Le modalità di fruizione del buono pasto sono quelle previste da parte dell'Ente, tendendo conto di esigenze organizzative, servizi suppletivi legati ad esigenze straordinarie o particolari necessità di servizio, in ogni caso garantendo il rispetto di quanto previsto dagli articoli 45 e 46 del CCNL 14 settembre 2000.

In deroga a quanto previsto nei precedenti commi, è riconosciuto al personale della polizia municipale in servizio esterno pomeridiano/serale il diritto al buono pasto, qualora il servizio venga svolto in un arco orario che non consenta la consumazione del pasto preventiva o successiva all'orario di lavoro (es. 15/21) .

In tale ipotesi il buono pasto viene attribuito anche in deroga alla durata del periodo di servizio . Resta fermo il rispetto della pausa obbligatoria per la consumazione del pasto .

E' esclusa ogni forma di monetizzazione del buono pasto (art. 45 comma 6 CCNL 14.09.00) .

Articolo 15

ABROGAZIONI E DISCIPLINA TRANSITORIA

Sono abrogate le disposizioni contenute in regolamenti, atti e circolari emanati in precedenza inerente l'oggetto del presente regolamento; sono fatte salve unicamente determinate e atti dei Responsabili di Servizio o dell'Amministrazione comunale disciplinanti l'orario di lavoro o di apertura al pubblico per quanto compatibili col presente Regolamento.