

COMUNE DI SERRA D'AIELLO

(Provincia di Cosenza)

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N° 46

del 28.11.2017

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

L'anno **duemiladiciassette** il giorno 28 del mese di **novembre** alle ore 12.00, presso i locali del Centro servizi turistico siti alla via Nazionale n. 1 del Comune suddetto, convocata con appositi avvisi, si è riunita la Giunta Municipale con la presenza dei signori:

Nome e Cognome	Carica	Presente	Assente
1) Dott.ssa Giovanna Caruso	Sindaco	X	
2) sig. Fabio Innocenti	Ass. V. Sindaco	X	
3) sig. Guerino Mendicino	Assessore	X	

Partecipa il Segretario comunale Dott.ssa Teresa GIORDANO;

Il Sindaco - Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA MUNICIPALE

PREMESSO che l'amministrazione intende adottare un Regolamento per la gestione dell'orario di lavoro e di servizio, del lavoro straordinario, delle ferie, dei permessi, dei ritardi e delle assenze dei dipendenti, nel rispetto della normativa vigente in materia;

Che il nuovo Regolamento incide sull'organizzazione del lavoro tesa a realizzare le condizioni ottimali per garantire:

- a) l'espletamento dei servizi erogati dal Comune;
- b) garantire all'utenza l'erogazione dei servizi pubblici essenziali;
- c) l'articolazione dell'orario di servizio deve assicurare gli obiettivi primari di efficienza, produttività e trasparenza della pubblica amministrazione, sanciti dalle vigenti disposizioni;

Considerato che l'articolazione dell'orario di servizio viene autonomamente determinato da ciascun ente;

TENUTO CONTO. che l'articolazione dell'orario di lavoro deve essere funzionale all'armonizzazione dello svolgimento dei servizi con le esigenze dell'utenza e deve essere determinato nel rispetto dei criteri di ottimizzazione 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;

RITENUTO, alla luce dei criteri sopraindicati, di rendere omogeneo l'orario di servizio delle poche (n. 4) unità di personale dipendente dell'ente, modificando l'attuale articolazione dell'orario di lavoro che prevedeva un'articolazione dell'orario di lavoro su 6 giorni settimanali per n. 2 unità e su 5 giorni settimanali per le altre 2 unità di personale e prevedendo, invece, per tutti un'articolazione su sei giorni settimanali;

CHE tale articolazione consente di agevolare le relazioni e comunicazioni fra gli uffici interni, nonché con gli uffici esterni fra cui l'ufficio Postale e le scuole primarie;

CHE altresì, tale articolazione consente di venire incontro alle esigenze dell'utenza consentendo di agevolare la fruibilità dei servizi (protocollo, pratiche autentiche di firma, pratiche amministrative dei servizi demografici, sui servizi sociali, ecc..) anche nella giornata del sabato;

CHE, inoltre, l'omogeneizzazione dell'articolazione dell'orario di lavoro dei dipendenti su sei giorni settimanali consente di conseguire risparmi sulle utenze elettriche e sul ricorso al lavoro straordinario, obiettivo non trascurabile per un ente in situazione di dissesto finanziario quale il Comune di Serra d'Aiello;

DATO ATTO che il Regolamento di cui all'oggetto tiene conto degli istituti contrattuali e tiene conto della flessibilità, compatibile e funzionale ad un'efficace ed efficiente organizzazione degli uffici e del lavoro;

RICHIAMATO:

-l'art. 2, comma 1 del D. Lgs. 30 maggio 2001 n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche";

-l'art. 5, comma 2, del D. Lgs. N. 165/2001, conseguente alle modifiche introdotte dall'art. 34 del D. Lgs. N. 150/2009;

VALUTATA l'adeguatezza e la funzionalità della suddetta disciplina in materia di orario;

VISTI i CCNL 06/07/1995, CCNL del 31.3.99 e CCNL del 14.9.2000;

VISTO il d. Lgs 8 aprile 2003 n. 66 ad oggetto " Attuazione delle direttive 93/104/CE e 2000/34/concernenti taluni aspetti dell'organizzazione dell'orario di lavoro";

RITENUTO , approvare il documento intitolato "Regolamento per la gestione dell'orario di lavoro e di servizio, del lavoro straordinario, delle ferie, dei permessi, dei ritardi e delle assenze dei dipendenti"; **ALLEGATO A**

PRESO ATTO che il Regolamento in materia di orario è stato oggetto di informazione Sindacale, essendo stata trasmessa la relativa bozza con nota via e-mail del 21.11.2017;

Visto il D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i.;

Visto lo Statuto comunale;

Visto il T.U. n. 267/2000;

Acquisito il parere di regolarità tecnica, espresso, in ordine al presente atto, ai sensi dell'Art. 49 – comma 1 – del D. Lgs 267/2000;

Rilevato che il presente atto non comporta impegni di spesa né diminuzione di entrata e che, pertanto, non necessita del parere di regolarità contabile;

Con voti favorevoli unanimi espressi nei modi di legge,

DELIBERA

Di approvare il “Regolamento per la gestione dell’orario di lavoro e di servizio, del lavoro straordinario, delle ferie, dei permessi, dei ritardi e delle assenze dei dipendenti”, che viene allegato alla presente delibera per costituirne parte integrante e sostanziale;

Di trasmettere copia del regolamento a tutti i dipendenti del Comune di Serra d’Aiello e disporre la pubblicazione dello stesso sul sito internet dell’Ente nell’apposita sezione di Amministrazione trasparente;

Di affidare ai competenti Uffici comunali l’esecuzione di tutti gli adempimenti e le attività esecutive conseguenti alla presente deliberazione;

Di comunicare ai Capigruppo Consiliari, l’oggetto della presente deliberazione a norma dell’art. 125 del D. Lgs. n. 267/2000.

IL SEGRETARIO COMUNALE

(F.to Dott.ssa Teresa GIORDANO)

IL SINDACO

(F.to Dott.ssa Giovanna Caruso)

Successivamente, stante l’urgenza di provvedere in merito, con voti unanimi favorevoli espressi per alzata di mano;

DELIBERA

di rendere la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell’art. 134, comma 4°, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

IL SEGRETARIO COMUNALE

(F.to Dott.ssa Teresa GIORDANO)

IL SINDACO

(F.to Dott.ssa Giovanna Caruso)

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

SOMMARIO

Art. 1 Finalità e ambito di intervento

Art. 2 Definizioni

Art. 3 Articolazione dell'orario di lavoro settimanale

Art. 4 Norme generali e modalità di rilevazione e controllo delle presenze

Art. 5 Articolazione dell'orario di servizio

Art. 6 Articolazione dell'orario di apertura al pubblico

Art. 7 Fascia di tolleranza – Flessibilità

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

Art. 9 Prestazioni di lavoro straordinario

Art. 10 Orario degli incaricati di posizione organizzativa

Art. 11 Banca delle ore

Art. 12 Permessi

Art. 13 **Recupero permessi brevi e ritardi**

Art. 14 Ferie

Art. 15 Norme finali e di rinvio

Art. 1 - Finalità e ambito di intervento

1. Il presente Regolamento, in attuazione dell'art. 17 del CCNL 6-7-1995 - Comparto Regioni ed Enti Locali - dispone norme in materia di orario di lavoro per il personale del Comune di SERRA D'AIELLO in applicazione dei principi generali di cui al Titolo I del D.Lgs. n. 165/ 2001, dell'art. 50 del D.Lgs. n. 267/2000, del decreto legislativo n. 66 dell'8 aprile 2003, e successive modifiche.

2. In particolare, le disposizioni seguenti disciplinano in linea generale le modalità organizzative per il rispetto dell'orario di lavoro individuale, dell'orario di servizio e dell'orario di apertura al pubblico degli uffici e dei servizi dell'Ente al fine di:

- a) assicurare l'ottimale espletamento dei servizi erogati dall'Ente;
- b) garantire all'utenza l'erogazione dei servizi pubblici essenziali;
- c) perseguire, attraverso l'articolazione dell'orario di servizio, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia e adeguatezza, nonché di trasparenza e produttività delle pubblica amministrazione, gli obiettivi generali istituzionali dell'Ente.

3. In riferimento ai commi precedenti, l'orario di servizio e l'orario di lavoro settimanali del personale dipendente devono essere programmati ed articolati in modo da favorire la massima apertura al pubblico al fine di rispondere concretamente alle esigenze dell'utenza.

4. L'eventuale utilizzazione, da parte dei Responsabili dei Servizi, di istituti contrattuali e nomativi vigenti, che consentono flessibilità nella gestione della prestazione lavorativa del personale, non possono comunque discostarsi dalle disposizioni di cui al successivo art. 7.

Art. 2 -Definizioni

1. Ai sensi della vigente normativa, alle definizioni sotto indicate è attribuito il seguente significato:

a) **orario di lavoro**: periodo di tempo giornaliero durante il quale, nel rispetto dell'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio delle sua attività o delle sue funzioni assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio;

b) **orario di servizio**: periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità della struttura comunale e l'erogazione dei servizi ai cittadini;

c) **orario di apertura al pubblico**: periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria di accesso ai servizi da parte dei cittadini.

Art. 3 - Articolazione dell'orario di lavoro settimanale

1. La disciplina dell'orario di lavoro è contenuta nei contratti collettivi di lavoro del Comparto Regioni – Enti Locali.
2. Nel rispetto del vigente CCNL l'orario ordinario dei dipendenti è pari a 36 ore settimanali e, per il personale part-time, l'orario previsto è riportato sui singoli contratti di lavoro.
3. L'orario di lavoro è articolato di norma in cinque giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì, con due rientri pomeridiani.
4. E' previsto l'orario di lavoro su sei giorni, dal Lunedì al Sabato, per i servizi esterni e interni

Art. 4 -Norme generali e modalità di rilevazione e controllo delle presenze

1. Nel rispetto dell'obbligo di effettuazione dell'orario minimo previsto dal CCNL, l'orario ordinario di lavoro settimanale deve essere articolato, dal Sindaco e dai Responsabili dell'Ente, in relazione alle esigenze derivanti dall'erogazione dei servizi al pubblico utilizzando in maniera programmata e/o combinata le diverse modalità di impegno lavorativi: orario ordinario, orario flessibile, recuperi di permessi brevi e dei ritardi giustificati.
2. L'orario di lavoro, comunque articolato, è accertato mediante la rilevazione automatizzata delle presenze alle cui procedure tutti devono attenersi.
3. Tutto il personale è dotato di un tesserino magnetico di riconoscimento (badge) che deve essere utilizzato dal dipendente personalmente per registrare l'inizio ed il termine dell'orario, nonché tutte le uscite e le entrate intermedie effettuate per motivi personali (permessi comunque denominati e preventivamente autorizzati) o di servizio (uscite per servizio, missioni, corsi di formazione, compiti istituzionali debitamente autorizzati).
4. L'omissione della timbratura per dimenticanza del tesserino è da considerarsi evento di carattere eccezionale. In tal caso il dipendente sia che ometta la registrazione dell'ingresso o dell'uscita, deve necessariamente giustificare l'omissione mediante apposito modulo con l'attestazione dell'orario di entrata e di uscita, controfirmata dal responsabile del Servizio, da trasmettere al Servizio all'Ufficio Personale entro il giorno successivo. In caso che la mancata timbratura dipenda da malfunzionamento del badge il dipendente che ne venga a conoscenza al ricevimento della scheda rilevazione presenze del mese relativo deve, comunque giustificarla attraverso una autocertificazione controfirmata dal Responsabile del Servizio;
5. In caso di omissioni reiterate, il Responsabile del Servizio è tenuto a richiamare il dipendente prima verbalmente e per iscritto dopo e solo in caso in cui il dipendente continui nel comportamento omissivo avviare un procedimento disciplinare oltre alla decurtazione dello stipendio disposta d'ufficio dal Responsabile del Personale.
6. Il controllo dell'orario di lavoro compete all'Ufficio Personale, il quale comunica mensilmente ai Responsabili dei Servizi e all'Ufficio preposto agli Stipendi le presenze /assenze e i ritardi ai fini delle decurtazioni da operare.
7. Ogni Responsabile di Servizio è comunque responsabile – ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.e i. – del personale assegnato al proprio Servizio ed è, pertanto, tenuto a far rispettare l'orario di lavoro nonché le norme contenute nel presente Regolamento.
8. Per le assenze attestata falsamente o prive di valida giustificazione, si rinvia alla norme dell'art.55 – quater, comma 1 lett. a) e b) del D.Lgs. n. 165/2001 ed al Regolamento dei Procedimenti Disciplinari.

Art. 5 -Articolazione dell'orario di servizio

1. Ai sensi dell'art. 50 del D.Lgs. n. 267/2000 (TUEL) e successive modifiche, del vigente Statuto, il Sindaco sovrintende al funzionamento degli uffici e dei servizi ed impartisce le direttive generali per l'esercizio coordinato delle funzioni e dei servizi.
2. Il Segretario comunale e i Responsabili dell'Ente, nell'ambito delle direttive impartite dal Responsabile del servizio personale, assicurano il funzionamento degli uffici e dei servizi. In coerenza con le disposizioni il Responsabile del Personale determina l'orario di servizio del personale, le fasce di tolleranza in entrata e in uscita, i giorni di recupero dei permessi e dei ritardi, nonché di apertura e di chiusura delle sedi dell'Ente.
3. Salvo particolari esigenze, il funzionamento degli uffici e dei servizi deve essere garantito, di norma, per sei giorni alla settimana nelle ore antimeridiane.

4. Superiori esigenze, indispensabili a garantire una maggiore funzionalità dei servizi comunali o per obblighi di legge, possono eventualmente comportare: - l'estensione anche temporanea degli orari di apertura degli uffici e dei servizi; - l'articolazione dell'orario settimanale su sei giorni da lunedì al sabato; - l'apertura dei servizi in giorni non lavorativi.

5. Le modalità di articolazione dell'orario dei servizi sono comunque soggette ai vincoli contrattuali e legislativi sul lavoro dipendente.

6. L'orario di servizio settimanale per i dipendenti del Comune si articola:

- per i servizi interni all'ente di norma dal lunedì al sabato(dalle ore 8,00 alle 14,00) - in coerenza con le direttive impartite dal Sindaco per l'armonizzazione degli orari con le esigenze complessive e generali degli utenti –

- E' consentita una fascia di tolleranza in entrata e in uscita non superiore a quindici minuti;

- per i servizi esterni dal lunedì al sabato dalle ore 7,00 alle ore 13,00

Art. 6 -Articolazione dell'orario di apertura al pubblico

1. Per le finalità di cui all'art. 3 del presente Regolamento, il Responsabile del Personale, sentiti i Responsabili dei Servizi, dopo aver individuato gli uffici a diretto contatto con il pubblico, formula una proposta di orario al Sindaco. Il Sindaco, nell'ambito dei poteri di organizzazione per l'esercizio coordinato delle funzioni e dei servizi, con proprio decreto determina l'orario di apertura al pubblico degli uffici e dei servizi dell'Ente.

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

3. I dipendenti che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti ad esporre il cartellino identificativo-badge (art. 55 novies D.Lgs. n. 165/2001). La mancata esposizione del cartellino, costituisce inosservanza dei doveri d'ufficio.

Art. 7 - Fascia di tolleranza – Flessibilità

1. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico degli uffici, e in relazione a questo è consentita di norma una fascia di tolleranza nel lavoro giornaliero che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale.

2.

2. La fascia di tolleranza dell'orario di lavoro è pari a 15minuti giornalieri. Essa può essere usufruita, senza bisogno di richiesta alcuna, solo ed esclusivamente per posticipare, fino a 15 minuti, l'entrata mattutina, che si protrarrà obbligatoriamente per un eguale numero di minuti dell'orario di lavoro giornaliero.

3. La fascia di tolleranza non può essere utilizzata per anticipare l'entrata, ancorché rilevato dai dispositivi elettronici, l'orario anticipato non è calcolato ai fini del computo giornaliero delle ore lavorate.

4. Il ritardo sull'orario di ingresso oltre la flessibilità concessa, comporta l'obbligo del recupero entro il mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si procederà con richiamo verbale prima e scritto dopo e in caso di protrarsi dell'inadempienza si procederà alla proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora di lavoro o frazione non inferiore alla mezz'ora.

5. Per i dipendenti che oltrepassano la fascia di tolleranza concessa per l'orario di ingresso, in caso di ritardi frequenti, il Responsabile del Servizio è tenuto a richiamare verbalmente prima e poi per iscritto il dipendente ed in caso di reiterato inadempimento effettuare segnalazione per un procedimento disciplinare oltre alla decurtazione dello stipendio disposta d'ufficio dal Responsabile del Personale.

6. Per particolari esigenze di servizio o per le modalità dell'attività assegnata, ovvero per temporanee carenze in organico, il Responsabile del Servizio, sentito il Segretario, può individuare specifiche casistiche di esclusione o di sospensione temporanea dal godimento del beneficio della fascia di tolleranza di cui ai commi precedenti, notiziando il dipendente interessato che potrà contro dedurre.

7. In applicazione del criterio di flessibilità, i Responsabili possono valutare specifiche esigenze espresse dal personale che, per apprezzabili documentate motivazioni e/o per riconosciuti particolari stati di infermità con allegate certificazioni mediche, può chiedere di avvalersi di forme flessibili dell'orario di lavoro. Tali esigenze, se riconosciute valide, potranno essere tenute in considerazione - per un periodo limitato e ragionevole di tempo - per consentire un ingresso posticipato non oltre 15 minuti dalla fascia di tolleranza, ovvero per una più lunga durata della pausa giornaliera. La richiesta di flessibilità collegata a particolari stati di infermità, va comunque rinnovata allo scadere della validità della certificazione, e dovrà essere supportata da ulteriore certificazione medica attestante il perdurare delle cause.

8. Le specifiche esigenze non possono comunque essere incompatibili e inconciliabili con la necessità di assicurare l'erogazione dei servizi pubblici e devono armonizzarsi con le connesse superiori esigenze organizzative dell'Ente.

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

1. La turnazione serve a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero ed è utilizzabile, oltre che in via temporanea per particolari esigenze di servizio, ovvero per assicurare la funzionalità di particolari servizi.

2. 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.

Art. 9 - Prestazioni di lavoro straordinario – Riposo compensativo

1. Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni rese dal personale al di fuori dell'ordinario orario di lavoro, preventivamente autorizzate dal Responsabile del Servizio con provvedimento motivato, che individua - nell'ambito delle risorse assegnate per tale tipologia di lavoro - il personale, il periodo di tempo, il monte ore massimo utilizzabile ed il lavoro assegnato a ciascun dipendente.

2. L'istituto del lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro assegnato ai dipendenti.

3. La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza del Responsabile del Servizio, che potrà autorizzare le ore straordinarie unicamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali.

4. Il Responsabile del Servizio non può autorizzare l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario eccedenti il monte ore complessivo autorizzato. Il suddetto monte ore è assegnato sotto forme di budget finanziario ogni anno e di esso ne viene data informazione alla RSU dell'Ente e alle OO.SS. rappresentative.

5. Il Servizio Finanziario, sentito l'Ufficio Personale, durante l'anno, con cadenza trimestrale, provvede alla liquidazione delle prestazioni sulla scorta dei prospetti trasmessi dal Responsabile del Servizio e previo accertamento della corrispondenza dei dati di presenza in servizio, come risultante dal sistema automatizzato di rilevazione presenze e nel limite del fondo assegnato ad ogni singolo Servizio.

6. La prestazione lavorativa giornaliera eccedente l'orario di lavoro individuale, richiesta dal Responsabile del Servizio in via eccezionale al dipendente, può dare luogo a recuperi o riposo compensativo su richiesta o assenso del dipendente. Detti recuperi potranno essere cumulati in un conto individuale per ciascun lavoratore nella c.d. Banca delle Ore, se istituita tramite contrattazione decentrata, ovvero potranno essere trasformate in giorni di assenza per riposo compensativo.

7. Resta tuttavia stabilito che tali prestazioni lavorative aggiuntive giornaliere concorrono alla costituzione del monte delle 180 ore di straordinario massimo effettuabili annualmente dal dipendente, unitamente alle ore di straordinario per le quali il dipendente chiede la liquidazione ed a quelle conteggiate nella Banca delle Ore, se istituita, fatte salve eventuali ipotesi eccezionali previste dai CCDI.

8. Le ore in eccedenza, prestate dai dipendenti a turnazione, per l'eventuale apertura al pubblico di servizi oltre l'orario stabilito ed condizioni di eccezionalità ai sensi del precedente articolo 8, non concorrono a formare il monte ore di cui al

precedente comma. 7. Le ore eventualmente prestate in più, se non conteggiate nella Banca delle Ore, devono essere fruite dal dipendente entro le quattro settimane successive.

Art. 10 - Orario degli incaricati di posizione organizzativa

Per i titolari di posizione organizzativa si applicano le norme di cui al presente Regolamento, fatta eccezione per quelle contenute nel precedente art. 9, in quanto, ai sensi dell'art. 10 – comma 1 del CCNL 31.3.1999, lo stipendio si intende onnicomprensivo ed eventuali prestazioni in eccedenza, oltre il normale orario di lavoro, non danno luogo a remunerazione aggiuntiva, né tantomeno a recupero.

Art. 11 - Banca delle ore

1. Ai sensi dell'art. 38/bis del CCNL 14.09.2000, può essere istituita per i dipendenti la Banca delle Ore, con un conto individuale per ciascun lavoratore, in modo da consentire ai dipendenti di poter fruire in modo retribuito o come permessi compensativi, delle prestazioni di lavoro straordinario.

2. L'applicazione di tale istituto è rimandata alla contrattazione decentrata al fine di stabilire il numero delle ore di straordinario da destinare alla Banca delle Ore, come normato dall' art. 38/bis del CCNL 14.09.2000.

Art. 12 -Permessi

1. Il dipendente può usufruire dei permessi stabiliti dalle vigenti norme di legge e contrattuali.

2. Qualora il dipendente debba interrompere il servizio, per motivi di salute, prima della scadenza dell'orario giornaliero di lavoro, e presenti certificazione medica, nei termini previsti dal CCNL, decorrente dal giorno stesso, dovrà essere riconosciuta come malattia l'intera giornata di lavoro e le ore di servizio prestate non saranno in alcun modo computabili né ai fini retributivi né ai fini di eventuali recuperi.

3. Sono fatti salvi i permessi esplicitamente previsti da norme di legge validi per la generalità dei lavoratori (maternità e congedi parentali –assistenza disabili – incarichi o mandati elettorali, etc.).

Art. 13 - Recupero permessi brevi e ritardi

1. Il recupero dei ritardi, dei permessi brevi o comunque delle ore non lavorate, deve essere effettuato il terzo e quarto giovedì di ogni mese.

2. Per i ritardi sull'orario di ingresso oltre la fascia di tolleranza, non superiori a trenta minuti, i dipendenti sono tenuti a fornire le opportune e immediate giustificazioni orali al Responsabile del Servizio e comunque comportano l'obbligo di recupero entro il mese successivo in cui si è verificato il ritardo, nelle giornate previste dal comma precedente.

3. La modalità di recupero dei permessi dei dipendenti ammessi a fruire della flessibilità oraria viene stabilita nella disposizione dirigenziale di concessione ed, in casi eccezionali, può avvenire anche in giorni diversi da quelli prestabiliti, ma compatibilmente con le direttive e disposizioni di servizio di cui all'art. 6, comma 1 e 2 del presente Regolamento sull'apertura e chiusura delle sedi di lavoro .

4. Per il dipendente che usufruisce di permessi di flessibilità oraria, eventuali ritardi oltre la quindici minuti consentiti, comportano automaticamente la decurtazione dello stipendio disposta d'ufficio dal Responsabile del Personale e, se reiterati, l'avvio del procedimento disciplinare.
5. I permessi ed i ritardi non recuperati entro il mese successivo danno luogo a decurtazioni dello stipendio in misura corrispondente alle ore non lavorate. Analogamente si procede per il mancato recupero nei confronti di dipendenti che usufruiscono della flessibilità oraria, con decurtazione calcolata a decorrere dall'ora fissata per l'inizio dell'orario di lavoro.
6. Frequenti o reiterate infrazioni sull'osservanza dell'orario di lavoro nell'arco di tre mesi, danno luogo, oltre che alle decurtazioni operate d'ufficio anche all'avvio del procedimento disciplinare, ovvero alla immediata interruzione dei benefici di flessibilità.

Art. 14 - Ferie

1. Per le ferie si applica la normativa di cui all'art. 18 del CCNL 6.07.1995. I giorni di ferie maturati vanno consumati, di norma entro il 31 dicembre dell'anno cui si riferiscono.
2. Solo per casi eccezionali – motivate da esigenze di carattere personale compatibilmente con le esigenze di servizio - i giorni maturati e non consumati entro il termine di cui al comma precedente, previa autorizzazione scritta da parte del Responsabile del Servizio, possono essere usufruiti entro il 30 giugno dell'anno successivo.
3. Tale termine viene ritenuto inderogabile per il dipendente e può essere prorogato solo ed esclusivamente in caso di assenza prolungata per altro motivo (malattia, maternità, infortunio).
4. In caso di indifferibili esigenze di servizio che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno, esse dovranno essere fruite entro il primo semestre dell'anno successivo.
5. La fruizione delle ferie deve avvenire nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando comunque al dipendente che ne abbia fatto richiesta il godimento di almeno 2 settimane continuative di ferie nel periodo 1 giugno – 30 settembre. Compatibilmente con le oggettive esigenze di servizio, il dipendente può chiedere di frazionare le ferie in più periodi.
6. Qualora il dipendente non comunichi, a richiesta del Responsabile del Servizio, il periodo di fruizione delle ferie per l'anno in corso, il Responsabile del Servizio d'ufficio è tenuto a programmare le ferie dandone comunicazione scritta al dipendente interessato.
7. Durante il periodo di ferie non possono essere inserite giornate di recupero a qualsiasi titolo.
8. Le ferie si interrompono nel caso di ricovero ospedaliero o malattia di durata superiore a tre giorni, tempestivamente comunicata e debitamente certificata, con indicazione dei recapiti telefonici e dell'indirizzo a cui il dipendente è reperibile, se fuori sede o all'estero.

Art. 15 -Norme finali e di rinvio

1. Il presente Regolamento si applica a tutto il personale dipendente o operante nel Comune a decorrere dalla sua entrata in vigore. Esso deve essere pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.
2. A decorrere dalla data di entrata in vigore cessa di avere efficacia ogni altra disposizione comunale precedentemente prevista ed eventualmente in contrasto con la disciplina contenuta nel presente Regolamento.

=====

=====

=====

**PARERI SULLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE CON OGGETTO:
REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELL'ORARIO DI LAVORO E DI
SERVIZIO, DEL LAVORO STRAORDINARIO, DELLE FERIE, DEI
PERMESSI, DEI RITARDI E DELLE ASSENZE DEI DIPENDENTI.**

PER LA REGOLARITA' TECNICA – AREA AMMINISTRATIVA

Si esprime parere FAVOREVOLE NON FAVOREVOLE

Data 28.11.2017

Il Responsabile del Servizio
(F.to Assessore Guerino Mendicino)

PER LA REGOLARITA' CONTABILE – UFFICIO RAGIONERIA

Si esprime parere FAVOREVOLE NON FAVOREVOLE

Data

Il Responsabile del Servizio

Visto se ne attesta la copertura finanziaria (Art. 153, comma 5°, D. Lgs. 267/2000) ,
con imputazione sul seguente intervento _____ del bilancio 2017.

Data

Il Responsabile del Servizio

