

C O M U N E D I Q U A R T U C C I U
(PROVINCIA DI CAGLIARI)

**REGOLAMENTO SUI TEMPI E MODALITA' DELLA
PRESTAZIONE LAVORATIVA**

Approvato con deliberazione di G.C. n. 183 del 09.12.2013

Modificato con deliberazione di G.C n. 126 del 17.12.2015

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina i tempi e le modalità della prestazione lavorativa del dipendente.

CAPO I

Orario di servizio, orario di lavoro e orario di apertura al pubblico

Art. 2 - Orario di servizio

1. Per orario di servizio si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità degli uffici e per garantire l'erogazione dei servizi all'utenza (interna e/o esterna).

Art. 3 - Orario di lavoro

1. Per orario di lavoro si intende qualsiasi periodo in cui il lavoratore sia al lavoro, a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio delle sue attività o delle sue funzioni. L'orario ordinario di lavoro per i dipendenti del comparto Regioni Autonomie locali è fissato in 36 ore settimanali.
2. La durata media dell'orario di lavoro non deve superare, per ogni periodo di sette giorni, le 48 (quarantotto) ore, comprese le ore di lavoro straordinario. Non si computa come orario di lavoro il periodo di disponibilità o di reperibilità, quello trascorso in viaggio durante le missioni (eccezion fatta per i dipendenti col profilo professionale di autista), né le ore di lavoro straordinario per le quali il dipendente abbia optato per il riposo compensativo. Ai fini della presente disposizione, la durata media deve essere calcolata con riferimento ad un periodo non superiore a quattro mesi. La presente disposizione ha valore precettivo per la totalità dei dipendenti, mentre per gli addetti al settore Vigilanza, ha solo valore indicativo, non trovando applicazione per tale categoria il decreto legislativo 8.04.2003, n. 66 e successive modificazioni.
3. In caso di superamento delle 48 ore di lavoro settimanale, compreso il lavoro straordinario, il servizio del personale è tenuto ad informare, entro trenta giorni dalla scadenza del periodo di riferimento quadrimestrale, il servizio ispettivo della direzione del lavoro di Cagliari. Al fine del calcolo del valore medio del limite suddetto deve essere considerato un periodo non superiore a quattro mesi.
4. L'orario di lavoro della polizia Municipale, del Necroforo e degli autisti dello scuolabus è regolamentato con relativi appositi provvedimenti, sulla base delle esigenze individuate dall'Amministrazione.
5. L'orario di lavoro ordinario del restante personale, amministrativo e di qualifica operaia, di 36 ore settimanali, si articola nel modo seguente:
8,00-14,00 dal lunedì al venerdì
15,00 – 18,00 il Martedì ed il Giovedì.
6. E'prevista la possibilità di accordare ad alcune categorie particolari di dipendenti un orario di lavoro differente rispetto a quello vigente, nei casi di:
 - Dipendenti assoggettati, per gravi patologie certificate, a terapie mediche quotidiane (es. terapie salvavita)

- Dipendenti con figli in età inferiore ai 14 anni.
 - Altri casi, valutati discrezionalmente dal Responsabile del Settore o, in caso di posizioni organizzative, dal Segretario Generale.
In tal caso, il dipendente dovrà presentare richiesta scritta al proprio responsabile (ovvero al Segretario nel caso di responsabili) al fine di concordare l'articolazione oraria che consenta di contemperare le esigenze del servizio con le esigenze personali del dipendente. La richiesta e il nulla osta devono essere trasmessi al settore risorse umane cui compete la verifica del rispetto delle condizioni previste dal vigente regolamento, al fine di evitare eventuali disparità di trattamento tra il personale dell'Ente.
7. Il dipendente, effettuata la registrazione di entrata, deve assumere immediato servizio nell'ufficio di appartenenza.
 8. L'uscita dalla sede comunale, per qualsiasi motivo, oltre ad essere autorizzata, deve essere opportunamente registrata a mezzo del badge magnetico di cui ogni dipendente è in possesso, mediante la "strisciata" nel terminale presente nella propria sede di lavoro. Il Responsabile di settore può esonerare da tale adempimento le figure professionali che svolgono la loro attività prevalentemente all'esterno (es. vigili, operai etc.).
 9. L'eventuale anticipazione dell'inizio della prestazione di lavoro, se non espressamente autorizzata per effettive esigenze di servizio, non rientra nel computo dell'orario.
 10. Il dipendente che, per qualsiasi motivo, ometta la registrazione dell'ingresso a lavoro con il badge, dovrà regolarizzare la propria posizione presentando il giorno stesso l'apposito giustificativo orario. La tardiva od omessa presentazione del giustificativo sarà oggetto di valutazione del Responsabile di settore ai fini della eventuale regolarizzazione.
 11. E' consentito terminare l'orario di lavoro solamente dopo aver espletato il monte orario dovuto nella giornata.
 12. Il dipendente che cessa regolarmente il servizio ed omette, per qualsiasi motivo, la registrazione con il badge, dovrà regolarizzare la propria posizione mediante giustificativo orario entro il giorno successivo.
 13. Nel periodo estivo l'orario di lavoro – ad eccezione del personale del Settore Vigilanza potrà essere diversamente articolato, garantendo il solo rientro pomeridiano nella giornata di apertura al pubblico (martedì) e il restante debito orario negli altri giorni, su base settimanale.

Art. 4 - Orario di apertura al pubblico

1. Per orario di apertura al pubblico si intende quella parte dell'orario di servizio in cui è possibile l'accesso agli uffici da parte degli utenti.
2. La fascia oraria di accesso del pubblico agli uffici sarà definita, con apposita direttiva, dal Sindaco.
3. E' fatto divieto a tutto il personale, ivi compresi i Responsabili di Settore, di allontanarsi dal posto di lavoro durante l'orario di apertura al pubblico, fatte salve

improcrastinabili esigenze di servizio o per collaborazione od assistenza giuridica ed amministrativa agli organi dell'Ente.

Art. 5 - Determinazioni sui tempi della prestazione

1. Il Sindaco emana direttive ed indirizzi in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico.
2. L'orario di lavoro è funzionale agli orari di servizio degli uffici e di apertura degli stessi all'utenza, interna ed esterna, nonché, in genere, alle esigenze organizzative e funzionali del Comune.
3. La Conferenza dei responsabili di settore, nel quadro degli indirizzi e direttive emanate dal Sindaco e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, al fine di garantire il coordinamento e la complessiva razionalizzazione degli orari medesimi, determina l'orario di servizio, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici.
4. Il provvedimento, conseguente alle determinazioni di cui al precedente comma 3, è adottato dal Segretario Generale.

Art. 6 – Flessibilità

1. Al personale dipendente è concessa la flessibilità oraria di 60 (sessanta) minuti in entrata, cioè è consentito posticipare l'orario di inizio, purché non vi sia incidenza sugli orari di apertura al pubblico degli uffici.
2. In occasione del rientro pomeridiano è concessa una flessibilità di 30 (trenta) minuti.
3. Oltre la fascia di flessibilità autorizzata non è consentito effettuare ritardi rispetto all'orario di lavoro.
4. L'entrata antecedente al normale orario di lavoro non viene conteggiata, ad eccezione dei servizi autorizzati.
5. In ogni caso la fascia oraria di massima operosità nella quale deve essere garantita la funzionalità di tutti gli uffici comunali è individuata dal seguente arco temporale: dalle ore 9 alle ore 13 e nei giorni di rientro dalle ore 15.30 alle ore 17.30. Sarà pertanto compito dei singoli Responsabili di settore organizzare l'orario di lavoro e di servizio dei propri uffici in maniera che sia garantita la funzionalità nelle suddette fasce orarie.
6. Rimane inteso che il dipendente che abbia usufruito dell'istituto della flessibilità in entrata è tenuto a restituire il tempo eventualmente non lavorato rispetto allo orario ordinario, posticipando anche l'uscita nell'arco della medesima giornata.
7. Per il personale in turnazione con orario rigido è previsto un comparto di dieci minuti in entrata da recuperare comunque nell'arco della stessa giornata lavorativa.

Art. 7 - Debiti e crediti orari

1. I debiti orari che il dipendente può accumulare nei confronti della prestazione lavorativa dovuta possono essere coperti, previa autorizzazione del responsabile di settore:
 - a) coprendo le ore di debito con l'utilizzo di un permesso ex art. 20 del CCNL 94/2007, il cui recupero deve effettuarsi entro il mese successivo per un massimo di 36 ore annue;
 - b) coprendo il tempo dovuto con l'utilizzo di eventuali ore di straordinario già effettuate che il dipendente, optando per il mancato pagamento, ha accantonato; il dipendente, in questo caso quindi, opera una compensazione tra il credito già maturato e il debito da ripianare.
2. Tutti i debiti e i crediti devono essere compensati, di norma, entro il mese successivo.
3. In caso di mancato recupero entro il termine di cui al comma 2, il Settore Risorse Umane e Produttive opererà la relativa trattenuta sullo stipendio senza necessità di ulteriori adempimenti.
4. Un comportamento caratterizzato da ritardi reiterati e/o da debiti orari frequenti configura una responsabilità disciplinare a carico del dipendente.
5. Eventuali debiti o eccedenze di orario, rientranti nel limite massimo di 15 minuti giornalieri, privi di autorizzazione del responsabile, potranno essere compensati non oltre il mese successivo, ad eccezione del mese di Dicembre per il quale la compensazione è limitata al mese di riferimento.
6. Nel caso di debiti accertati, non autorizzati e non compensati con le modalità di cui al comma precedente, il Responsabile del Settore Risorse Umane e Produttive è tenuto ad operare la relativa trattenuta sullo stipendio, senza necessità di ulteriori adempimenti.
7. Le eccedenze di orario, non autorizzate, eventualmente maturate nel mese di Dicembre, se non utilizzate nel mese di riferimento non potranno essere utilizzate per compensare debiti realizzati nei mesi successivi.

Art. 8 – Turnazione

1. Per lavoro a turni si intende quella particolare organizzazione del lavoro in base al quale, dei lavoratori siano successivamente occupati negli stessi posti di lavoro di altri lavoratori, in un arco temporale di riferimento, al fine di garantire la continuità nell'erogazione dei servizi a favore degli utenti.
2. I turni possono essere attuati in strutture operative che prevedano un orario di servizio giornaliero di almeno 10 ore.
3. I turni si distinguono in antimeridiani, pomeridiani e notturni e, nella loro articolazione organizzativa, devono garantire una effettiva rotazione del personale tale da realizzare una distribuzione equilibrata e avvicinata dei turni.
4. Il turno "notturno" è il periodo di tempo ricompreso fra le ore 22.00 e le ore 06.00 del giorno successivo.
5. Spetta al Responsabile di settore predisporre i vari turni, la cui durata può anche essere eccedente le sei ore giornaliere se più funzionale a garantire la funzionalità del servizio.
6. Il periodo di riferimento per programmare e calcolare la ciclicità dei turni è il mese.

Art. 9 – Reperibilità

1. L'istituto della reperibilità consiste nel porre a disposizione di un servizio dell'Ente un determinato contingente di personale, che resta disponibile presso il proprio domicilio, in modo da garantire la possibilità di intervento nel posto di lavoro assegnato, nell'arco di trenta minuti, su chiamata telefonica.
2. La Giunta comunale, annualmente, individua le aree di pronto intervento e i moduli del turno di reperibilità.
3. Il Responsabile di settore interessato, in conformità a quanto deliberato dalla Giunta comunale col provvedimento di cui al precedente comma, stabilisce i turni di reperibilità, su base mensile, con l'indicazione dei dipendenti tenuti ad effettuarla e del modulo del turno da garantire con la pubblicazione degli stessi in apposito spazio accessibile a tutti.

Art. 10 - Orario di lavoro plurisettimanale

1. Ferma restando la disciplina relativa agli orari di apertura al pubblico dei singoli servizi, al fine di limitare il ricorso a prestazioni di lavoro straordinarie, ai Responsabili di settore è consentito, in relazione ai ciclici, ovvero straordinari purché prevedibili, picchi di attività dei servizi di competenza, modulare l'orario di lavoro di parte dei propri collaboratori su base mensile, con la più ampia facoltà di articolazione nell'arco della giornata/settimana/mese, in relazione alle esigenze del servizio e delle attività programmate, fermo restando l'obbligo contrattualmente previsto delle 36 ore di lavoro settimanali su base mensile dei singoli dipendenti a tempo pieno assegnatigli. Analogamente, ove possibile, il Responsabile di settore potrà procedere, con riguardo ai dipendenti a tempo parziale assegnatigli, fermo restando il limite orario contrattualmente stabilito nei singoli contratti di lavoro.
2. Nel caso di attività per il cui svolgimento si renda necessaria la collaborazione di personale appartenente a settori diversi, di competenza di più responsabili, la programmazione delle predette attività sarà disposta dal Segretario Generale d'intesa con i responsabili interessati.
3. Ai responsabili di settore spetta la periodica verifica della funzionalità dei servizi affidatigli, le conseguenti ed eventuali opportune correzioni ed il rispetto dell'orario plurisettimanale dei propri collaboratori.
4. L'istituzione dell'orario plurisettimanale, in presenza di una efficace ed oculata programmazione delle attività da parte del responsabile di servizio e nei periodi dell'anno nei quali viene istituito, deve tendenzialmente rendere estremamente eccezionale, o comunque comportare una riduzione stabile del monte ore annuo per prestazioni di lavoro straordinario del personale assegnato. In ogni caso la relativa autorizzazione all'effettuazione di lavoro straordinario comporta la necessità di rivedere l'articolazione oraria plurisettimanale dei collaboratori interessati in funzione della programmazione delle attività. La gestione di tale strumento e l'efficacia dello stesso è parte integrante della valutazione del responsabile incaricato di posizione organizzativa.

Art. 11 - Le prestazioni di lavoro straordinario

1. Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni rese dal personale dipendente oltre l'orario normale di lavoro.
2. La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza dei singoli Responsabili di settore che potranno autorizzarle unicamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e tenendo presente che tale istituto non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro dei dipendenti assegnatigli.
3. Il provvedimento di autorizzazione – necessariamente preventivo - dovrà indicare la motivazione del ricorso alla prestazione di lavoro straordinario, il numero delle ore, nonché le pratiche o i procedimenti che dovranno essere definiti durante lo svolgimento della prestazione medesima. L'autorizzazione, mediante l'inserimento nel software rileva presenze, deve essere trasmessa al Settore Risorse umane e produttive improrogabilmente entro i cinque giorni successivi. Il termine è ridotto a tre giorni nel caso di straordinario svolto negli ultimi tre giorni del mese precedente. E' vietata ogni forma generalizzata di autorizzazione.
4. Ove le prestazioni di lavoro straordinario siano effettuate dal dipendente di sua iniziativa, senza la preventiva autorizzazione del Responsabile di settore, non potranno essere retribuite come lavoro straordinario né essere utilizzate per i riposi compensativi.
5. Su richiesta del dipendente, le prestazioni di lavoro straordinario debitamente autorizzate possono dar luogo a riposo compensativo, da fruire, entro l'anno di maturazione, compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio.
6. Ogni Responsabile di settore non può chiedere né autorizzare l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinarie eccedenti il monte ore complessivo autorizzato, tenendo conto altresì dei limiti contrattuali.

Art. 12 - Pagamento prestazioni di lavoro straordinario

1. Il Responsabile del Settore Risorse Umane e Produttive, all'inizio dell'anno e, comunque, entro 30 giorni dall'adozione della Deliberazione di Giunta della ripartizione delle risorse, comunica ai vari responsabili delle Unità organizzative dell'Ente lo stanziamento assegnato per la remunerazione delle prestazioni di lavoro straordinario.
2. Il Responsabile di Settore o di altra Unità Organizzativa, al fine di consentire la liquidazione della prestazione straordinaria svolta, trasmette, con cadenza trimestrale, al Settore Risorse Umane e Produttive il prospetto contenente i nominativi e le ore da liquidare che non potranno eccedere il budget assegnato con le modalità di cui al precedente comma.
3. Il Settore Risorse Umane non può erogare alcun compenso per il lavoro straordinario se questo non viene rilevato dal sistema automatizzato di controllo

delle presenze, così come previsto dall'art. 3, comma 83 della legge 244 del 24/12/2007 (finanziaria 2008).

4. Non si avrà diritto al pagamento di alcuna prestazione per lavoro straordinario se non si sarà recuperato tutto il monte orario derivante da permessi di cui al successivo art. 14.

Art. 13 - Particolari esigenze di servizio

1. Qualora per improcrastinabili esigenze di servizio il personale sia tenuto ed effettuare il rientro pomeridiano in giornata diversa da quella indicata per i rientri obbligatori (martedì e giovedì), tale rientro, su autorizzazione del Responsabile di settore, potrà essere ritenuto sostitutivo di quello obbligatorio. Ciò al fine di contenere al massimo il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario.

Art. 14 - Permessi brevi

1. Fermo restando il limite delle 36 (trentasei) ore contrattuali annue, i permessi brevi possono essere usufruiti, con le seguenti modalità:
 - giornata senza rientro: massimo 3 ore
 - giornata con rientro: massimo 4 ore e ½
2. Il recupero dei permessi brevi deve essere effettuato, su disposizione del Responsabile di settore, entro il mese successivo a quello di fruizione. In caso di mancato recupero, si determina, senza alcuna preventiva comunicazione, l'automatica decurtazione della retribuzione.

Art. 15 - Permessi retribuiti

1. Ai sensi dell'art. 19, comma 2, del CCNL del 6.07.1995, a domanda del dipendente possono essere concessi, nell'anno, 3 (tre) giorni di permesso retribuito per particolari motivi personali o familiari documentati, compresa la nascita dei figli.
2. I permessi per motivi personali o familiari possono essere concessi:
 - a) Per ricovero ospedaliero del coniuge, convivente, parente entro il 2° grado e affini entro il 1° grado;
 - b) Per effettuare visite mediche, prestazioni specialistiche e accertamenti diagnostici;
 - c) Per accompagnamento del coniuge o convivente a visite specialistiche e/o esami diagnostici qualora si tratti di esami invasivi o visite mediche di particolare gravità;
 - d) Per inserimento dei figli al nido o alla scuola materna;
 - e) Per la candidatura a elezioni politiche o amministrative;
 - f) Per testimoniare ad udienze di cui è parte in causa e nei quali vi è richiesta la propria presenza.
3. Ulteriori casistiche adeguatamente motivate e debitamente documentate possono essere valutate dal responsabile di settore di appartenenza del dipendente, al fine della concessione del permesso.

4. Entro 3 (tre) giorni dal rientro in servizio, il dipendente è tenuto a produrre al Responsabile di settore di appartenenza , un'autodichiarazione, resa ai sensi delle disposizioni vigenti in materia, attestante che il permesso è stato usufruito in conformità alla richiesta operata ed alla motivazione adottata.
5. Il Responsabile di settore, nei successivi tre giorni, dovrà trasmettere la relativa documentazione al Settore Risorse umane e produttive.

Art. 16 – Riposo e pausa

1. Fermo restando la durata normale dell'orario di lavoro, il dipendente ha diritto a undici ore di riposo giornaliero consecutivo ogni ventiquattro ore, ad eccezione del personale appartenente al Corpo di Polizia Municipale.
2. Qualora l'orario di lavoro giornaliero dovesse eccedere il limite di sei ore, il dipendente deve effettuare una pausa di dieci minuti. Tale pausa deve essere evidenziata con la "strisciata" del badge e non diminuisce il debito orario nei confronti dell'Ente.

Art. 17 - Pausa pranzo

1. La pausa pranzo, della durata minima di 30 minuti, deve essere, di regola, collocata al termine della prestazione antimeridiana e prima di quella pomeridiana.
2. Il pasto va consumato al di fuori dell'orario di servizio. In tal caso, prima della consumazione del pasto, dovrà essere "strisciato" il badge in uscita e poi, ultimata la consumazione, sarà necessario "strisciare" il badge in entrata e assumere immediato servizio nell'ufficio di appartenenza. In alternativa, la pausa può essere inserita manualmente nel Portale rileva presenze, e autorizzata dal Responsabile del Settore o dal Segretario Generale per i responsabili di Settore.
3. Nelle giornate in cui è previsto il rientro pomeridiano, al fine di uniformare l'orario di lavoro svolto dal personale appartenente allo stesso ufficio, per una migliore funzionalità del servizio, la pausa pranzo può essere fruita anche prima della conclusione della prestazione antimeridiana, purché il debito orario residuo venga svolto nella stessa giornata unitamente alla prestazione pomeridiana, assicurando, in tal modo, l'espletamento del complessivo orario giornaliero.

Art. 18 - Riposo settimanale, festività e giorni feriali non lavorati

1. Il lavoratore, ogni sette giorni, ha diritto di fruire di un periodo di riposo di 24 ore consecutive.
2. La fruizione del riposo settimanale, di regola, coincide con la domenica. Può cadere in altro giorno della settimana, diverso dalla domenica, per il personale impegnato in turni.
3. Il dipendente ha altresì il diritto di non lavorare il giorno del Patrono o qualora una festività ricada in periodo infrasettimanale. Qualora la ricorrenza del Patrono cada in giorno non lavorativo non potrà essere recuperata in altro modo.

4. Qualora una prestazione lavorativa venga richiesta per particolari esigenze organizzative al lavoratore spetta, a richiesta:
 - a. diritto ad equivalente riposo compensativo, cioè nella stessa misura delle ore prestate in detto giorno, o il diritto alla corresponsione del compenso per prestazioni straordinarie;
 - b. Il dipendente ha diritto di non lavorare anche il giorno feriale non lavorativo (ad es. il sabato), salvo che non vi ostino particolari esigenze di servizio, qualora l'articolazione oraria della sua prestazione lavorativa sia impostata su cinque giorni. Tuttavia, in caso di prestazione lavorativa al dipendente, a richiesta, spetta alternativamente:
 - diritto ad un equivalente riposo compensativo.
 - diritto alla corresponsione del compenso per lavoro straordinario non festivo.

Art. 19 – Ferie

1. Le ferie costituiscono un diritto irrinunciabile per il lavoratore, ragion per cui non è consentita la rinuncia né in forma espressa né in forma tacita attraverso il non esercizio del diritto.
2. Il diritto alla ferie non è monetizzabile in nessun caso. La presente disposizione si applica anche in caso di cessazione del rapporto di lavoro per mobilità, dimissioni, risoluzione, pensionamento e raggiungimento del limite di età.
3. Il dipendente ha diritto ad un periodo di ferie retribuito di 32 ovvero di 28 giorni lavorativi, secondo che l'orario settimanale della struttura in cui il dipendente presta servizio sia articolato, rispettivamente, in 6 o 5 giorni lavorativi. Oltre alle ferie i dipendenti godono di 4 giornate di riposo, a titolo di festività soppresse, da fruire, improrogabilmente, a pena di decadenza, nell'anno solare.
4. Al personale neoassunto, per i primi tre anni di servizio, spettano 30 o 26 giorni lavorativi di ferie, con l'aggiunta delle 4 giornate di riposo, a titolo di festività soppresse.
5. Per la determinazione dei giorni di ferie spettanti è determinante il criterio dell'articolazione settimanale dell'orario di lavoro e non già quello delle ore effettivamente prestate nei singoli giorni della settimana, pertanto il numero dei giorni spettanti a titolo di congedo ordinario è determinato in riferimento all'orario ordinario di lavoro che ciascun dipendente è tenuto di norma a prestare settimanalmente, senza tenere conto di situazioni lavorative che, pur di fatto verificandosi, siano ascrivibili ad ulteriori titoli.
6. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale orizzontale ha diritto a un numero di giorni di ferie pari a quello dei lavoratori a tempo pieno, mentre il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale verticale ha diritto ad un periodo di ferie proporzionalmente ridotto.
7. Le ferie devono essere fruite sulla base di piani ferie predisposti, entro il mese di maggio dell'anno di competenza, dai Responsabili di settore per il personale assegnato alle unità organizzative a cui risultano preposti e dal Segretario Generale per i responsabili di settore. Il piano ferie è comunicato al Settore Risorse umane e produttive che ne verifica la correttezza contrattuale.
8. 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;
 - d. essere portato a conoscenza del Sindaco e del Segretario Generale;
9. Il piano ferie può essere variato in base a straordinarie esigenze di 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).
10. La redazione del piano ferie rappresenta per i Responsabili di settore un elemento di capacità gestionale delle risorse umane assegnate e sarà oggetto di verifica annuale in sede di valutazione.
11. La previsione contrattuale di godere le ferie residue entro i termini stabiliti nell'anno successivo deve essere limitata a casi eccezionali di carichi di lavoro e/o di esigenze personali dei dipendenti e non può essere utilizzata come elemento ordinario di programmazione. E' possibile fruire delle ferie nell'anno successivo a quello di riferimento:
- a. per indifferibili esigenze di servizio il responsabile di settore ne può consentire la fruizione entro e non oltre il primo semestre dell'anno successivo;
 - b. per motivate esigenze di carattere personale, e comunque compatibilmente con le esigenze di servizio, il responsabile di settore può consentire, con specifico provvedimento motivato, il differimento della fruizione delle ferie al 30 aprile dell'anno successivo a quello di spettanza.
12. Qualora, alla scadenza del 31 dicembre, il dipendente non abbia fatto richiesta di fruire delle ferie, il Responsabile di settore è tenuto ad assegnare le ferie medesime d'ufficio in modo che vengano fruite entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di spettanza.
13. I responsabili di settore, che per indifferibili esigenze di servizio o personali non abbiano potuto godere delle ferie nel corso dell'anno, dovranno goderne entro il primo semestre dell'anno successivo. Solo in caso di esigenze di servizio assolutamente indifferibili, ponderate e valutate dal Segretario Generale tale termine potrà essere prorogato fino alla fine dell'anno successivo.
14. Le ferie sono sospese da malattie che si protraggono per più di 3 giorni o diano luogo a ricovero ospedaliero. In tali casi deve essere fornita tempestiva comunicazione al Responsabile di settore Risorse umane e produttive al fine di poter attivare i dovuti accertamenti.
15. Il lavoratore è tenuto, nella sussistenza dei presupposti di cui sopra, qualora intenda modificare il titolo della sua assenza da ferie a malattia, a darne idonea comunicazione. E' necessario, in tal caso, che venga data comunicazione telefonica. Resta salvo il potere da parte dell'Ente di richiedere alla A.S.L. competente i necessari accertamenti.
16. Per motivate esigenze di servizio le ferie già in godimento possono essere interrotte o sospese con atto privatistico del Responsabile di settore di appartenenza del dipendente ovvero del Segretario Generale per i Responsabili di Settore. In questo caso competono al dipendente previa esibizione di idonea documentazione:

- a. il rimborso delle spese personali di viaggio di rientro al posto di lavoro e del viaggio di eventuale ritorno nella località delle ferie;
- b. l'indennità di missione per la durata del medesimo viaggio;
- c. Il rimborso delle spese anticipate per il periodo di ferie non goduto.

Art. 20 – Assenze dal servizio – Malattia

1. Il dipendente che si trovi impossibilitato ad assumere servizio per motivi di salute o per altri validi motivi, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza, deve darne comunicazione, entro un'ora dall'inizio dell'orario di lavoro del giorno a cui si riferisce l'assenza, all'Ufficio risorse umane, che provvederà tempestivamente a comunicarlo al Responsabile dell'unità organizzativa al quale risulta assegnato.
2. Il dipendente che opera in turno e si trovi impossibilitato ad assumere servizio per motivi di salute o per altri validi motivi, deve darne comunicazione all'Ufficio risorse umane e, qualora avvenga in orario di chiusura degli uffici, al Responsabile del settore di appartenenza almeno all'inizio del turno, anche nel caso si tratti di una prosecuzione di una malattia già iniziata precedentemente.
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. In tal caso è onere del dipendente fornire al medico curante o alla struttura sanitaria, la propria tessera sanitaria per l'acquisizione del codice fiscale. E' dovere del dipendente, inoltre, indicare al medico l'Amministrazione di appartenenza nonché l'indirizzo di reperibilità, se diverso dalla residenza o domicilio in precedenza comunicati all'Ufficio personale, da inserire nel certificato di malattia. Il dipendente, se possibile, può richiedere al medico copia cartacea del certificato o la trasmissione del certificato medesimo alla propria casella di posta elettronica o posta elettronica certificata. In caso contrario, deve richiedere al medico il numero di protocollo identificativo del certificato emesso. 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 dai commi 1 e 2. del presente articolo.
4. Nel caso in cui sia ammesso il rilascio del certificato di malattia in forma cartacea, permane in capo al dipendente il dovere di recapitarlo o spedirlo a mezzo raccomandata o fax , anche per un solo giorno, entro i due giorni successivi all'inizio della malattia o alla eventuale prosecuzione della stessa. Qualora tale termine cada in giorno festivo esso è prorogato al primo giorno lavorativo successivo. Qualora il certificato medico venga recapitato mediante fax, il dipendente dovrà spedire contemporaneamente per posta il certificato originale.
5. L'impossibilità di effettuare i controlli per errata o mancata comunicazione del domicilio del diverso luogo presso il quale il dipendente si trova sarà equiparata all'assenza alla visita di controllo.
6. Il dipendente assente per malattia, pur in presenza di espressa autorizzazione del medico curante ad uscire, è tenuto a farsi trovare nel domicilio comunicato all'Amministrazione, in ciascun giorno, anche se domenicale o festivo, dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15.00 alle ore 18.00.

7. Sono esclusi dall'obbligo di rispettare le suddette fasce di reperibilità i dipendenti per i quali l'assenza è etiologicamente riconducibile ad una delle seguenti circostanze:
 - a) patologie gravi che richiedono terapie salvavita;
 - b) infortuni sul lavoro;
 - c) malattie per le quali è stata riconosciuta la causa di servizio;
 - d) stati patologici sottesi o connessi alla situazione di invalidità riconosciuta.Sono altresì esclusi i dipendenti nei confronti dei quali è stata già effettuata la visita fiscale per il periodo di prognosi indicato nel certificato.
8. 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 al Responsabile del settore Risorse umane e produttive.
9. La richiesta di controllo in ordine alla sussistenza della malattia viene effettuata, a cura del Responsabile del settore Risorse umane e produttive, anche nel caso di assenza di un solo giorno, tenuto conto delle esigenze funzionali e organizzative. In ogni caso il controllo è obbligatorio sin dal primo giorno, quando l'assenza si verifica nelle giornate precedenti o successive a quelle non lavorative.

Art. 21 - Visite mediche, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici

1. Il dipendente che si assenti per effettuare visite mediche, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, per la giustificazione dell'assenza può ricorrere, alternativamente, ai permessi brevi (36 ore all'anno), soggetti a recupero; ai permessi retribuiti per particolari motivi personali (3 giorni all'anno); alle ferie; alla malattia, da giustificare mediante attestazione medica. Quest'ultima, se imputata a malattia, deve essere rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione, dovrà riportare l'orario di svolgimento e potrà anche essere rilasciata o trasmessa mediante posta elettronica.
2. Il ricorso all'uno o all'altro istituto contrattuale dipende dalle circostanze concrete, tra cui anche la durata dell'assenza, dalle valutazioni del dipendente e del medico competente che redige il certificato o la prescrizione.

Art. 22 - Personale incaricato dell'area delle posizioni organizzative

1. I titolari di posizioni organizzative (i responsabili di settore) dovranno assicurare la propria presenza in misura non inferiore all'orario minimo previsto contrattualmente di 36 ore settimanali ed organizzare il proprio tempo di lavoro, anche su specifica richiesta del Segretario o degli Amministratori, correlandolo in modo flessibile alle esigenze della struttura e all'espletamento dell'incarico affidato in relazione agli obiettivi da realizzare. In ogni caso, di norma, deve essere garantita la presenza nella fascia oraria di massima operosità individuata all'art. 6 del presente regolamento.
2. La contabilizzazione mensile delle presenze deve verificare la sussistenza del minimo contrattuale settimanale di ore di servizio prestate. Per le ore di presenza eccedenti le 36 ore settimanali, rese necessarie da motivi di straordinarie esigenze

di servizio, non è prevista, fatte salve le deroghe espressamente previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro, la corresponsione di compensi per straordinario; parimenti non essendo previsto un regime di orario straordinario non si può dar luogo a recupero.

3. L'eventuale eccedenza oraria deve essere azzerata all'inizio di ogni mese.
4. Agli incaricati dell'area delle posizioni organizzative deve, comunque, essere riconosciuto il riposo settimanale ed, eventualmente, il riposo e la pausa di cui al precedente articolo 16.

Art. 23 - 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, sia prima dell'inizio che alla fine, devono strisciare il "badge", dopo aver selezionato l'apposita causale.

Art. 24 - Accesso agli uffici

1. L'accesso agli uffici è consentito per garantire la prestazione lavorativa.
2. Il personale dipendente, una volta garantita la prestazione lavorativa, nelle fasce orarie prestabilite, non può trattenersi negli uffici comunali né accedervi, al di fuori dei suddetti orari, se non previamente autorizzato dal Responsabile del settore al quale risulta assegnato.
3. I precedenti commi non si applicano ai Responsabili di settore i quali dovranno garantire la loro prestazione lavorativa nel rispetto di quanto previsto al precedente articolo 22.
4. E' altresì vietato recarsi in ufficio i giorni di sabato, domenica e festivi se non per garantire lo svolgimento dei compiti d'istituto e dei servizi essenziali.

Art. 25 - Utilizzo badge magnetico

1. L'ingresso al lavoro, l'uscita e qualsiasi altra interruzione della prestazione lavorativa devono essere documentate a mezzo del badge magnetico di cui ogni dipendente è in possesso, mediante la "strisciata" nel terminale presente nella sede comunale.
2. Il badge è strettamente personale e come tale deve essere utilizzato esclusivamente dalla persona a cui è intestato.

3. Il dipendente che consegni il proprio badge ad altra persona è perseguibile secondo quanto previsto dal codice disciplinare, fatta salva l'azione penale. Analogamente è perseguibile chiunque timbri con il badge di altri.
4. L'eventuale omessa "strisciata", in via del tutto eccezionale, dovrà essere giustificata mediante dichiarazione del dipendente vistata dal Responsabile del settore nel quale risulta incardinato.
5. In casi di smarrimento o deterioramento del badge è dovere del dipendente richiederne immediatamente la sostituzione al Responsabile del Settore Risorse umane e produttive.
6. In caso di mancato funzionamento del terminale, la rilevazione degli orari dovrà essere effettuata su appositi moduli opportunamente predisposti dal Settore Risorse umane e produttive.

Art. 26 – Competenze e utilizzo software rileva presenze

1. Il controllo sulla prestazione lavorativa e la gestione del rapporto di lavoro è svolto dai Responsabili di settore nei confronti del personale inserito nella struttura organizzativa alla cui direzione risultano preposti, mentre verso questi, è svolto dal Segretario Generale.
2. I dipendenti presentano le richieste di giustificativi mediante il relativo inserimento nel software rileva presenze in dotazione dell'Ente. I responsabili, esaminate le richieste autorizzano o negano il relativo giustificativo (ferie, permesso, straordinario, ecc.)
3. Il rilascio delle autorizzazioni, mediante l'inserimento del relativo giustificativo nel software, deve avvenire tempestivamente nel mese di riferimento. I giustificativi relativi agli ultimi tre giorni del mese, devono essere inseriti improrogabilmente entro il terzo giorno del mese successivo. Oltre tale termini i giustificativi non vengono rilevati.

Art. 27 – Disposizioni finali ed entrata in vigore

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si rimanda alle vigenti disposizioni normative e contrattuali
2. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello di adozione