



# COMUNE DI SANDRIGO

PROVINCIA DI VICENZA

N°148 Reg. delib.	Ufficio competente SEGRETARIO
----------------------	----------------------------------

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

### OGGETTO

OGGETTO	APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO
---------	--

Oggi **ventuno 21-12-2017** del mese di **dicembre** dell'anno **duemiladiciassette** alle ore 19:40, convocata in seguito a regolari inviti si è riunita la Giunta Comunale così composta:

		Presenti/Assenti
Stivan Giuliano	SINDACO	Presente
RIGONI GIOVANNI	VICE SINDACO	Presente
RIGON MARICA	ASSESSORE	Presente
POZZATO LUCIA	ASSESSORE	Presente
CUMAN ANTONIO	ASSESSORE	Presente
		5      0

Partecipa alla seduta, ai sensi dell'art. 97, comma 4 – lett a) del D. Lgs. n. 267/2000 il Segretario DOTT.SSA Bergamin Antonella.

Il Sig. Stivan Giuliano nella sua qualità di SINDACO assume la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

IL PRESIDENTE

premesse le formalità di legge, pone in trattazione l'argomento sopraindicato.

Proposta n.157 del 13-12-2017

Oggetto: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO

Richiamata la propria Deliberazione 264 del 11/12/1998 di approvazione del Regolamento comunale sull'Ordinamento degli uffici e Servizi, successivamente integrato con il capo VI bis "disciplina relativa alle procedure comparative per il conferimento di incarichi di collaborazioni autonome" di cui alla deliberazione di DGC 141 del 11/12/2008;

Richiamato il D. Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni;

Richiamato il Testo unico degli Enti Locali di cui al D. Lgs. 267 del 2000;

Richiamata la deliberazione di DGC N. 13 del 30/01/2017 di approvazione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2017/2019;

Richiamato il Codice di Comportamento del Comune di Sandrigo;

**RICHIAMATE**

- la direttiva prot. 8158 del 14/06/2016 in merito alla rilevazione delle presenze e alla validità delle timbrature;
- la direttiva del 27/06/2016 in merito all'istituzione del registro cartaceo delle uscite collocato vicino al timbratore del Municipio e presso l'Area Socio Assistenziale Culturale;
- la circolare del 07/11/2016 in merito alla nuova applicazione dell'articolo 55-quater del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi dell'articolo 17, comma 1, lettera s) , della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di licenziamento disciplinare;

Ravvisata l'opportunità di procedere all'approvazione di una disciplina in tema di orario di Servizio, orario di apertura al pubblico ed in generale alla definizione di un nuovo modello organizzativo in tema di funzionamento degli aspetti organizzativi del Comune in mancanza di una fonte regolamentare in materia;

Dato atto che su tale regolamento, allegato alla presente deliberazione, si è svolto un approfondito confronto con tutto il personale dipendente attraverso:

1. invio di una prima proposta del regolamento a tutto il personale dipendente con e-mail del 18/07/2017;
2. raccolta delle prime osservazioni e modifiche/integrazioni al testo regolamentare;
3. invio della bozza di regolamento rivista trasmessa con nota prot. n.14303 del 20/10/2017 a tutto il personale dipendente e rappresentanti sindacali;
4. trasmissione di ulteriore e-mail del 07/11/2017 con invio della bozza di regolamento da discutere in assemblea con tutto il personale
5. svolgimento di un incontro con i tutti i dipendenti comunali in data 08/11/2017 e definizione del testo regolamentare;

Vista l'allegata bozza di Regolamento per la disciplina dell'orario di lavoro del personale dipendente composta da 14 articoli al fine di disciplinare con uniformità e chiarezza la disciplina organica e complessiva dell'assetto organizzativo del Comune;

**DELIBERA**

1)di richiamare le premesse sopra riportate che costituiscono parte integrante della presente deliberazione;

2)di approvare il nuovo Regolamento per la disciplina dell'orario di lavoro del personale dipendente del Comune di Sandrigo, come risultante dall'allegato A della presente deliberazione, dando atto che lo stesso si compone di numero 14 articoli e che lo stesso entrerà in vigore a far data dal 1 gennaio 2018;

3)Di dare atto che il presente Regolamento sarà trasmesso a tutti i dipendenti e ai rappresentanti sindacali e pubblicato sul sito istituzionale

4) Di dichiarare con successiva votazione unanime favorevole il presente atto deliberativo immediatamente eseguibile ai sensi dell' art. 134 comma 4 TUEL 267/2000.

**Proposta n. 157 del 13-12-2017**

<b>OGGETTO</b>	<b>APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO</b>
----------------	---

**LA GIUNTA COMUNALE**

VISTA la proposta di delibera predisposta dal Responsabile del Servizio e presentata per l'approvazione dall'Assessore competente;

**RICHIAMATI:**

· lo Statuto Comunale;

· l'art. 78 del Testo Unico degli Enti Locali di cui al D.Lgs. 267/2000 con riferimento alla previsione sul dovere degli amministratori di "...astenersi dal prendere parte alla discussione ed alla votazione di delibere riguardanti interessi propri o di loro parenti o affini sino al quarto grado. L'obbligo di astensione non si applica ai provvedimenti normativi o di carattere generale, quali i piani urbanistici, se non nei casi in cui sussista una correlazione immediata e diretta fra il contenuto della deliberazione e specifici interessi dell'amministratore o di parenti o affini fino al quarto grado;

DATO ATTO che nessun amministratore si trova nella situazione di incompatibilità sopra indicata;

VISTO il parere di cui all'art. 49 comma 1 del d.lgs. n. 267/2000;

Con voti unanimi palesi favorevoli il cui esito è stato riconosciuto e proclamato dal Presidente;

;

**DELIBERA**

1)di richiamare le premesse sopra riportate che costituiscono parte integrante della presente deliberazione;

2)di approvare il nuovo Regolamento per la disciplina dell'orario di lavoro del personale dipendente del Comune di Sandrigo, come risultante dall'allegato A della presente deliberazione, dando atto che lo stesso si compone di numero 14 articoli e che lo stesso entrerà in vigore a far data dal 1 gennaio 2018;

3)Di dare atto che il presente Regolamento sarà trasmesso a tutti i dipendenti e ai rappresentanti sindacali e pubblicato sul sito istituzionale

**Con successiva separata votazione, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.lgs. n. 267/2000, la presente deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile per quanto in precedenza esposto stante l'urgenza di provvedere in merito.**

<b>OGGETTO</b>	<b>APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO</b>
----------------	---

Data lettura della presente delibera, viene approvata e sottoscritta

**IL SINDACO**  
**Stivan Giuliano**

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del d.lgs n. 82/2005; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

**IL Segretario**  
**DOTT.SSA Bergamin Antonella**

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del d.lgs n. 82/2005; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

**PARERE DI REGOLARITA' DEL RESPONSABILE**

Ai sensi dell'art. 49 comma 1 e 147 bis comma 1 del D.lgs 267/2000

**Oggetto: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA  
DELL'ORARIO DI LAVORO****REGOLARITA' TECNICA****IL RESPONSABILE DEL  
SERVIZIO INTERESSATO**  
a norma del T.U.E.L. 267/00

*Sulla proposta di deliberazione su citata si esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000 parere Favorevole\* di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa”;*

\*per la motivazione indicata con nota:

Data 21-12-  
17Il Responsabile del  
servizio  
F.to Bergamin  
Antonella

Documento informatico firmato digitalmente in originale ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del d.lgs n. 82/2005; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

**PARERE DI REGOLARITA' DEL RESPONSABILE**

Ai sensi dell'art. 49 comma 1 e 147 bis comma 1 del D.lgs 267/2000

**Oggetto: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO****REGOLARITA' CONTABILE**IL RESPONSABILE DEL  
SERVIZIO INTERESSATO  
a norma del T.U.E.L. 267/00*Sulla proposta di deliberazione su citata si esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000 parere Favorevole\* di regolarità contabile;*

\*per la motivazione indicata con nota:

Data 21-12-  
17Il Responsabile del  
servizio  
F.to Maggian Maria  
LetiziaDocumento informatico firmato digitalmente in originale ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del d.lgs n. 82/2005; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa



**Comune di Sandrigo**

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA  
DELL'ORARIO DI LAVORO**

---

---

## Sommario

- Art. 1 - Principi generali e definizioni
- Art. 2 - Flessibilità Oraria – Ritardi – Crediti/Debiti Orari.
- Art. 3 - Variazioni di Orario
- Art. 4 - Rilevazione presenze e Controlli
- Art. 5 - Uscite di servizio
- Art. 6 - Permessi Brevi
- Art. 7 - Lavoro Straordinario
- Art. 8 - Norme Generali sulla malattia
- Art. 9 - Ferie
- Art. 10 - Permessi retribuiti di cui alla Legge 104/92
- Art. 11 - Pausa Caffè
- Art. 12 - Buoni Pasto
- Art. 13 - Personale titolare di posizioni organizzative
- Art. 14 - Norme transitorie e finali

## Articolo 1

### PRINCIPI GENERALI E DEFINIZIONI

1. Il presente Disciplinare regola l'orario di lavoro e le modalità di rilevamento delle presenze in servizio del personale dipendente del Comune di Sandrigo.

2. Per ORARIO DI SERVIZIO si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture degli uffici pubblici e l'erogazione dei servizi all'utenza.

3. Per ORARIO DI LAVORO si intende il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la propria prestazione lavorativa in funzione delle esigenze derivanti dall'articolazione dell'orario di servizio e di apertura al pubblico. Nello stabilire l'articolazione dell'orario di lavoro, il responsabile del servizio deve tener conto dei limiti previsti dalla vigente normativa:

- a) l'orario di lavoro non può in ogni caso superare le 6 ore continuative senza avere effettuato la pausa di almeno 30 minuti;
- b) il dipendente deve effettuare un riposo consecutivo di almeno 11 ore ogni 24 ore.
- c) l'orario di lavoro settimanale (comprensivo dell'eventuale straordinario), non può in nessun caso eccedere le 48 ore.

L'osservanza dell'orario di lavoro costituisce un preciso obbligo del dipendente pubblico quale elemento essenziale della prestazione retribuita dal datore di lavoro. **In assenza di esigenze di servizio stabilite dal Responsabile di Servizio o da preventiva autorizzazione il dipendente non può autonomamente decidere di prolungare la prestazione lavorativa oltre l'orario di lavoro previsto.**

4. Per ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO si intende il periodo di tempo giornaliero che nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria, ovvero le fasce orarie di accesso ai servizi da parte dell'utenza.

L'orario di apertura al pubblico degli Uffici comunali è determinato con provvedimento del Sindaco in relazione alle esigenze organizzative della struttura ed in considerazione delle esigenze della cittadinanza sulla base dei seguenti criteri:

- armonizzazione dello svolgimento dei servizi con le esigenze complessive e generali degli utenti;
- ottimizzazione del personale;
- miglioramento della qualità delle prestazioni;
- ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni

All'orario di apertura al pubblico ed alle sue variazioni, anche temporanee, va data adeguata informazione con apposizioni di cartelli all'ingresso delle sedi che ospitano il servizio dell'ente, nonché sul sito web istituzionale del comune.

5. Per FLESSIBILITÀ GIORNALIERA si intende la possibilità data al dipendente, di posticipare l'orario di inizio o di anticipare l'orario di uscita o di avvalersi di entrambe le facoltà, nelle giornate con rientro, limitando al nucleo centrale dell'orario la contemporanea presenza in servizio di tutto il personale addetto alla struttura.

6. Per LAVORO STRAORDINARIO si intende la **prestazione lavorativa aggiuntiva di almeno 30 minuti**, rispetto all'obbligazione contrattuale dell'orario di lavoro, richiesta in forma scritta preventiva dal responsabile del servizio per far fronte a necessità urgenti ed eccezionali.

7. Per CREDITO ORARIO si intende la **prestazione lavorativa aggiuntiva di almeno 15 minuti**, che non costituisce lavoro straordinario, ma può essere utilizzato:

- Per compensare debiti orari giornalieri;
- Per fruire di eventuali permessi brevi (*limite max. 36 ore annue*)

**Alla fine dell'anno il credito orario verrà azzerato automaticamente, salvo un residuo massimo di 8 (otto) ore da fruire entro il mese di marzo dell'anno successivo.**

8. Per **DEBITO ORARIO** si intende la **prestazione lavorativa non effettuata dal dipendente rispetto all'orario di lavoro dovuto** che determina il mancato completamento della giornata lavorativa. Il debito orario deve essere recuperato, di norma, entro il mese successivo a quello di riferimento, a norma dell'art.20, comma 3, del CCNL del 6.7.1995. In caso di saldo orario negativo al 31 dicembre di ciascun anno, il recupero deve essere effettuato obbligatoriamente entro il mese di gennaio. In caso di mancato recupero si provvederà alla relativa decurtazione in busta paga.

**Articolo 2**  
**FLESSIBILITÀ ORARIA – RITARDI – CREDITI/DEBITI ORARI**

1. La flessibilità è di 30 minuti prima/dopo l'inizio e 30 minuti prima/dopo la fine dell'orario di lavoro. Le fasce di flessibilità non potranno essere ampliate o modificate in alcun caso. L'utilizzo della flessibilità non può mai dare luogo a corresponsione di maggiorazioni orarie per lavoro notturno o festivo, né a compensi per lavoro straordinario.
2. I Responsabili di Posizione Organizzativa o, per essi, il Segretario Comunale, possono stabilire che specifiche categorie di lavoratori non possano usufruire della flessibilità oraria in ragione di particolari esigenze di servizio, di peculiarità riconducibili al tipo di attività svolta e/o di temporanee carenze di organico non compensabili da altro personale in servizio.
3. In mancanza di apposito permesso o modifica dell'orario di lavoro, l'ingresso dopo i minuti di flessibilità è considerato ritardo e determina in capo al dipendente l'obbligo di recuperare, di norma nel medesimo giorno di servizio, i minuti effettivi di ritardo oltre la penalità di ulteriori 15 minuti.
4. Le prestazioni effettuate durante le fasce di flessibilità "automatica" vengono conteggiate dal sistema di rilevamento presenze fino a copertura della durata complessiva dell'orario di lavoro dovuto.
5. Le ore lavorative prestate dai titolari di posizione organizzative, al di fuori di quelle ordinarie non necessitano di autorizzazione e non possono essere conteggiate a credito per eventuali recuperi, in quanto motivate dall'esigenza del raggiungimento degli obiettivi stabiliti dall'Amministrazione e retribuite nell'ambito della retribuzione di posizione ad essi spettante.

### Articolo 3 VARIAZIONE ORARIO DI LAVORO

1. La variazione dell'orario di lavoro si configura sia come una modifica dell'orario di entrata/uscita rispetto a quanto ordinariamente stabilito nella gestione dei servizi assegnati, sia come una riduzione dello stesso (part-time).
2. La modifica dell'orario di entrata/uscita rientra nell'ambito di disciplina del presente regolamento, mentre il part-time è trattato separatamente con specifico contratto di lavoro.
3. Le modifiche dell'orario di lavoro (sia riguardanti singoli lavoratori - per esigenze personali/familiari comprovate, sia afferenti ad una più ampia riorganizzazione del lavoro - che per ragioni di servizio coinvolge categorie di lavoratori) avvengono conformemente alle vigenti normative in materia ed al C.C.N.L.
4. Il soggetto competente all'adozione delle modifiche dell'orario di lavoro per ragioni di riorganizzazione è il Segretario Comunale o il Responsabile di servizio.
5. Per il personale impegnato in particolari servizi, quali servizi sociali, biblioteca, personale operaio o altri servizi sottoposti a particolari vincoli o che presentano particolari esigenze organizzative, il Responsabile del Servizio interessato, propone l'orario di lavoro tenendo conto delle peculiarità del servizio e delle personale a disposizione, nel rispetto della normativa contrattuale.

### Articolo 4 RILEVAZIONE DELLE PRESENZE E CONTROLLI

1. Ai sensi della normativa vigente, l'orario di lavoro del personale dipendente è accertato mediante controlli di tipo automatico, mediante registrazione dell'entrata, dell'uscita e delle interruzioni a qualsiasi titolo, da effettuarsi con l'apposito badge strettamente personale assegnato a ciascun dipendente.
2. Il rispetto dell'orario di lavoro costituisce un preciso obbligo del dipendente quale elemento essenziale della prestazione lavorativa retribuita dell'Amministrazione, motivo per cui ciascun dipendente è tenuto a rispettare il proprio orario di lavoro, ad adempiere alle modalità previste per la rilevazione delle presenze ed a non allontanarsi dalla propria sede di lavoro senza preventiva autorizzazione.
3. **La registrazione dell'entrata e dell'uscita deve essere effettuata personalmente dal dipendente, accertandosi che il terminale indichi l'ingresso e/o l'uscita.**
4. Il dipendente che consegna il proprio badge ad altra persona è perseguibile disciplinarmente e penalmente secondo quanto previsto dalle norme vigenti. Analogamente è perseguibile chiunque registri la presenza per conto di altri dipendenti. Nel caso di accertata falsa attestazione in servizio, con qualunque modalità fraudolenta posta in essere, anche avvalendosi di terzi, si applicheranno le disposizioni delle norme vigenti in materia di procedimenti disciplinari.
5. In caso di uscita temporanea, sia per motivi personali che di servizio, dovrà essere obbligatoriamente effettuata la timbratura in uscita e in ingresso, previa autorizzazione del Responsabile, al fine di verificare l'effettiva presenza in servizio dei dipendenti e/ole cause della loro assenza.
6. In caso di malfunzionamento o rottura o perdita del badge il dipendente interessato deve immediatamente e tempestivamente informare il Segretario Comunale e l'Ufficio Personale che provvederà alla sostituzione. In caso di smarrimento, la denuncia sarà fatta anche all'autorità competente tenuto conto che il badge è anche apriporta.
7. **L'omissione della timbratura è considerata un fatto eccezionale.** In ogni caso, qualora il dipendente, per qualsiasi motivo, ometta di timbrare l'entrata o l'uscita - sia all'inizio che fine servizio o per altra situazione che preveda l'allontanamento dalla sede di lavoro - è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Segretario Comunale/Responsabile di Servizio della struttura di appartenenza e al Servizio Personale. Inoltre il dipendente è tenuto a

regolarizzare con solerzia la registrazione del dato all'interno dell'apposito sistema rilevazione presenze, indicando la motivazione della omessa timbratura.

8. Oltre la **terza omissione di timbratura nell'arco di un mese**, dovuta a dimenticanza o superficialità del personale, verrà decurtato un giorno di ferie per ogni omissione successiva (dalla quarta omissione in poi). **La stessa disciplina verrà applicata in caso di reiterate tre omesse timbrature**, dovuta a dimenticanza o superficialità del personale, ripetute nell'arco di diversi mesi salva la facoltà del Segretario Comunale di sanzionare, al di fuori delle sopra citate fattispecie, i casi ritenuti significativi. L'omissione della timbratura, oltre ad incidere sul piano della valutazione annuale potrà determinare responsabilità disciplinare, qualora non integri profili di maggiore gravità.
9. Il Servizio Personale è deputato al controllo dell'orario di lavoro che, sulla base delle timbrature rilevate, trasmette ai Responsabili di P.O. e, per i Responsabili di P.O., al Segretario Comunale, eventuali anomalie, con invito alla regolarizzazione entro il giorno 3 del mese successivo. Le anomalie non sanate comporteranno o la decurtazione dello stipendio e/o all'avvio del procedimento disciplinare, sussistendone i presupposti.
10. I Responsabili di Servizio sono responsabili per il personale assegnato e, pertanto, sono tenuti a far rispettare l'orario di lavoro, le norme contenute nel presente Disciplinare, nonché quelle del Codice di comportamento ed a segnalare eventuali criticità al Segretario Comunale.

#### **Articolo 5 USCITE DI SERVIZIO**

1. Le uscite per motivi di servizio, dovranno essere autorizzate preventivamente dal Responsabile di Servizio, e il dipendente dovrà compilare il registro delle uscite di servizio, avendo cura di indicare: l'ora di uscita, la destinazione, la motivazione e l'ora del rientro. Contestualmente, dovrà timbrare correttamente l'uscita digitando l'apposito codice "uscita di servizio" ed al rientro timbrare normalmente l'entrata, senza rifare il codice.
2. Le modalità previste dal comma 1 valgono anche per i titolari di posizione organizzativa.
3. Le uscite di servizio non effettuate secondo le modalità innanzi indicate saranno considerate ingiustificate e daranno luogo qualora ne sussistano i presupposti a procedimenti disciplinari.
4. La pausa caffè che prevede l'uscita dalla sede di servizio comporta la timbratura.

#### **Articolo 6 PERMESSI BREVI**

1. Ai sensi dell'art. 20 comma 1, del CCNL 06.07.1995 i dipendenti a tempo pieno hanno diritto a 36 ore annue di permesso breve. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale il numero delle ore è proporzionato in misura consequenziale.
2. Il dipendente, a domanda, può assentarsi dal lavoro previa autorizzazione del Responsabile del Servizio preposto. Tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, purché questo sia costituito da almeno quattro ore consecutive. In caso di durata superiore verrà decurtato un giorno di ferie
3. I permessi brevi devono essere richiesti e autorizzati mediante l'utilizzo della piattaforma informatica. Nel caso in cui il permesso breve sia limitato ad alcuni minuti, comunque non superiori a 15, l'autorizzazione può essere anche verbale e il dipendente dovrà timbrare l'uscita digitando l'apposito codice "*permesso breve*", e al rientro timbrare l'entrata senza rifare il codice.
4. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate al massimo entro il mese successivo e compatibilmente alle esigenze di servizio,
5. I permessi personali e gli eventuali ritardi non recuperati entro il mese successivo, danno luogo alla decurtazione della retribuzione in misura proporzionale.
6. I permessi a qualsiasi titolo richiesti non sono cumulabili nella medesima giornata lavorativa.

#### **Art. 7 LAVORO STRAORDINARIO**

1. L'effettuazione di prestazioni straordinarie devono tenere conto dei seguenti limiti:
  - a) la prestazione individuale di lavoro, a qualunque titolo resa, non può superare di norma le 10 ore giornaliere;
  - b) l'orario di lavoro non può in ogni caso superare le 6 ore continuative senza avere effettuato la pausa di almeno 30 minuti;
  - c) il dipendente deve effettuare un riposo consecutivo di almeno 11 ore ogni 24 ore;
  - d) l'orario di lavoro settimanale non può in nessun caso eccedere le 48 ore;
  - e) il limite annuo individuale di ore di lavoro straordinario è di 180.Ogni dipendente è tenuto a tenere un conteggio delle ore effettuate, avendo cura di non superare i limiti succitati; nel caso in cui il prosieguo della prestazione di lavoro portasse a superare i citati limiti, il dipendente comunica, con congruo anticipo, al responsabile del servizio la circostanza e interrompe la prestazione di lavoro.
2. Il lavoro straordinario ha carattere di "eccezionalità" e deve corrispondere a quelle esigenze di servizio che siano state comprovate preventivamente dal Responsabile di Servizio mediante apposita e formale autorizzazione. **Non è delegata al dipendente la valutazione sull'opportunità di prolungare la propria prestazione oltre i limiti consentiti dalla flessibilità. Tutte le ore lavorate al di fuori della flessibilità e non preventivamente autorizzate verranno azzerate alla fine del mese.**
3. Il personale dipendente, debitamente autorizzato a svolgere prestazioni straordinarie, è **obbligatoriamente soggetto a timbratura in entrata e in uscita**, pena la non corresponsione del relativo emolumento, fatti salvi casi di eventi eccezionali o calamità.
4. La domanda di autorizzazione al lavoro straordinario deve essere preventiva e prevedere almeno 30 minuti di lavoro effettivo e inserite nel sistema informatico di rilevazione delle presenze.
5. Le ore di straordinario saranno di norma liquidate, possono dare luogo a recuperi su richiesta del dipendente e previa autorizzazione del Responsabile di Servizio. Le ore straordinarie possono essere cumulate e non possono essere convertite in giorni di assenza. Resta tuttavia stabilito che, tali prestazioni lavorative aggiuntive giornaliere, concorrono alla costituzione del monte delle 180 ore di straordinario massimo effettuabili annualmente dal dipendente.
6. Le ore di straordinario saranno non liquidate dovranno essere recuperate entro l'anno in cui vengono maturate e sono automaticamente azzerate all'inizio dell'anno successivo, ad eccezione di quelle maturate a novembre e dicembre, che potranno essere recuperate entro il mese di marzo dell'anno successivo.

## Articolo 8 NORME GENERALI SULLA MALATTIA

1. In caso di assenza per malattia i dipendenti in prova hanno diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo di sei mesi, decorso il quale il rapporto può essere risolto.
2. I dipendenti, **non in prova**, assenti per malattia hanno diritto alla conservazione del posto per un periodo di diciotto mesi. Ai fini della maturazione di detto periodo si sommano tutte le assenze per malattia intervenute nei tre anni precedenti l'ultimo episodio morboso in corso. Superato tale periodo, al lavoratore che ne faccia richiesta può essere concesso di assentarsi per un ulteriore periodo di diciotto mesi, nei casi particolarmente gravi.
3. Le giornate di malattia non possono essere frazionate ad ore.
4. Il rientro in servizio prima del termine della prognosi indicata sul certificato, è possibile solo previa produzione di ulteriore certificazione medica attestante la propria guarigione.

5. Il dipendente assente per malattia **deve comunicare** tempestivamente alla struttura di appartenenza e contestualmente al servizio Personale, il proprio stato di malattia ed eventuali cause di esclusione dall'obbligo di reperibilità, all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica. Tale comunicazione va fatta anche in caso di proseguimento della malattia.

6. Il dipendente deve recarsi dal medico, per la redazione del certificato telematico. Qualora per problemi legati alla procedura informatizzata, non sia possibile farsi redigere il certificato telematico, il dipendente recapiterà il certificato cartaceo entro due giorni dall'inizio della malattia o dalla prosecuzione al Servizio Personale. Qualora tale termine scada il giorno festivo, esso si intende prorogato al primo giorno lavorativo successivo.

7. Il dipendente ha l'obbligo di comunicare il domicilio presso il quale rendersi reperibile al controllo sullo stato di malattia (cd. Visita fiscale). In caso di allontanamento dall'indirizzo comunicato, durante le fasce di flessibilità, pereffettuare visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificatimotivi, deve essere informato il Servizio personale, il quale potrà richiedere documentazione in merito.

L'omessa comunicazione darà luogo all'attivazione dei procedimenti disciplinari.

8. I certificati rilasciati da medici non convenzionati con il SSN sono validi ai fini della giustificazione della malattia solo se si tratta dei primi due eventi morbosi nel corso dell'anno solare (nella nozione di secondo evento rientra anche l'ipotesi di un solo giorno di malattia, successivo ad un precedente e distinto evento di un solo giorno) purché ciascuno di essi non abbia durata superiore a 10 giorni.

In tutti gli altri casi l'assenza dovrà essere giustificata esclusivamente mediante certificazione medica rilasciata dal medico di base o convenzionato con il SSN o da una struttura sanitaria pubblica.

9. Per tutelare la riservatezza del lavoratore nel certificato di malattia viene omessa la diagnosi; tuttavia esistono alcune situazioni particolari in cui il datore di lavoro ha necessità di conoscere la diagnosi. Ciò accade nell'ipotesi di esenzione dalla decurtazione della retribuzione e dal regime della reperibilità ai fini della visita fiscale. In tali ipotesi il medico certificante dovrà inserire nel certificato telematico tutti i dati e le informazioni necessari a tal fine, utilizzando, se del caso, anche il campo "note".

10. In caso di malattia del dipendente in ferie, opportunamente documentata, che si sia protratta per più di 3 giorni o che abbia dato luogo a ricovero ospedaliero, le ferie possono essere interrotte.

11. Il suddetto giustificativo dovrà essere trasmesso al Servizio personale, entro i due giorni successivi dall'assenza. La mancata trasmissione entro i termini predetti comporterà la trasformazione d'ufficio dell'assenza in altri istituti contrattuali (ferie, permessi retribuiti).

12. Per i periodi di assenza per malattia di qualunque durata, nei primi dieci giorni è corrisposto il trattamento economico fondamentale, con esclusione di ogni indennità ed emolumento, comunque denominati aventi carattere fisso e continuativo, nonché di ogni altro trattamento accessorio.

## **Articolo 9 FERIE**

1. I dipendenti hanno diritto a fruire, in ogni anno di servizio, di un periodo di ferie retribuito. Le ferie costituiscono un diritto irrinunciabile e, qualora non fruite al momento della cessazione del rapporto di lavoro non danno luogo in nessun caso alla corresponsione di trattamenti economici sostitutivi.

2. Il numero di ferie spettanti nell'anno solare, a seconda che la prestazione lavorativa sia articolata su sei o cinque giorni lavorativi, corrisponde:

- a) 32 giorni lavorativi se l'orario di lavoro è articolato su 6 giornate lavorative
- b) 28 giorni lavorativi se l'orario di lavoro è articolato su 5 giornate lavorative.

I dipendenti neo-assunti nella pubblica amministrazione, per i primi tre anni di servizio, hanno diritto a n. 30 giorni di ferie (se orario di lavoro articolato su sei giorni) oppure a 26 (se orario di lavoro articolato su cinque giorni).

3. A tutti i dipendenti sono altresì attribuite quattro giornate di riposo, le cosiddette "festività soppresse", da usufruire entro l'anno solare. Anch'esse non sono monetizzabili qualora non fruiti al momento della cessazione dal servizio.

4. Per il personale con rapporto di lavoro part-time di tipo "verticale", con prestazione articolata solo su alcune giornate della settimana, le ferie spettanti si calcoleranno in proporzione all'attività lavorativa prestata.

5. Le ferie sono ridotte in caso di fruizione o meno di istituti comportanti la loro decurtazione (es. congedi non retribuiti, aspettative, ecc.).

6. La ricorrenza del Santo Patrono stabilita per l'8 di Settembre è considerato giorno festivo purché ricadente in giorno lavorativo.

7. Le ferie devono essere fruiti nell'anno solare di maturazione, con almeno 15 giorni consecutivi da Giugno a Settembre, compatibilmente con le esigenze di servizio.

La fruizione delle ferie può essere rinviata solo su espressa autorizzazione del Responsabile di Servizio: sino al 30 aprile per motivate esigenze di carattere personale del lavoratore e compatibilmente con le esigenze di servizio; sino al 30 giugno dell'anno successivo a quello di maturazione (quindi, per un solo semestre) per indifferibili esigenze di servizio.

I termini, quindi, per la fruizione delle ferie sono quelli indicati nell'art. 18 del CCNL del 6.7.1995, sia per l'eventuale differimento per esigenze personali sia per il differimento per esigenze di servizio, e la loro violazione si traduce in una forma di inadempimento contrattuale, suscettibile a contenzioso giudiziario. Il termine dei 18 mesi successivi all'anno di maturazione, previsto dal D.Lgs. n. 66/2003, per la fruizione delle ferie eccedenti le due settimane che obbligatoriamente devono essere fruiti nell'anno di maturazione, come confermato dal Ministero del Lavoro nella medesima circolare n. 8 del 2005, deve intendersi utile ai soli fini della possibile applicazione delle sanzioni amministrative, di cui all'art. 18 *bis* del medesimo D.Lgs. n. 66/2003. Il dipendente, quindi, non può chiedere di spostare la fruizione fino al 18° mese successivo a quello di maturazione; né tale spostamento può essere operato dal datore di lavoro.

8. Le ferie sono sospese da malattie adeguatamente e debitamente documentate, protrattesi per più di tre giorni o abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero del dipendente o del figlio minore di anni otto.

Il dipendente ha l'onere di avvertire tempestivamente il Servizio Personale ai fini dei relativi accertamenti.

9. Il periodo di ferie non è riducibile per assenze per malattia o infortunio, anche se tali assenze si siano protratte per l'intero anno solare. In tal caso, il godimento delle ferie deve essere previamente autorizzato dal Responsabile in relazione alle esigenze di servizio, anche oltre i termini di cui sopra.

10. La richiesta di ferie va formulata al proprio Responsabile di Servizio, e per questi ultimi, al Segretario attraverso la piattaforma informatica del Portale del dipendente". I Responsabili di Servizio hanno cura di predisporre annualmente o semestralmente appositi e completi piani di utilizzo, procedendo, se, del caso, anche ad assegnazioni d'ufficio delle stesse.

#### **Articolo 10**

#### **PERMESSI RETRIBUITI AI SENSI DELLA LEGGE 104/1992**

1. I dipendenti portatori di handicap grave hanno diritto, alla fruizione, nel corso del mese, alternativamente:

- di tre giorni interi di permesso retribuito, a prescindere dall'orario di lavoro della giornata, come previsti dal comma 3 dell'art. 33 della legge n. 104/1992.
- di 18 ore mensili, sulla base della disciplina dettata dall'art. 19 del CCNL 06.07.1995;
- di due ore di permesso al giorno, cioè per ciascun giorno lavorativo del mese senza considerare un limite massimo, come previsti dal comma 2 dell'art. 33 della Legge in esame.

2. In base al combinato disposto dell'art. 33, comma 3, della legge n. 104/1992, come modificato dall'art. 24, comma 1, della legge n. 183/2010, e dell'art. 20 della legge n. 53/2000, possono essere rilasciati permessi retribuiti ai dipendenti che assistono le persone con handicap in situazioni di gravità, con le stesse modalità di fruizioni sopraindicate.

I soggetti legittimati alla fruizione di permessi sono i genitori e i parenti o affini entro il secondo grado, conviventi o, ancorché non conviventi, se l'assistenza è caratterizzata da continuità ed esclusività. In casi eccezionali, entro il terzo grado qualora i genitori o il coniuge della persona con handicap in situazione di gravità abbiano compiuto i sessantacinque anni di età oppure siano anche essi affetti da patologie invalidanti o siano deceduti o mancanti. A tal fine, il dipendente, per la concessione dei permessi, dovrà presentare apposita domanda con allegata la seguente documentazione:

- Verbale della Commissione medica collegiale per l'accertamento dell'handicap di cui all'art. 4, Legge n. 104/1992, dalla quale si evincono i dati anagrafici del familiare e la dichiarazione che riconosce una minorazione prevista dalla definizione di handicap, di cui al comma 1 e 3 dell'art. 3 della legge n. 104/92, con connotazione di gravità.
- Stato di famiglia attestante il rapporto di parentela;
- Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, resa ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000, attestante che il richiedente è l'unico familiare in grado di accudire la persona bisognosa di assistenza e che non vi sono altri parenti che si dedicano a tale attività e che l'assistenza sia continua ed esclusiva, requisiti che debbono sussistere contemporaneamente ex art. 20 legge n. 53/2000.

3. Al fine di evitare la compromissione del funzionamento dell'organizzazione, il dipendente deve concordare preventivamente con il proprio Responsabile la fruizione delle giornate o delle ore (*non sono ammesse frazioni di ora*) elaborando una programmazione mensile, salvo dimostrate situazioni di urgenza.

Tale programmazione deve essere trasmessa al Servizio Personale, anche al fine di poter attivare controlli attraverso i Servizi Ispettivi.

#### **Articolo 11 PAUSA CAFFÈ**

1. La pausa caffè è consentita all'interno degli uffici comunali, presso i distributori automatici e dovrà essere fruita nella misura massima di 10 minuti nell'arco delle 6 ore.
2. La pausa caffè dovrà avvenire compatibilmente con i tempi e le esigenze d'ufficio secondo il criterio di rotazione del personale al fine di non creare disservizio o lasciare l'ufficio vuoto.

#### **Articolo 12 BUONI PASTO**

1. Il diritto al riconoscimento del buono pasto sorge ogni qualvolta sussistano le condizioni previste dagli artt. 45 e 46 del CCNL e venga effettuata una prestazione lavorativa (a qualsiasi titolo resa) di durata almeno pari a 7 ore giornaliere.
2. Il pasto è consumato al di fuori dell'orario di lavoro.
3. L'interruzione per la pausa pranzo deve essere di almeno 30 minuti.

5. La fruizione di buoni pasto è disciplinata dalla delibera n. 5 del 16/01/2006 come da ultimo modificata dalla deliberazione n. 98 del 24/09/2012.

### **Articolo 13 PERSONALE TITOLARE DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

1. Per i titolari di posizione organizzativa si applicano le norme di cui al presente disciplinare.
2. Il suddetto personale avrà cura di rispettare e far rispettare l'osservanza dell'orario di lavoro, in quanto è chiamato responsabilmente a dare esempio circa il rispetto delle norme contenute nel presente disciplinare.
3. Tale personale, è tenuto a garantire prestazioni lavorative anche eccedenti le 36 ore settimanali.
4. Eventuali prestazioni lavorative eccedenti le 36 ore, oltre a non essere retribuite non danno diritto a recupero in relazione agli adempimenti inerenti l'incarico di posizione organizzativa, fatta eccezione per il lavoro straordinario prestato in occasione di consultazioni elettorali e referendum o per fronteggiare calamità naturali.
5. Tutte le assenze dal servizio riconducibili agli istituti contrattuali (*ferie, permessi, congedi straordinari, ecc.*) devono essere autorizzate dal Segretario Comunale per i Responsabili di Servizio con incarico sindacale.
6. La richiesta viene inoltrata, di norma, almeno due giorni prima rispetto a quello previsto di assenza, al fine di consentire le contromisure organizzative, salvo casi di particolare urgenza.

### **Articolo 14 NORME FINALI E TRANSITORIE**

1. Durante l'orario di lavoro il telefono cellulare personale deve essere utilizzato esclusivamente per le chiamate urgenti e strettamente necessarie.
2. Per tutto quanto non previsto nel presente disciplinare si rinvia alla normativa legislativa e contrattuale vigente.
3. Il presente disciplinare entra in vigore dal **01 gennaio 2018**.
4. L'entrata in vigore del disciplinare determinerà l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso.
5. Nel caso di modifiche per interventi legislativi e/o contrattuali il presente disciplinare sarà automaticamente sostituito dalle sopravvenute disposizioni di legge.