



COMUNE DI AGLIENTU

PROVINCIA DI OLBIA TEMPIO

REGOLAMENTO COMUNALE

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

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 34 del 20.5.2013

INDICE

Art. 1 Finalità e ambito di intervento

Art. 2 Definizioni

Art. 3 Articolazione dell'orario di lavoro settimanale

Art. 4 Articolazione dell'orario di servizio

Art. 5 Articolazione dell'orario di apertura al pubblico

Art. 6 Fascia di tolleranza - Flessibilità

Art. 7 Orario di lavoro flessibile: turnazioni e lavoro plurisettimanale

Art. 8 Prestazioni di lavoro straordinario. Riposo compensativo

Art. 9 Orario degli incaricati di posizione organizzativa

Art. 10 Rilevazione e controllo delle presenze

Art. 11 Banca delle ore

Art. 12 Permessi

Art. 13 Tipologia di permessi retribuiti

Art. 14 Modalità di fruizione

Art. 15 Recupero permessi brevi e ritardi

Art. 16 Ferie

Art. 17 Assenze non programmate dal lavoro

Art. 18 Erogazione buoni pasto

Art. 19 Norme finali e di rinvio

ALLEGATO

Modulistica

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 Aglientu 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 della 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 di Servizio, di istituti contrattuali e normativi 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 sue 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 del Comune 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, in coerenza con le direttive impartite dal Sindaco per l'armonizzazione degli orari di erogazione dei servizi in rapporto alle esigenze complessive e generali della comunità amministrata.

4. Sono fatte salve particolari esigenze organizzative e di carattere temporaneo dei servizi pubblici da erogarsi con carattere di continuità e che richiedano orari continuativi o prestazioni per tutti i giorni della settimana.

5. L'orario di lavoro per il personale è il seguente:

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Antimeridiano	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00
Pomeridiano	15.00 – 18.00		15.00 – 18.00		

6. L'orario di lavoro per il personale addetto al **servizio di polizia locale** è il seguente:

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Antimeridiano	8.00 -14.00	8.00 -14.00	8.00 - 14.00	8.00 -14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00

Art. 4 Articolazione dell'orario di servizio

1. Ai sensi dell'art. 50 del D.Lgs. n. 267/2000 (TUEL) e successive modifiche e 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 Sindaco, assicurano il funzionamento degli uffici e dei servizi.

3. Salvo particolari esigenze, il funzionamento degli uffici e dei servizi deve essere garantito, di norma, per cinque giorni alla settimana nelle ore antimeridiane, con rientri pomeridiani che assicurino il completamento dell'orario d'obbligo contrattuale.

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 dal 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 di Aglientu si articola di norma dal lunedì al venerdì (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 - con due rientri pomeridiani nei giorni di lunedì e mercoledì (dalle 15,00 alle 18,00).

7. Nei giorni di rientro pomeridiano, in cui l'orario di lavoro e di servizio supera le sei ore di lavoro, ovvero quando con l'effettuazione di ore di straordinario debitamente programmate ed autorizzate la presenza lavorativa è comunque maggiore di sei ore, il dipendente ha diritto ad usufruire di una pausa, non inferiore a mezz'ora e non superiore a un'ora, dalla prestazione lavorativa, finalizzata al recupero psicofisico.

8. La pausa di cui al precedente comma si applica anche per il personale che presta servizio a tempo parziale.

9. Nel caso in cui, eccezionalmente, il dipendente abbia omesso l'obbligo delle timbrature per la pausa di cui ai precedenti commi 7 e 8, l'Ufficio Personale decurerà automaticamente di mezz'ora l'orario giornaliero una volta superato l'impegno temporale delle sei ore giornaliere.

Art. 5 Articolazione dell'orario di apertura al pubblico

1. Il Segretario Comunale, 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 emana direttive per l'orario di apertura al pubblico degli uffici e dei servizi dell'Ente.

2. I Responsabili dei Servizi, nel rispetto delle disposizioni impartite dal Sindaco stabiliscono i giorni e gli orari d'apertura degli uffici al pubblico avendo cura di uniformarli al massimo al fine di garantire all'utenza la fruizione di una pluralità di servizi nei medesimi orari di ricevimento.

3. 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.

4. I dipendenti che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti ad esporre il cartellino identificativo-badge (art. 55 *novies* d. l.vo n. 165/2001).

5. La mancata esposizione del cartellino, costituisce inosservanza dei doveri d'ufficio. Dall'obbligo di cui al presente comma è escluso il personale appartenente al Corpo di Polizia Municipale (Circolare Dip. Funzione Pubblica n. 3/2010).

Art. 6 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.

2. La fascia di tolleranza dell'orario di lavoro è pari a trenta minuti giornalieri. Essa può essere usufruita, senza bisogno di richiesta alcuna, solo ed esclusivamente per posticipare, fino a trenta minuti, l'entrata mattutina o pomeridiana, che si protrarrà obbligatoriamente per un eguale numero di minuti dell'orario di lavoro giornaliero. La fascia di tolleranza non può essere utilizzata per anticipare l'entrata sia mattutina che pomeridiana e, ancorché rilevato dai dispositivi elettronici, l'orario anticipato non è calcolato ai fini del computo giornaliero delle ore lavorate.

3. L'introduzione dell'orario flessibile è consentita a condizione che negli uffici siano possibili obiettivi e rigorosi controlli da parte del Responsabile del Servizio sulle presenze del proprio personale in modo da non incidere sugli orari di apertura al pubblico predeterminati.

5. 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.

6. 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. In caso di reiterato inadempimento è tenuto ad informare il Segretario comunale che provvederà ad avviare un procedimento disciplinare oltre alla decurtazione dello stipendio disposta d'ufficio dal Responsabile del Personale.

7. 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 Comunale, 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 controdedurre.

8. I dipendenti che non sono ammessi a fruire della flessibilità oraria, di cui ai successivi commi 9 e 10, e che effettuino, in via eccezionale, un ritardo sull'entrata oltre il limite della fascia di tolleranza, sono tenuti a fornire le opportune immediate giustificazioni al proprio Responsabile di Servizio.

9. 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 30 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.

9. E' riconosciuta prioritaria la situazione dei "dipendenti in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare" e di quelli "impegnati in attività di volontariato", come previsto dall'art. 7 del D.Lgs. n.165/2001. In tale ambito, devono essere anche adeguatamente valutate le esigenze dei dipendenti con figli minorenni o con obbligo di assistenza ai familiari non autosufficienti o che necessitano di assistenza personale.

10. 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. 7 Orario di lavoro flessibile: turnazioni e lavoro plurisettemanale

1. La flessibilità dell'orario di lavoro si realizza, oltre che con la costituzione di rapporti di lavoro a tempo parziale, attraverso la turnazione e l'orario plurisettemanale.

2. La turnazione serve a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero ed è utilizzabile, oltre che in via temporanea per particolari esigenze di servizio, per assicurare la funzionalità di particolari servizi (ad es. Corpo di Polizia Municipale).

3. Si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio.

4. La programmazione dell'orario plurisettemanale del lavoro viene effettuata in relazione a prevedibili periodi nei quali si rileva un'esigenza di maggiore intensità delle attività o particolari esigenze di servizio di determinati uffici e servizi, al fine di limitare il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario.

5. Ai fini dell'adozione dell'orario di lavoro plurisettemanale devono essere osservati i seguenti criteri:

- i limiti minimo e massimo del lavoro ordinario sono ricompresi tra le 24 e le 44 ore;
- al fine di garantire il rispetto delle 36 ore medie settimanali, i periodi di maggiore e minore concentrazione dell'orario devono essere individuati contestualmente di anno in anno e, di norma, rispettivamente non possono superare le 13 settimane.

6. Le forme di recupero, nei periodi di minor carico di lavoro, possono essere attuate sia mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario sia attraverso la riduzione del numero di giornate lavorative.

7. I Responsabili dei Servizi, nella programmazione dell'orario di lavoro plurisettimanale devono garantire la presenza in servizio di personale, sia numericamente che per tipologia, in grado di fornire un servizio efficace ed efficiente all'utenza esterna, durante gli orari di apertura al pubblico, ed interna con livelli ottimali di prestazioni, funzionali al miglioramento dei servizi e degli orari resi flessibili.

8. Al fine del completo monitoraggio e della verifica sia dell'orario plurisettimanale che delle turnazioni, fa fede la registrazione giornaliera ed il controllo automatizzato delle presenze con l'indicazione in un prospetto, in caso di riduzione delle giornate lavorative per il recupero, di apposito riscontro fornito dall'Ufficio Personale.

Art. 8 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 con delibera di Giunta ad inizio esercizio. Il suddetto monte ore è assegnato sotto forma di budget finanziario ogni anno nell'ambito del P.E.G. 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 in condizioni di eccezionalità ai sensi del precedente articolo 7, non concorrono a formare il monte ore di cui al precedente comma.

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

Art. 9 Orario degli incaricati di posizione organizzativa

1. Per i titolari di posizione organizzativa si applicano le norme di cui al presente Regolamento, fatta eccezione per quelle contenute nel precedente art. 8, 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. 10 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 Segretario Comunale 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 lavorativo: orario ordinario, orario flessibile, orario plurisettimanale, turni, recuperi di permessi brevi e dei ritardi giustificati, part-time.

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. Il dipendente può allontanarsi dal proprio posto di lavoro per compiere missioni o per altri motivi di servizio solo se preventivamente autorizzato per iscritto dal Responsabile del servizio, ovvero dal Segretario comunale se la richiesta è del Responsabile. Tale autorizzazione contiene l'indicazione dell'ora di uscita e dei motivi dell'uscita.

5. **Per l'assolvimento di tutti i compiti istituzionali che rientrano tra le normali mansioni del dipendente, per le quali dunque non è richiesta una preventiva autorizzazione (versamenti in banca o alle poste, recapito corrispondenza, etc), il dipendente è tenuto a registrare l'entrata e l'uscita dal Comune avendo cura di digitare lo specifico codice di riferimento.**

6. L'omissione della timbratura (in caso di missione o partecipazione ad un corso per il quale non si passa dalla sede, malfunzionamento dell'orologio marcatempo) è da considerarsi evento di carattere eccezionale. In tal caso il dipendente 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 all'Ufficio Personale entro il giorno successivo. Nel caso in cui 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;

7. Se la timbratura effettuata al marcatempo viene effettuata nel verso errato, il dipendente:

- Non deve effettuare marcature plurime di seguito l'una a l'altra per correggere l'errore;
- Deve segnalare l'errore all'ufficio Personale;

8. In caso di omissioni reiterate, il Responsabile del Servizio è tenuto a richiamare il dipendente prima verbalmente e per iscritto dopo e nel caso in cui il dipendente continui nel comportamento omissivo è possibile avviare da parte del Segretario Comunale un procedimento disciplinare oltre alla decurtazione dello stipendio disposta dall'Ufficio personale.

9. Il controllo dell'orario di lavoro compete al personale addetto all'Ufficio Personale il quale **comunica mensilmente** ai Responsabili dei Servizi le presenze/assenze e i ritardi ai fini delle decurtazioni da operare. Il Responsabile dell'Ufficio Personale, e per lo stesso il personale ad esso preposto, cura la trasmissione di detti report mensili ai singoli Responsabili di Servizio al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità degli uffici, le condotte assenteistiche.

10. 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.

11. **Per le assenze attestare falsamente o prive di valida giustificazione**, si richiamano le norme dell'art. 55 *quater*, comma 1 lett. a) e b) secondo cui “*Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o per giustificato motivo e salve ulteriori ipotesi previste dal contratto collettivo, si applica comunque la sanzione disciplinare del licenziamento nei seguenti*

casi: a) *falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia;*

b) assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'amministrazione; si richiama altresì il disposto di cui all'art. 55 *quinquies* del D.Lgs. n. 165/2001 secondo cui *"Fermo quanto previsto dal codice penale, il lavoratore dipendente di una pubblica amministrazione che **attesta falsamente la propria presenza in servizio**, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustifica l'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o falsamente attestante uno stato di malattia è punito con **la reclusione da uno a cinque anni e con la multa da euro 400 ad euro 1.600.***

2. *Nei casi di cui al comma 1, il lavoratore, ferme la responsabilità penale e disciplinare e le relative sanzioni, è obbligato a risarcire il danno patrimoniale, pari al compenso corrisposto a titolo di retribuzione nei periodi per i quali sia accertata la mancata prestazione, nonché il danno all'immagine subito dall'amministrazione.*

3. *La sentenza definitiva di condanna o di applicazione della pena per il delitto di cui al comma 1 comporta, per il medico, la sanzione disciplinare della radiazione dall'albo ed altresì, se dipendente di una struttura sanitaria pubblica o se convenzionato con il servizio sanitario nazionale, il licenziamento per giusta causa o la decadenza dalla convenzione. Le medesime sanzioni disciplinari si applicano se il medico, in relazione all'assenza dal servizio, rilascia certificazioni che attestano dati clinici non direttamente constatati né oggettivamente documentati".*

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 nel termine previsto 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 Tipologia di permessi retribuiti

1. A tutti i dipendenti a tempo indeterminato possono essere concessi i seguenti permessi retribuiti:

A) Permessi retribuiti per aggiornamento, concorsi, esami (max giorni 8 annui)

I suddetti permessi vengono concessi nella concorrenza massima complessiva **di 8 giorni all'anno**. La concessione dei permessi retribuiti non può avvenire al di fuori dei casi di seguito elencati e, limitatamente alle giornate di svolgimento, con esclusione di giornate necessarie al raggiungimento della sede.

CONCEDIBILI	CERTIFICAZIONE DA ALLEGARE
Permesso per partecipazione a congressi, master, stages, aggiornamento facoltativo, attinenti alla professionalità propria della qualifica di appartenenza o connessi all'attività di servizio	Attestato di partecipazione
Permesso per partecipazione a concorsi pubblici	Certificazione di partecipazione
Esami per il conseguimento di titoli di studio legalmente riconosciuti, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove	Certificazione di presenza

B) Permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari

I permessi di cui alla presente lettera possono essere concessi **per massimo 3 giorni annui** per particolari motivi personali o familiari debitamente documentati¹, compresa la nascita dei figli.

¹ Cfr parere Aran 795-19C3 del 7.12.2011. L'art.19, comma 2, del CCNL del 6.7.1995, in relazione ai tre giorni di permesso retribuito per particolari motivi personali ivi previsti, non ha stabilito alcuna precisa casistica per la loro fruizione; pertanto, spetta all'ente valutare, nella sua discrezionalità, le esigenze addotte dal dipendente a sostegno della richiesta di assentarsi dal servizio in relazione alla eventuale sussistenza di ragioni di servizio tali da impedire la concessione del permesso. Pertanto, l'Ente non è chiamato né a disciplinare le possibili ipotesi giustificative del permesso (data la genericità ed ampiezza della previsione contrattuale "per particolari motivi personali o familiari") né a valutare nel merito la giustificatezza o meno della ragione addotta, ma solo la sussistenza di ragioni organizzative od operative che impediscano la concessione del permesso stesso (...);

Tali permessi dovranno seguire le seguenti disposizioni:

- I permessi dovranno essere richiesti sugli appositi moduli, compilati in modo chiaro e completo. Dovranno contenere l'autorizzazione, con firma leggibile, del Responsabile.
- Le richieste dovranno essere corredate da apposita e specifica documentazione, la mancanza o l'incompletezza della quale comporterà la giustificazione dell'assenza ad altro titolo (es. modifica d'ufficio in ferie o recupero ore).

B.1) Permessi riguardanti figli e maternità/paternità

CONCEDIBILI	CERTIFICAZIONE DA ALLEGARE
Partecipazione a corsi di preparazione al parto	Certificazione attestante la frequenza al corso con indicazione dell'orario
Nascita dei figli	Autocertificazione nascita
Permesso per malattia figlio di età superiore ai 3 anni	Certificato medico di malattia del figlio che attesti l'assistenza del genitore
Visite mediche o accertamenti dei figli minori, vaccinazioni	Certificazione del medico attestante la presenza del genitore
Permesso per inserimento figlio al primo anno di asilo nido o scuola materna	Certificazione di iscrizione alla scuola
Permesso per partecipare ai colloqui scolastici dei propri figli	Certificazione di presenza dell'Istituto
Assistenza al figlio minore in caso di ricovero per il quale necessiti la presenza del genitore	Certificazione del medico attestante l'assistenza del genitore
Matrimonio del figlio/figlia: 1 giorno di permesso fruibile nella sola data del rito civile o religioso	Certificato di matrimonio o dichiarazione sostitutiva di certificazione di matrimonio civile o religioso, con l'indicazione del grado di parentela

B.2) Permessi riguardanti i parenti

Accompagnare coniuge o convivente, parenti di 1° grado (figli, genitori) ed affini di 1° grado (suoceri, genero/nuora) a visite mediche in caso di invalidità permanente o inabilità anche momentanea	Certificazione medica attestante la presenza, il grado di parentela del paziente e l'inabilità sia permanente che temporanea
--	--

Assistenza coniuge o convivente, parenti di 1° e 2° grado ed affini di 1° grado durante il ricovero ospedaliero (compreso Day Hospital) per grave malattia per quale necessiti la presenza del dipendente	Certificazione del medico ospedaliero attestante la necessità di assistenza
--	---

B.3) Permesso per grave infermità di un parente

CONCEDIBILI	CERTIFICAZIONI DA ALLEGARE
Permesso per grave e documentata infermità del coniuge o di un parente, entro il 2°, anche se non convivente, o di un componente della famiglia anagrafica del lavoratore medesimo.	Certificato attestante la grave infermità redatto da: 1. un medico specialista del SSN o con esso convenzionato; 2. dal medico di medicina generale o dal pediatra di libera scelta.

B.4) Permessi personali per visite mediche specialistiche

CONCEDIBILI	CERTIFICAZIONI DA ALLEGARE
Visite per accertamenti medici e/o ambulatoriali.	Certificato del medico attestante: 1. presenza, data, orario e località.
Visite mediche collegiali: (es. accertamento inidoneità, commissione medica riconoscimento inidoneità da causa di servizio...)	Certificazione del medico attestante: 1. presenza, data, orario e località.
Permesso per terapie riabilitative o psicoterapeutiche.	Prescrizione medica e certificazione del medico attestante: 1. presenza, data, orario e località.

B.5) Permessi per partecipare a funerali

CONCEDIBILI	CERTIFICAZIONI DA ALLEGARE
Permesso per funerali di un parente di 3° e 4° grado (zii, cugini, nipoti di zio – solo del dipendente) ed affini di 2° e 3° (cognati e nipoti - figli di cognati), non rientrante nel permesso per lutto.	Autocertificazione con specificato il giorno del funerale, l'ora e la località (nel caso di permesso ad ore) ed il grado di parentela.

B.6) Permessi per convocazioni delle autorità giudiziarie

CONCEDIBILI	CERTIFICAZIONI DA ALLEGARE
Permesso per l'effettuazione di testimonianza per fatti non d'ufficio in cui esiste l'obbligo a comparire o per testimoniare o presenziare in cause avanti A.G.	Certificazione dell'Autorità Giudiziaria attestante il giorno e l'ora (dalle alle) di presentazione.

B.7) Permessi per gravi calamità naturali

CONCEDIBILI	CERTIFICAZIONI DA ALLEGARE
Permesso per assenza motivata da gravi calamità naturali che rendono oggettivamente impossibile il raggiungimento della sede di servizio, fatti salvi, in questi eventi, provvedimenti di emergenza diversi e più favorevoli disposti dalle competenti autorità.	Produzione di apposita dichiarazione dell'autorità competente.

B.8) Permessi per campagna elettorale

CONCEDIBILI	CERTIFICAZIONI DA ALLEGARE
Permesso fruibile dal candidato alle elezioni, nel periodo di campagna elettorale.	Dichiarazione rilasciata dalle autorità comunali/provinciali/regionali.

B.9) Permesso retribuito per matrimonio

1. Il dipendente ha diritto ad un permesso di 15 giorni consecutivi in occasione del matrimonio da fruire entro 30 gg dall'evento.
2. Si precisa che, nel caso in cui la celebrazione con rito civile avvenisse in data diversa da quella con rito religioso, il permesso verrà concesso in relazione al matrimonio civile, unico atto a produrre effetti giuridici.
3. Nel calcolo dei 15 gg di permesso vanno computati anche i giorni festivi e quelli non lavorativi compresi nel periodo.

CONCEDIBILI	CERTIFICAZIONI DA ALLEGARE
Permesso per matrimonio	Certificato di matrimonio o dichiarazione sostitutiva di certificazione di matrimonio.

B.10) Permesso retribuito per lutto

A domanda del dipendente sono concessi 3 giorni consecutivi di permesso retribuito per evento luttuoso debitamente documentato.

Il dipendente può usufruire del permesso entro 7 giorni dalla data del decesso parente, salvo il caso in cui, per particolari circostanze, il funerale si svolga oltre il 7° giorno.

CONCEDIBILI	CERTIFICAZIONI DA ALLEGARE
Permesso per lutto per coniuge, convivente, parenti entro il 2° grado ed affini entro il 1° grado	Certificato di morte o dichiarazione sostitutiva di certificazione di morte attestante anche il grado di parentela.

C) Diritto allo studio

1. Ai dipendenti² possono essere concessi permessi straordinari retributivi, nella misura massima di 150 ore annue individuali da usufruire nell'arco dell'anno solare, per la frequenza di corsi di studio o, per un massimo di 36 ore, nei cinque giorni precedenti la data prevista per l'esame.
2. Le domande per usufruire dei permessi di studio dovranno essere indirizzate al Responsabile del Servizio Personale e presentate, improrogabilmente, entro il 31 ottobre di ciascun anno, pena la esclusione della possibilità di fruire dei permessi stessi.
3. Il personale interessato ai permessi di studio è tenuto a fornire idonea documentazione (certificato di iscrizione e, al termine dei corsi, un certificato che attesti gli esami sostenuti), in mancanza della quale le ore di permesso eventualmente già utilizzate dovranno essere recuperate.
4. In base al numero delle domande pervenute verrà stilata una graduatoria secondo i criteri della vigente normativa al fine della determinazione dei dipendenti (in numero pari al 3% del personale in servizio al 31 dicembre dell'anno precedente) che hanno diritto a tali permessi.
5. Entro il 31 dicembre, l'Amministrazione provvede a rendere noto agli interessati l'esito delle istanze presentate.
6. Le ore di permesso studio disponibili, ma non utilizzate nell'anno di competenza, non sono cumulabili a quelle concedibili per l'anno successivo e quindi si perdono.
7. Per tutti i casi non previsti si fa rinvio all'art. 9 del D.P.R. 02.08.1990 n. 319 e successive modificazioni ed integrazioni.

D) Permesso retribuito donazione sangue o midollo osseo

A domanda del dipendente è concesso 1 giorno di permesso retribuito per ogni donazione di sangue o midollo osseo.

CONCEDIBILI	CERTIFICAZIONI DA ALLEGARE
Permesso donazione di sangue o midollo osseo.	Certificato di donazione.

² cfr. Corte di Cassazione n. 3871 del 17.02.2011 secondo cui è possibile per il principio di non discriminazione la fruibilità di permessi retribuiti per motivi di studio da parte dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo determinato sempre che non vi sia un'obiettivo incompatibilità in relazione alla natura del singolo contratto a termine; né l'esclusione del beneficio potrebbe giustificarsi, in ragione della mera apposizione del termine di durata contrattuale per l'assenza di uno specifico interesse della pubblica amministrazione alla elevazione culturale dei dipendenti, giacché la fruizione dei permessi di studio prescinde dalla sussistenza di un tale interesse in capo al datore di lavoro, pubblico o privato, essendo riconducibile a diritti fondamentali della persona, garantiti dalla Costituzione (art. 2 e 34 Cost.) e dalla Convenzione dei diritti dell'uomo e tutelati dalla legge in relazione ai diritti dei lavoratori studenti.

E) Altri permessi

Possono essere concessi altri permessi previsti e regolamentati da specifiche disposizioni, tra le quali:

- L. n. 104/92;
- Permessi sindacali;
- Cariche pubbliche;
- Componenti seggi elettorali;
- Disposizioni a sostegno della maternità e paternità;

2. Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale spettano per intero i permessi per lutto e per matrimonio, le altre assenze vanno proporzionate all'attività lavorativa prestata. Sono, altresì, concedibili i permessi di cui al precedente comma.

Art. 14 Modalità di fruizione

1. Il verificarsi degli eventi previsti ai punti B2, B3, B4 e B6 dell'art. 13 durante la fruizione delle ferie non dà titolo alla concessione dei permessi retribuiti altrimenti spettanti, con esclusione dei permessi retribuiti per lutto, come previsto dalla normativa contrattuale.

2. Per fattispecie non contemplate nel regolamento l'Amministrazione si riserva di valutare la concessione dei permessi in relazione alla motivazione presentata.

Art. 15 Recupero permessi brevi e ritardi

1. Il recupero dei ritardi, dei permessi brevi o comunque delle ore non lavorate, deve essere effettuato entro il mese successivo a quello in cui si è verificato.

2. Per i ritardi sull'orario di ingresso oltre la fascia di tolleranza, non superiori a 15 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 a quello in cui si è verificato.

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

4. Per il dipendente che usufruisce di permessi di flessibilità oraria, eventuali ritardi oltre la mezz'ora consentita, 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.

6. 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.

7. 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. 16 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. Compatibilmente con le oggettive esigenze di servizio, il dipendente può frazionare le ferie in più periodi. Al dipendente che ne abbia fatto richiesta è assicurato il godimento di almeno due settimane continuative di ferie nel periodo 1 giugno - 30 settembre.

3. La programmazione delle ferie deve essere inoltrata in tempi congrui al Responsabile da parte dei dipendenti assegnati al Servizio, e al Segretario Comunale da parte dei vari Responsabili. La programmazione delle ferie è subordinata alla esigenza di garantire la continuità dei servizi essenziali.

4. Solo per casi eccezionali – motivati da esigenze di carattere personale e 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 aprile dell'anno successivo.

5. 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).

6. 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.

7. 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.

8. 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.

9. Durante il periodo di ferie non possono essere inserite giornate di recupero a qualsiasi titolo.

10. 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. 17 Assenze non programmate dal lavoro

1. Il dipendente che si trovi impossibilitato a presentarsi al lavoro deve darne comunicazione al Responsabile del Servizio e per questi all'Ufficio Personale, non oltre le due ore successive al momento in cui avrebbe dovuto iniziare o riassumere il lavoro.

2. Il dipendente assente per malattia è tenuto a:

a) darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile di Servizio, non oltre un'ora dopo l'inizio della giornata lavorativa. Sarà cura del Responsabile suddetto avvertire l'ufficio personale per gli adempimenti di competenza.

b) comunicare al proprio Responsabile, entro e non oltre le ore 9,00 del giorno successivo, i giorni di malattia prescritti dal medico così da poter prontamente informare l'Ufficio Personale nel caso in cui si ritenga di avviare la procedura di richiesta visita fiscale.

c) l'art. 55 *septies* del Decreto Legislativo n. 165/2001, introdotto dall'art. 69 del Decreto Legislativo n. 150/2009, prevede la trasmissione telematica del certificato o dell'attestato di malattia direttamente all'INPS dal medico o dalla struttura sanitaria pubblica che lo rilascia, secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente. Ricevuto il certificato, l'INPS lo invia telematicamente all'Amministrazione d'appartenenza del lavoratore.

d) è cura del lavoratore fornire al medico l'indirizzo di reperibilità da inserire nel certificato o attestato di malattia, se diverso da quello di residenza (o domicilio abituale) in precedenza comunicato all'Amministrazione.

e) l'invio telematico effettuato dal medico soddisfa l'obbligo del lavoratore di recapitare l'attestazione di malattia ovvero di trasmetterla, tramite raccomandata A/R, alla propria amministrazione entro 2 giorni lavorativi successivi all'inizio della malattia.

f) in conformità della normativa vigente in materia di privacy, (Decreto Legislativo n. 196/2003), il Servizio Personale non potrà accettare documentazione riportante la diagnosi, salvo i casi in cui sia necessario, come nelle ipotesi dell'esenzione, della decurtazione della retribuzione e del regime della reperibilità ai fini della visita fiscale. In queste particolari ipotesi, il medico dovrà anche tenere conto di stampare e consegnare all'assistito copia del certificato cartaceo che il lavoratore avrà l'onere di far pervenire tempestivamente all'Amministrazione secondo le tradizionali modalità (consegna a mano, posta elettronica, fax, raccomandata).

3. L'inadempimento delle formalità descritte è sanzionabile con procedimento disciplinare così come previsto dalla vigente norma regolamentare e contrattuale.

Art. 18 Erogazione buoni pasto

1. Il Comune, in base agli artt. 45 e 46 del CCNL 14.09.2000, attribuisce un buono pasto ai dipendenti che, dopo aver prestato servizio nelle ore mattutine, proseguono l'attività lavorativa in orario pomeridiano.

2. I dipendenti possono usufruire del buono pasto nel caso in cui tra l'orario di lavoro mattutino e quello pomeridiano, sia esso orario ordinario o straordinario, sia effettuata una interruzione non inferiore a trenta minuti e non superiore a due ore. Per fruire del buono pasto, il rientro pomeridiano deve avere una durata di almeno due ore continuative.

3. Il buono pasto non è dovuto per le giornate utilizzate per recupero ritardi o premissi.

Art. 19 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. E' fatto divieto a tutto il personale, ivi compresi i Responsabili dei Servizi, di allontanarsi dal posto di lavoro durante l'orario di ricevimento del pubblico, fatte salve improcrastinabili esigenze di servizio o per collaborazioni o per assistenza giuridica ed amministrativa agli organi dell'ente.

3. A decorrere dalla data di entrata in vigore cessa di avere efficacia ogni altra disposizione regolamentare precedentemente prevista ed eventualmente in contrasto con la disciplina contenuta nel presente Regolamento.

4. Il presente regolamento, sostituisce ed annulla tutte le eventuali precedenti autorizzazioni concesse, riguardanti gli orari di lavoro e di servizio.

MODULISTICA ALLEGATA:

- a) Autorizzazione missione o ragioni di servizio;
- b) Comunicazione coordinate bancarie amministratori;
- c) Comunicazione coordinate bancarie;

- d) Comunicazione di mancata timbratura;
- e) Comunicazione variazione residenza;
- f) Congedo per gravi motivi familiari;
- g) Domanda di ammissione ai permessi ex art. 33 l. 10492 e ss. mm.ii;
- h) Permesso breve;
- i) Permesso citazione tribunale per motivi personali;
- j) Permesso giornaliero della madre;
- k) Permesso per lutto;
- l) Permesso retribuito per aggiornamenti concorsi o esami;
- m) Permesso retribuito per assistenza familiari disabili in condizioni di gravita';
- n) Permesso retribuito per citazione in tribunale in qualita' di teste;
- o) Permesso retribuito per donazione sangue;
- p) Permesso retribuito per funzioni di giudice popolare;
- q) Permesso retribuito per funzioni elettorali;
- r) Permesso retribuito per matrimonio;
- s) Permesso retribuito per particolari motivi personali o familiari;
- t) Permesso straordinario elettorale– Riposo compensativo;
- u) Prestazioni di lavoro straordinario – Riposo compensativo;
- v) Richiesta congedo maternità;
- w) Richiesta di congedo parentale;
- x) Richiesta ferie Dipendenti;
- y) Richiesta ferie Responsabili;