



# **REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DIPENDENTE**

(Approvato con delibera di Giunta n. 20 del 09/05/2022)

(Modificato con delibera di Giunta n. 26 del 28/06/2022)

## INDICE GENERALE

1. NORME DI PRINCIPIO
2. DEFINIZIONI
3. ORARIO DI SERVIZIO
4. ORARIO DI LAVORO
5. ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO
6. FLESSIBILITA' ORARIA
7. FLESSIBILITA' ALLARGATA - CRITERI PER LA CONCESSIONE
8. DEBITO/CREDITO ORARIO
9. ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
10. NORME GENERALI E MODALITÀ DI RILEVAZIONE E CONTROLLO DELLE PRESENZE
11. PAUSE PRANZO E PAUSE BREVI
12. BUONI PASTO
13. TURNAZIONI E LAVORO PLURISETTIMANALE
14. PRESTAZIONI DI LAVORO STRAORDINARIO
15. BANCA DELLE ORE
16. FERIE
17. FERIE SOLIDALI
18. ASSENZA PER MALATTIA
19. USCITA PER SERVIZIO E PER MISSIONE
20. ASSEMBLEA SINDACALE
21. PERMESSI VARI
22. PERMESSI SINDACALI
23. ANOMALIE
24. NORME FINALI – RINVIO

## 1. NORME DI PRINCIPIO

1. Il presente Regolamento, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, disciplina i tempi e le modalità della prestazione lavorativa dei dipendenti dell'Unione dei Comuni "Terre dell'olio e del Sagrantino" e dei Comuni aderenti.

## 2. DEFINIZIONI

1. Alle definizioni sotto indicate viene attribuito il seguente significato:

**ORARIO DI SERVIZIO:** periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità della struttura comunale e l'erogazione dei servizi all'utenza.

**ORARIO DI LAVORO:** il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.

**ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO:** 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.

## 3. ORARIO DI SERVIZIO

1. L'orario di servizio settimanale può essere articolato: su cinque giorni (dal lunedì al venerdì); su sei giorni (dal lunedì al sabato). Il funzionamento degli uffici è sempre assicurato nelle ore antimeridiane e, nel caso di articolazione dell'orario su cinque giorni, anche nelle ore pomeridiane di almeno due giorni. Diverse articolazioni dell'orario di servizio possono essere stabilite dai singoli enti al fine di assicurare la funzionalità degli uffici e dei servizi o per particolari esigenze organizzative in determinati periodo dell'anno.

2. Nell'ambito della previsione di cui al precedente comma 1, fatte salve particolari esigenze organizzative del singolo Ente, l'orario di servizio settimanale dell'Unione TOS e dei Comuni a essa aderenti è così articolato:

- a) per la generalità del personale dipendente, fatto salvo quanto previsto alle successive lettere b) e c), su cinque giorni nelle ore antimeridiane, con due rientri pomeridiani;
- b) per i servizi di polizia locale, su sei giorni, dal lunedì al sabato, nelle ore antimeridiane e pomeridiane, e comunque secondo l'articolazione decisa dal singolo Ente;
- c) per i servizi tecnici e manutentivi esterni, e per i servizi ausiliari quali, a titolo esemplificativo, cuochi o bidelli, secondo l'articolazione decisa dal singolo Ente.

3. Per i servizi di polizia locale, per i servizi tecnici e manutentivi e per i servizi ausiliari, di cui al precedente comma 2, lett. b) e c), l'orario di servizio può avere una diversa articolazione stabilita dalle singole amministrazioni con propri provvedimenti e secondo le proprie esigenze organizzative.

## 4. ORARIO DI LAVORO

11. L'orario ordinario di lavoro del personale dipendente è pari a 36 ore settimanali e, per il personale part-time, l'orario previsto è riportato nei singoli contratti di lavoro.

2. L'orario di lavoro, nell'ambito dell'orario di servizio, è di norma articolato su cinque giorni alla settimana, dal lunedì al venerdì, con due rientri pomeridiani stabiliti con propri provvedimenti dalle singole amministrazioni, come segue: mattino: dalle ore 08:00 alle ore 14:00; pomeriggio: dalle ore 15:00 alle ore 18:00. Per i servizi di polizia locale, per i servizi tecnici e manutentivi e per i servizi ausiliari, di cui al precedente articolo 3, comma 2, lett. b) e c), l'orario di lavoro è stabilito dalle singole amministrazioni, secondo le proprie esigenze di servizio.

3. Il numero di ore di lavoro continuativo non può superare le 6 ore decorse le quali va osservata una pausa di almeno 30 minuti.

Il tempo eccedente le ore di prestazione lavorativa fino a 30 minuti verrà valorizzato nel monte ore della flessibilità.

4. L'orario di lavoro può prevedere una articolazione settimanale diversa da quella sopra indicata, nel caso in cui si renda necessario soddisfare specifiche e motivate esigenze di servizio.

5. I Responsabili titolari di Posizione Organizzativa possono procedere, anche nel corso dell'anno, per motivate e dettagliate esigenze di servizio ovvero per motivata e dettagliata richiesta del singolo dipendente, ad autorizzare, per un tempo limitato e individuato nel suo inizio e nella sua fine, una diversa articolazione dell'orario di lavoro rispetto a quanto sopra definito, nel rispetto delle 36 ore settimanali. Tale disposizione deve essere depositata all'ufficio del personale, di norma, almeno due giorni lavorativi prima della decorrenza del nuovo orario, al fine di aggiornare in tempo utile il profilo del dipendente.

6. Per le Posizioni Organizzative la diversa articolazione oraria di cui al precedente comma 5 è autorizzata dal Segretario Comunale.

7. Nei giorni di rientro pomeridiano deve essere osservata una pausa pranzo da un minimo di 30 minuti sino ad un massimo di 2 ore il personale dipendente è tenuto alla timbratura di tale pausa.

4. L'orario di lavoro può prevedere una copertura settimanale diversa da quella sopra indicata, nel caso in cui si renda necessario soddisfare specifiche e motivate esigenze di servizio.

5. I Responsabili titolari di Posizione Organizzativa possono procedere, anche nel corso dell'anno, per motivate e dettagliate esigenze di servizio ovvero per motivata e dettagliata richiesta del singolo dipendente, ad autorizzare, per un tempo limitato e individuato nel suo inizio e nella sua fine, una diversa articolazione dell'orario di lavoro rispetto a quanto sopra definito, nel rispetto delle 36 ore settimanali. Tale disposizione deve essere depositata all'ufficio del personale, almeno due giorni lavorativi prima della decorrenza del nuovo orario, al fine di aggiornare in tempo utile il profilo del dipendente.

6. Per le Posizioni Organizzative la disposizione di cui al precedente comma 5 deve essere richiesta e autorizzata dal Segretario Comunale.

7. Nei giorni di rientro pomeridiano deve essere osservata una pausa pranzo da un minimo di 30 minuti sino ad un massimo di 2 ore.

## **5. ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO**

1. L'orario di apertura al pubblico degli Uffici Comunali e dell'Unione è determinato con provvedimento del Responsabile di area/settore, da adottare in accordo con l'amministrazione.

2. Nell'ambito dell'orario di servizio ed in considerazione di particolari esigenze di funzionalità del settore di appartenenza, nonché in particolari periodi dell'anno, i Responsabili titolari di P.O. potranno definire un orario diverso di apertura al pubblico prevedendo le fasce orarie di accesso ai servizi da parte dell'utenza, anche in riduzione, previa intesa con il Sindaco/Presidente.

3. All'orario di apertura al pubblico ed alle sue variazioni, anche temporanee, va data adeguata informazione, con congruo anticipo di almeno 24 ore, mediante apposizione di cartelli all'ingresso delle sedi che ospitano i servizi dell'Ente nonché sul sito web istituzionale.

4. I Responsabili di Settore/Area devono garantire la presenza in numero adeguato di personale in servizio per tutto l'orario di apertura al pubblico degli uffici.

## 6. FLESSIBILITA' ORARIA

1. La flessibilità oraria, fermo restando l'obbligo del rispetto delle 36 ore settimanali, consiste nell'attenuazione del rigido rispetto dell'orario di inizio e di fine lavoro, mediante l'istituzione di una fascia oraria più o meno ampia all'interno della quale è possibile gestire, nell'ambito dei limiti predeterminati, i tempi di ingresso e di uscita.
2. La flessibilità in ingresso e in uscita come di seguito definita attiene a tutti i servizi dell'ente, fatta eccezione per il personale dipendente inserito in una organizzazione del lavoro per turni o di lavoro in squadra.
3. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico degli uffici, ed in relazione a questo è concessa la flessibilità oraria di 30 minuti sia in entrata che in uscita, consistente nella possibilità di anticipare e/o posticipare, fino a 30 minuti, senza bisogno di richiesta alcuna, l'orario di ingresso e di uscita mattutina, secondo il seguente schema:

### *Mattina*

Flessibilità in entrata 07:30 – 08:30

Flessibilità in uscita 13:30 – 14:30

È inoltre concessa la flessibilità oraria sia in entrata che in uscita, consistente nella possibilità di anticipare fino a 60 minuti e posticipare fino a 30 minuti, senza bisogno di richiesta alcuna, l'orario di ingresso e di uscita pomeridiano, secondo il seguente schema:

### *Pomeriggio*

Flessibilità in entrata 14:00 – 15:30

Flessibilità in uscita 17:00 – 18:30

4. Compatibilmente con le esigenze di servizio e con l'orario di apertura al pubblico stabilito dalle singole amministrazioni, il dipendente può avvalersi di entrambe le facoltà nell'ambito della medesima giornata. Nel caso in cui l'utilizzo della suddetta flessibilità comporti cumulo del debito orario, esso va recuperato nell'ambito del mese di maturazione dello stesso, secondo la richiesta del dipendente concordata con il Responsabile. Qualora dovesse sopraggiungere un impedimento, oggettivo ed imprevisto, che non consenta al lavoratore il recupero orario entro il mese di maturazione del debito, il dipendente concorda con il Responsabile di P.O. le modalità temporali per il recupero della prestazione dovuta, da effettuare nel mese successivo.
5. Il mancato recupero del debito orario comporta la proporzionale decurtazione della retribuzione, oltre all'eventuale sanzione disciplinare. I servizi di gestione del personale, d'ufficio e prima di effettuare la decurtazione, utilizzano l'eventuale surplus orario registrato nel conto della flessibilità del mese precedente.
6. Oltre la suddetta fascia di flessibilità autorizzata, non è consentito effettuare ritardi rispetto all'orario di ingresso e/o anticipazioni dell'orario di uscita, fatto salvo che il dipendente sia stato di volta in volta autorizzato, dal Responsabile del Settore/Area, attraverso i permessi disciplinati dal vigente CCNL. L'autorizzazione all'entrata in ritardo o all'uscita in anticipo è rilasciata dal competente Responsabile di P.O. su richiesta del dipendente effettuata attraverso la procedura informatica di gestione delle presenze, da formalizzare, di norma, entro lo stesso giorno dell'avvenuta variazione oraria, e comunque entro il giorno successivo.

## 7. FLESSIBILITA' ALLARGATA - CRITERI PER LA CONCESSIONE

1. In relazione a particolari situazioni personali, sociali o familiari, i Responsabili di Settore/Area possono concedere, dietro richiesta del dipendente, ulteriori forme di flessibilità dell'orario di lavoro. La richiesta di ulteriore flessibilità può essere avanzata dal dipendente che:

- benefici delle tutele connesse alla maternità o paternità di cui al D.Lgs. n.151/2001;
- assista familiari portatori di handicap ai sensi della Legge n. 104/1992;
- sia inserito in progetti terapeutici di recupero;
- si trovi in situazione di necessità connesse alla frequenza dei propri figli di asili nido, scuole materne e scuole primarie;
- sia impegnato in attività di volontariato in base alle disposizioni di legge vigenti.

2. Il personale dipendente per poter usufruire della flessibilità allargata, deve presentare formale richiesta al Responsabile titolare di posizione organizzativa da cui dipende funzionalmente e per quest'ultimo al Segretario Comunale.

3. Tali richieste saranno valutate in ordine alla loro compatibilità e conciliabilità con la necessità di assicurare l'erogazione dei servizi pubblici e devono armonizzarsi con le connesse superiori esigenze organizzative dell'Ente. La domanda corredata dal nulla-osta del Responsabile di riferimento o del Segretario comunale, dovrà essere poi inoltrata al Servizio del Personale per gli opportuni provvedimenti del caso.

4. In presenza di mutamenti organizzativi che comportino il cambiamento del Responsabile di riferimento del dipendente beneficiario, occorrendo la presa d'atto del nuovo Responsabile, sarà necessario che il dipendente riformuli nuovamente la richiesta.

## **8. DEBITO/CREDITO ORARIO**

1. Il rispetto dell'orario di lavoro è dovere primario del dipendente sancito dal codice di comportamento, pertanto, qualsiasi sua violazione comporta responsabilità disciplinare se non opportunamente giustificato con gli istituti contrattuali previsti dal vigente CCNL.

2. In ogni caso in cui, a chiusura del mese successivo a quello di competenza, la procedura di rilevazione delle presenze evidenzia un debito orario, al netto dell'eventuale surplus orario registrato nel conto della flessibilità del mese precedente, non opportunamente giustificato, il dipendente interessato sarà sottoposto, previo preavviso, al recupero retributivo pari al debito orario maturato oltre all'eventuale sanzione disciplinare.

3. In ogni caso in cui, a chiusura del mese successivo a quello di competenza, la procedura di rilevazione delle presenze evidenzia un credito orario che non sia opportunamente giustificato come straordinario esso verrà automaticamente azzerato. Tali periodi non solo non possono essere remunerati, ma non possono neppure dare luogo a riposi compensativi.

## **9. ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

1. Il personale titolare di posizione organizzativa è tenuto ad effettuare prestazioni lavorative settimanali non inferiori alle 36 ore rispettando l'orario di lavoro di cui all'art. 4. Eventuali prestazioni lavorative eccedenti le 36 ore, che gli interessati potrebbero aver effettuato, oltre a non essere retribuite non danno diritto a recupero. Ai titolari di posizione organizzativa è concessa la flessibilità così come disciplinata dall'art.6 del presente regolamento, fatte comunque salve le cause di legittima assenza (convenzioni con l'Unione dei Comuni "Terre dell'olio e del sagraentino o Enti ad essa aderenti, convegni, riunioni, malattia, ferie, ecc.).

2. Il personale titolare di posizione organizzativa, ogni qualvolta debba giustificare un'assenza che riduca la durata dell'orario di lavoro settimanale, può utilizzare, al pari degli altri dipendenti, gli istituti contrattuali del vigente C.C.N.L. e/o previsti da altra fonte normativa.

3. Tale personale è assoggettato alle regole in materia di pause per la ristorazione (per un tempo non inferiore ai 30 minuti e non superiore a 2 ore ed è tenuto alla timbratura di tale pausa.

4. I responsabili di posizione organizzativa hanno l'obbligo di richiedere ferie, permessi, orari ecc. al Segretario Comunale ed in caso di sua vacanza, assenza o impedimento al Vicesegretario Comunale se nominato.

## 10. NORME GENERALI E MODALITÀ DI RILEVAZIONE E CONTROLLO DELLE PRESENZE

1. L'orario di lavoro, comunque articolato ed indipendentemente dalla sede lavorativa, è accertato mediante forme di controllo obiettivo e con sistema automatizzato.
2. 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 al di fuori del territorio comunale (missioni, corsi di formazione, compiti istituzionali debitamente autorizzati).
3. L'omissione nella timbratura è considerata un fatto eccezionale; qualora il dipendente ometta, per qualsiasi motivo, la registrazione dell'ingresso o dell'uscita, deve necessariamente giustificare, mediante l'utilizzo del portale del dipendente per la gestione delle timbrature, l'attestazione dell'orario di entrata ed uscita autorizzata dal proprio Responsabile (P.O. o Segretario per quest'ultima), di norma entro il giorno successivo.
4. Non sono consentite omissioni reiterate, senza giustificato motivo (è giustificata l'omissione in presenza di impossibilità oggettiva es. rilevatore non funzionante o mancato rientro in sede in occasione di trasferte) e, nel caso in cui gli episodi di cui al comma precedente si verificassero con frequenza, il Responsabile del Settore/Area deve valutare eventuali responsabilità di carattere disciplinare.
5. A ciascun Responsabile di Settore/Area ed al Segretario per quest'ultimi, spetta il controllo dell'orario di lavoro dei dipendenti ad esso assegnati e la verifica del rispetto delle disposizioni previste dal presente regolamento.
6. Tutti i provvedimenti autorizzativi (di ulteriore flessibilità, di orari di servizio differenziati rispetto a quello ordinario e/o di previsione di orari di servizio plurisettimanali e loro successive modifiche ecc.) nel rispetto delle disposizioni di cui al presente regolamento, del C.C.N.L. e delle disposizioni di legge che regolano la materia specifica, devono essere disposti dal Responsabile di Settore/Area o dal Segretario Comunale, secondo le rispettive competenze, nonché comunicati prima del loro avvio al Servizio del Personale, salvo i casi d'emergenza che comunque ne impongono la trasmissione tempestiva. L'ufficio Personale provvede al monitoraggio delle presenze/assenze.

## 11. PAUSE PRANZO E PAUSE BREVI

1. L'astensione dal lavoro per la consumazione del pasto, per il caso di orari di servizio che prevedano il rientro pomeridiano, ha la durata minima di 30 minuti e massima di 2 ore, ed è fruita nella fascia dalle 13:30 alle 15:30.
2. Durante tale fascia gli Uffici resteranno, di norma, chiusi al pubblico.
3. La timbratura è obbligatoria. È cura del Responsabile di Settore/Area segnalare al Servizio del Personale, per gli opportuni adempimenti, i comportamenti difformi a tale disposizione.
4. Qualora l'orario di lavoro giornaliero dovesse eccedere il limite di sei ore il dipendente, purché non in turno deve effettuare una pausa di almeno 30 minuti.
5. Il dipendente può allontanarsi dal luogo di lavoro per un tempo non superiore a 15 (quindici) minuti per eventuali esigenze di recupero psico-fisico. Tale assenza dovrà essere:
  - registrata con il sistema di rilevazione in uso (badge);
  - recuperata con una corrispondente prestazione lavorativa nella medesima giornata, resa nell'ambito della flessibilità o mediante rientri pomeridiani concordati con il proprio Responsabile di P.O.

## **12. DIRITTO AL PASTO E FRUIZIONE**

1. Il diritto al pasto viene riconosciuto al personale assunto con rapporto di lavoro subordinato, in comando, in convenzione (nei soli giorni di servizio presso l'Ente), compreso il Segretario Comunale.
2. Il pasto (buono pasto o mensa sostitutiva) spetta in tutti i giorni in cui è previsto, dall'orario di lavoro settimanale, il rientro pomeridiano. La definizione di ulteriori criteri e modalità per il riconoscimento di tale beneficio, nel rispetto delle norme contrattuali, è demandato a ciascun comune.
3. Per le attività che si svolgono fuori dall'ambito territoriale del Comune, in tema di pasto si applica la disciplina delle missioni e trasferte.

## **13. TURNAZIONI E LAVORO PLURISETTIMANALE**

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 plurisettimanale.
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 determinati servizi (es. Polizia Locale, Servizi Esterni).
3. La pianificazione delle turnazioni deve avvenire, salvo motivate eccezioni, secondo una programmazione almeno mensile, da comunicare tempestivamente al personale interessato. Le turnazioni diurne dovranno prevedere un effettivo avvicendamento dei turni antimeridiani e pomeridiani. Il Responsabile del Servizio/Area predispone la programmazione dei turni nel rispetto dei criteri contrattuali, in maniera equilibrata e avvicinata nelle fasce orarie prestabilite. Di norma, i turni giornalieri di lavoro sono alternati a cadenza settimanale. In ogni caso possono essere stabilite diverse modalità purché sia mantenuto il rispetto dei criteri generali definiti nel contratto di lavoro.
4. La programmazione dell'orario plurisettimanale 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 (es. consultazioni elettorali etc.) al fine di limitare il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario.
5. Ai fini dell'adozione dell'orario di lavoro plurisettimanale 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 da concordare tra responsabile e lavoratore.
7. I Responsabili di Settore/Area, 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.

## **14. PRESTAZIONI DI LAVORO STRAORDINARIO**

1. Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni rese dal personale al di fuori dell'ordinario orario di lavoro autorizzato dal Responsabile di Settore/Area.



2. L'istituto del lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro assegnato ai dipendenti. La prestazione individuale di lavoro, a qualunque titolo resa, non può, in ogni caso, superare di norma un arco massimo giornaliero di 10 (dieci) ore.

3. La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza del Responsabile di Settore/Area a cui il dipendente è assegnato, che potrà autorizzare le ore straordinarie unicamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali.

4. Il Responsabile titolare di Posizione Organizzativa non può autorizzare l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario liquidabili eccedenti il monte ore complessivo autorizzato per l'anno in corso. Il suddetto monte ore è assegnato sotto forma di budget finanziario per ciascun anno e di esso ne viene contestualmente data informazione alla R.S.U. dell'Ente ed alle Organizzazioni Sindacali Territoriali rappresentative.

5. Il Servizio del Personale, durante l'anno, provvede, dietro presentazione della determina di liquidazione del settore competente, al pagamento delle prestazioni previa verifica della presenza in servizio risultante dal sistema automatizzato.

6. Lo straordinario è obbligatoriamente soggetto a timbratura in entrata e in uscita. Il tempo eccedente le ore di prestazione lavorativa ascritta a ciascun lavoratore in ciascuna giornata di lavoro, fino a 30 minuti non potrà essere valorizzata in alcun modo come straordinario. In questo caso verrà valorizzato nel monte ore della flessibilità.

7. Le ore di straordinario possono dare luogo a recuperi su richiesta del dipendente. Detti recuperi potranno essere cumulati in un conto individuale per ciascun lavoratore nella c.d. "Banca delle Ore", prevista dall'art.15 del presente regolamento.

8. La richiesta preventiva di autorizzazione al lavoro straordinario, dovrà essere registrata sul portale del dipendente specificando la relativa motivazione ed essere autorizzata dal proprio Responsabile di Settore/Area. Qualora eccezionali esigenze di servizio non lo consentano, l'autorizzazione potrà essere data entro il giorno lavorativo successivo.

9. Ove le prestazioni di lavoro straordinario siano effettuate dal dipendente di sua iniziativa, senza la preventiva autorizzazione del predetto Responsabile, non potranno essere retribuite come lavoro straordinario né essere utilizzate per i riposi compensativi.

## **15. BANCA DELLE ORE**

1. Ai sensi dell'art. 38/bis del C.C.N.L. 14.9.2000 viene istituita la banca delle ore, con un conto individuale per ciascun lavoratore, al fine di consentire la fruizione di permessi compensativi delle prestazioni di lavoro straordinario effettuate.

Il sistema della banca ore è alternativo al pagamento delle ore lavorate in eccedenza a titolo di lavoro straordinario.

2. Si disciplina la Banca delle Ore come segue:

- a) nel conto delle ore confluiscono, su richiesta esclusiva del dipendente, le ore di prestazione di lavoro straordinario, debitamente autorizzate, da utilizzarsi entro e non oltre il 31 dicembre dell'anno successivo a quello di maturazione; Scaduto tale termine si provvederà d'ufficio all'azzeramento di tutte le ore non richieste a recupero entro il termine predetto;
- b) le risorse di cui trattasi sono distinte da quelle che ordinariamente saranno assegnate al lavoro straordinario nell'anno successivo a quello di maturazione;

- c) entro l'anno in cui è stata resa la prestazione, l'ente deve corrispondere in ogni caso la percentuale di maggiorazione prelevando le relative somme dalle disponibilità ordinarie del fondo ex art. 14 del CCNL dell'1.4.1999;
- d) il dipendente è tenuto a comunicare, contestualmente alla richiesta di autorizzazione, al proprio Responsabile di Settore/Area, le prestazioni di lavoro straordinario di cui richiede il pagamento ovvero che intende far confluire nella banca delle ore.

Le stesse risorse non vanno ad incrementare le disponibilità del fondo per il lavoro straordinario.

Le ore di lavoro straordinario di cui si richiede il recupero non potranno in alcun modo essere successivamente richieste in pagamento e qualora non richieste a recupero entro l'anno successive andranno perse.

## **16. FERIE**

1. Per le ferie si applica la normativa di cui al vigente CCNL.
2. Il dipendente ha diritto, in ogni anno di servizio, ad un periodo di ferie retribuito. Durante tale periodo al dipendente spetta la normale retribuzione ivi compresa la retribuzione di posizione prevista per le posizioni organizzative ed esclusi i compensi per le prestazioni di lavoro straordinario nonché le indennità che richiedano lo svolgimento della prestazione lavorativa.
3. A tutti i dipendenti sono altresì attribuite quattro giornate di riposo da fruire nell'anno solare ai sensi ed alle condizioni previste dalla menzionata legge n. 937/77. È altresì considerato giorno festivo la ricorrenza del Santo patrono del Comune, purché ricadente in un giorno lavorativo.
4. I giorni di ferie maturati vanno consumati, di norma, entro il 31 dicembre dell'anno cui si riferiscono.
5. Solo per casi eccezionali – motivati da esigenze di carattere personale compatibilmente con le esigenze di servizio - i giorni maturati e non consumati entro il termine di cui al comma precedente, previa autorizzazione da parte del rispettivo Responsabile (P.O. o Segretario secondo le rispettive competenze), possono essere usufruiti entro il 30 aprile dell'anno successivo.
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 giugno dell'anno successivo. Tale termine per il dipendente può essere prorogato solo ed esclusivamente in caso di assenza prolungata per altro motivo (maternità, malattia ed infortunio).
7. Compatibilmente con le oggettive esigenze del servizio, il dipendente può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà avvenire nel rispetto dei turni di ferie prestabiliti, assicurando comunque al dipendente che ne abbia fatto richiesta il godimento di almeno 2 (due) settimane di ferie consecutive nel periodo 1° giugno - 30 settembre.
8. Qualora un dipendente non proceda alla programmazione delle ferie per l'anno, è il Responsabile di Settore/Area di riferimento a programmare le ferie con comunicazione scritta al dipendente interessato.
9. Le ferie devono essere fruite sulla base di piani ferie predisposti, di regola entro il mese di maggio dell'anno di competenza, dai Responsabili di P.O. per il personale assegnato alle unità organizzative a cui risultano preposti e dal Segretario comunale per i responsabili di P.O.
10. Il piano ferie deve:
  - a) garantire la presenza in servizio del personale in numero sufficiente al regolare svolgimento del servizio per ciascuna 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.

11. Il piano ferie può essere variato in base alle esigenze del 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).

## **17. FERIE SOLIDALI**

1. L'applicazione dell'istituto avviene su base volontaria e a titolo gratuito.

2. L'ufficio associato Risorse Umane è incaricato di organizzare e gestire una banca dati per l'acquisizione dell'istanze di ferie solidali e divulgazione in forma anonima, e per il conteggio delle ore cedute volontariamente e gratuitamente.

## **18. ASSENZA PER MALATTIA**

1. Il dipendente in assenza per malattia ha l'obbligo di darne comunicazione al Responsabile della struttura organizzativa di appartenenza e al servizio personale, tempestivamente e comunque entro le ore 9,00 del giorno in cui si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza. E' onere del dipendente richiedere al medico il numero di protocollo identificativo del certificato emesso e comunicarlo al servizio personale, al fine degli adempimenti di competenza.

2. Il soggetto delegato dell'Ente attiverà la richiesta di controllo della malattia (visita fiscale), alla competente struttura INPS, obbligatoriamente, sin dal primo giorno, quando l'assenza si verifica nelle giornate precedenti o successive a quelle non lavorative.

3. In tutti gli altri casi di assenza per malattia sarà il Responsabile del Settore/Area a cui il dipendente fa capo, una volta informato, a richiedere al soggetto delegato dell'Ente l'attivazione della visita fiscale. Per i Responsabili di Settore/Area provvede il Segretario Comunale.

4. Qualora il dipendente dovesse interrompere il servizio, per motivi di salute, prima del termine dell'orario giornaliero di lavoro, ove presenti certificazione medica, nei termini previsti dal CCNL, con prognosi decorrente dal giorno stesso, si vedrà 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.

5. Il Decreto Legislativo 3/8/2009 n. 106 "Disposizioni integrative e correttive del decreto legislativo 9.4.2009 n. 81 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro" ha previsto, all'art. 41, 2 comma, lett. e-ter), l'effettuazione, da parte del Medico Competente, della visita medica precedente alla ripresa del lavoro, a seguito di assenza per motivi di salute di durata superiore ai sessanta giorni continuativi, al fine di verificare l'idoneità alla mansione.

6. Alla luce di tale disposizione, si comunica che, in caso di assenza per motivi di salute di durata superiore a sessanta giorni continuativi, effettuate a titolo di:

- malattia;
- malattia per grave patologia;
- malattia per causa di servizio;
- progetto terapeutico;
- infortunio sul lavoro;
- malattia professionale;

il personale dipendente ai sensi del D.Lgs. n. 106/09, prima della ripresa dell'attività lavorativa, dovrà essere sottoposto a visita medica, ai sensi del succitato all'art. 41, 2° comma, lett. e-ter).

## **19. USCITA PER SERVIZIO E PER MISSIONE**

1. Tutte le missioni ed uscite per servizio, dovranno essere autorizzate dal Responsabile di Settore/Area per i propri dipendenti e dal Segretario Comunale per i titolari di P.O. e gestite mediante timbratura in uscita ed al rientro. Sono esentati dall'autorizzazione e dalla continua timbratura nel corso della giornata il personale tecnico per sopralluoghi esterni e la Polizia Municipale.
2. Le ore eccedenti l'orario ordinario, anche per il tempo trascorso per il viaggio (es. tragitto sede di servizio - sede formativa e/o viceversa) non sono considerate ore di lavoro straordinario e come tali non liquidabili o soggette a recupero. Il tempo trascorso per la consumazione dei pasti non può essere attività lavorativa.
3. Nel caso il dipendente si rechi direttamente in missione partendo dalla propria abitazione verrà computato come orario di lavoro, oltre alla durata effettiva della missione, anche il tempo di andata e ritorno calcolato dal luogo della missione alla sede di lavoro.

## **20. 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 sono tenuti a timbrare, sia prima dell'inizio che alla fine, con l'apposito "badge", al fine del conteggio del monte annuale delle ore di assemblea dell'ente. La rilevazione dei dipendenti partecipanti e delle ore di partecipazione di ciascun dipendente è effettuata dal Servizio del Personale.

## **21. PERMESSI VARI**

1. Per tutte le tipologie di permesso/assenza/ferie previste dal vigente CCNL e/o dalla vigente normativa in materia devono essere regolarizzate attraverso la procedura informatizzata tranne per il personale che non è abilitato all'accesso che continuerà ad utilizzare la modulistica appositamente fornita dall'Ufficio Personale.

## **22. PERMESSI SINDACALI**

1. Al fine di garantire l'esercizio delle prerogative sindacali compatibilmente con la funzionalità delle strutture di appartenenza, la fruizione dei permessi sindacali dovrà avvenire con le seguenti modalità:
  - a) per i permessi utilizzati per partecipare alle riunioni della RSU, la richiesta di permesso è attestata dalla convocazione della RSU fatta dal Responsabile o Coordinatore o altro referente della RSU, che viene inviata anche ai capi settore/servizio dei dirigenti sindacali facenti parte della RSU ed all'Ufficio Personale. La successiva attestazione è costituita dall'elenco dei presenti, con a fianco di ciascuno le ore di presenza alla

riunione. Detto elenco a firma del Responsabile o Coordinatore o del verbalizzante della riunione è trasmesso all'Ufficio Personale subito dopo la riunione;

b) per i permessi utilizzati per partecipare alle riunioni di contrattazione/concertazione, la convocazione della riunione fatta dal Presidente della delegazione trattante o da chi presiede il tavolo della concertazione viene inviata anche ai Responsabili di settore/area dei dipendenti facenti parte della RSU e costituisce la richiesta di permesso sindacale. La successiva attestazione è costituita dall'elenco dei presenti, con a fianco di ciascuno le ore di presenza alla riunione. Detto elenco con la firma dei partecipanti è trasmesso all'Ufficio Personale subito dopo la conclusione della riunione;

c) la verifica dell'effettiva utilizzazione dei permessi sindacali ex art. 11 CCNQ del 07/08/1998 da parte del dirigente sindacale rientra nella responsabilità dell'associazione sindacale dello stesso;

d) il dipendente in permesso sindacale dovrà effettuare la timbratura (Uscita/Rientro) al fine della necessaria contabilizzazione oraria esclusivamente dal rilevatore della sede presso cui presta servizio;

e) il controllo del rispetto del tetto di ore assegnato alle singole sigle sindacali sarà effettuato dall'Ufficio Personale, a cui verranno indirizzate e trasmesse almeno due giorni prima dell'inizio della fruizione del permesso, le richieste di autorizzazione. Lo stesso ufficio provvederà, conseguentemente, nel rispetto del contingente orario sopraindicato, alla trasmissione dei dati sindacali alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica attraverso il sito web GEDAP immediatamente e, comunque, non oltre due giornate lavorative successive all'adozione dei relativi provvedimenti di autorizzazione.

### **23. ANOMALIE**

1. Al fine di rilevare la presenza di eventuali anomalie ciascun dipendente è tenuto al controllo del proprio cartellino attraverso l'apposita funzione: portale dipendente-cartellino. Rilevata l'anomalia è obbligo dello stesso dipendente procedere all'inserimento del relativo giustificativo, tramite apposita procedura, entro il 15 del mese successivo. Nel caso di mancata giustificazione l'ufficio personale procederà come di seguito indicato:

- A) la mancanza di timbratura in entrata e/o in uscita comporta l'automatica apposizione di un giorno di ferie, nel caso di indisponibilità di giorni di ferie si procederà con la decurtazione dello stipendio nel secondo mese successivo;
- B) la mancanza di un apposito giustificativo per ore fatte in meno (oltre quanto previsto dalla flessibilità) durante l'orario di lavoro verrà automaticamente decurtato dallo stipendio nel secondo mese successivo;

2. L'operatore dell'Ufficio Personale addetto alla tenuta delle presenze potrà provvedere automaticamente alla correzione degli errori puramente materiali commessi dai dipendenti nello scambio E/U o doppia timbratura di E/U.

### **24. NORME FINALI – RINVIO**

1. Il presente Regolamento si applica a tutto il personale dipendente dell'Unione e una volta recepito dai Comuni aderenti ed entra in vigore a decorrere dalla data di approvazione.

2. Da quella data cessa di avere efficacia ogni altra disposizione regolamentare precedentemente prevista in contrasto con la disciplina contenuta nel presente Regolamento.

3. Per quanto non espressamente stabilito nel presente regolamento, si rinvia alle disposizioni normative e contrattuali vigenti che disciplinano la materia.