

# COMUNE DI SAN SPERATE

[www.sansperate.net](http://www.sansperate.net) | [affarigenerali@sansperate.net](mailto:affarigenerali@sansperate.net)

## AFFARI GENERALI

Tel. 070/96040209 – 210 – – Fax 070/96040231

### REGOLAMENTO COMUNALE DISCIPLINANTE

### L'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE

*Approvato con delibera di Giunta del Comune di San Sperate n° 249 del 31 dicembre 2008*

*Modificato con deliberazione del Commissario Straordinario n. 112 del 16/05/2012*

---

## **Indice:**

*Art. 1 – Premesse ed obiettivi*

*Art. 2 – Definizioni*

*Art. 3 – Orario di servizio*

*Art. 4 – Orario di lavoro*

*Art. 5 – Flessibilità*

*Art. 6 – Orario di apertura al pubblico*

*Art. 7 – Orario estivo (personale operaio)*

*Art. 8 – Orario di apertura cimitero.*

*Art. 9 – Reperibilità*

*Art. 10 - Turnazione*

*Art. 11– Le prestazioni di lavoro straordinario*

*Art. 12 – Controllo dell'orario di lavoro*

*Art. 13 – Orario di servizio plurisettimanale*

*Art. 14 – Banca delle ore*

*Art. 15 – Permessi Brevi e Recupero*

*Art. 16 – Debito orario*

*Art. 17 – Utilizzazione delle tessere*

*Art. 18 – Ferie*

*Art. 19 – Malattia*

*Art. 20 – Orario di lavoro durante le missioni*

*Art. 21 – Riposo settimanale*

*Art. 22 – Permessi retribuiti*

*Art. 23 – Diritto di Assemblea*

*Art. 24 – Permessi Sindacali*

*Art. 25 – Pausa Pranzo*

*Art. 26 – Osservanza, verifiche e controlli: responsabilità*

*Art. 27 – Norme finali e conclusive*

## ART. 1- PREMESSE ED OBIETTIVI

1. La regolamentazione dell'orario di lavoro del personale dipendente del Comune di San Sperate e degli istituti ad esso collegati tiene conto della:

- ottimizzazione delle risorse umane;
- miglioramento della qualità delle prestazioni;
- ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- rispetto dei carichi di lavoro;
- ottimizzazione dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre Amministrazione.

2. Nel presente regolamento sono altresì disciplinate le autorizzazioni all'espletamento di prestazioni presso terzi da parte del personale dipendente del Comune di San Sperate.

## ART. 2 - DEFINIZIONI

1. Nel presente regolamento alle sottoelencate espressioni si attribuisce il significato a fianco di ciascuno indicato:

- **orario di servizio:** è il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità degli uffici comunali e l'erogazione dei servizi all'utenza;
- **orario di lavoro:** è 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:** è 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.

## ART. 3 - ORARIO DI SERVIZIO

1. L'orario di servizio, improntato secondo criteri di flessibilità, si articola di regola, su cinque giorni alla settimana, fatta eccezione per i servizi indicati nei successivi commi del presente articolo, dei quali due anche nelle ore pomeridiane. Esso deve essere compreso di norma nelle seguenti fasce orarie:

	<b>LUNEDI'</b>	<b>MARTEDI'</b>	<b>MERCOLEDI'</b>	<b>GIOVEDI'</b>	<b>VENERDI'</b>
<i>Mattino</i>	8:00 – 14:00	8:00 – 14:00	8:00 – 14:00	8:00 – 14:00	8:00 – 14:00
<i>Pomeriggio</i>	Ingresso 14:30/15:00  Uscita 17:30/18:00		Ingresso 14:30/15:00  Uscita 17:30/18:00		

2. L'orario di servizio del personale del Settore di vigilanza si articola su sei giorni la settimana, con un'articolazione oraria differenziata tra i diversi operatori e con due rientri pomeridiani per ciascun operatore. Il Responsabile di Area, con proprio provvedimento, procederà ad organizzare il servizio prevedendo rientri differenziati tra gli operatori onde assicurare, compatibilmente con le risorse disponibili, sei mattine, dal lunedì al sabato, e cinque rientri pomeridiani, dal lunedì al venerdì. Il suddetto provvedimento dovrà essere comunicato tempestivamente all'ufficio personale<sup>I</sup>.

3. L'orario di servizio del personale del Settore tecnico, adibito ai servizi esterni (operai), si articola su cinque giorni alla settimana come da prospetto che segue, e deve essere compreso nelle seguenti fasce di orario, differenziate per periodi:

<b>LUNEDI'</b>	<b>MARTEDI'</b>	<b>MERCOLEDI'</b>	<b>GIOVEDI'</b>	<b>VENERDI'</b>	<b>SABATO</b>
7.30 – 13.30	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30	

4. Il completamento delle trentasei ore settimanali dell'orario di servizio viene effettuato con articolazione settimanale o mensile predisposta dal Responsabile di Servizio.

#### **Art. 4 - ORARIO DI LAVORO**

1. Fatto salvo quanto previsto nei successivi articoli del presente regolamento, l'orario ordinario di lavoro dei dipendenti del Comune di San Sperate è:

- Articolato su cinque giorni settimanali, dal lunedì al venerdì, con due rientri pomeridiani nelle giornate del lunedì e del mercoledì;
- Articolato, per il personale del settore vigilanza, su cinque giorni settimanali dal lunedì al venerdì ovvero da martedì a sabato onde assicurare la copertura del servizio per sei mattine e cinque pomeriggi dal lunedì al venerdì. Il Responsabile di Area, con proprio provvedimento, procederà ad organizzare il servizio prevedendo rientri differenziati tra gli operatori onde garantire, compatibilmente con le risorse disponibili, sei mattine e cinque rientri pomeridiani dal lunedì al venerdì. Il suddetto provvedimento dovrà essere comunicato tempestivamente all'ufficio personale.
- Articolato su sei giorni settimanali per il personale adibito ai servizi esterni del settore tecnico<sup>II</sup>.

2. Al Responsabile del Servizio compete il controllo dell'orario dei dipendenti ad esso assegnato e la verifica del rispetto delle disposizioni previste dal presente Regolamento.

3. I singoli provvedimenti autorizzativi di concessione di orari di servizio differenziati rispetto a quello ordinario e/o di previsione di orari di servizio plurisettimanale e loro successive modifiche, devono essere comunicati per conoscenza al Sindaco e al Direttore Generale da parte dei Responsabili di ciascun servizio. Analogamente occorrerà comunicare tempestivamente, per iscritto, le suddette variazioni all'Ufficio personale, in quanto deputato al controllo e alla registrazione degli ingressi e delle uscite.

4. Al Direttore generale o, in mancanza, al Segretario Comunale spetta il controllo dell'orario dei Responsabili dei Servizi.

<sup>I</sup> Comma così modificato con deliberazione del C.S. n. 112 del 16.05.2012

<sup>II</sup> Comma così modificato con deliberazione del C.S. n. 112 del 16.05.2012

## **ART. 5 - FLESSIBILITA'**

1. *Sull'orario di lavoro è concessa la flessibilità oraria di 60 minuti, sia in entrata che in uscita, posticipando l'orario di servizio di ingresso per un max di 60 minuti e anticipando o posticipando l'orario di uscita per un max di 60 minuti.*

2. *Oltre la fascia di flessibilità autorizzata non è consentito effettuare ritardi rispetto all'orario di ingresso, fatto salvo che il dipendente non sia stato di volta in volta autorizzato, con atto scritto, dal Responsabile del Settore.*

## **ART. 6 - ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO**

1. *L'orario di apertura al pubblico degli uffici comunali, che potrà essere differenziato, è determinato con provvedimento del Sindaco.*

## **ART. 7 - ORARIO ESTIVO**

1. *L'orario di servizio estivo viene applicato a partire dal mese giugno fino al mese di settembre, secondo i seguenti orari:*

	<b>LUNEDI'</b>	<b>MARTEDI'</b>	<b>MERCOLEDI</b>	<b>GIOVEDI'</b>	<b>VENERDI'</b>
<i>mattina</i>	<b>7,30 – 14,00</b>	<b>7,30 – 14,00</b>	<b>7,30 – 14,00</b>	<b>7,30 – 14,00</b>	<b>7,30 – 14,00</b>
<i>pomeriggio</i>	<i>Ingresso 14:30/15:00</i> <i>Uscita 17:30/18:00</i>				

## **ART. 8 – ORARIO DI APERTURA CIMITERO**

1. *L'orario di lavoro per il personale addetto ai servizi cimiteriali sarà predisposto con apposito provvedimento del Responsabile del Settore competente.*

## **ART. 9 - REPERIBILITA'**

1. *Per le aree di pronto intervento individuate dall'Ente, può essere istituito il servizio di pronta reperibilità. Esso è remunerato con la somma di € 10.32 per 12 ore al giorno. Ai relativi oneri si fa fronte in ogni caso con le risorse previste dall'art.15 del CCNL dell'1.4.1999. Tale importo è raddoppiato in caso di reperibilità cadente in giornata festiva, anche infrasettimanale o di riposo settimanale secondo il turno assegnato.*

2. *In caso di chiamata l'interessato dovrà raggiungere il posto di lavoro assegnato nell'arco di trenta minuti.*

3. *Ciascun dipendente non può essere messo in reperibilità per più di 6 volte in un mese. Inoltre, deve essere assicurata la rotazione tra più soggetti anche volontari.*

---

4. *L'indennità di reperibilità di cui al comma 1 non compete durante l'orario di servizio a qualsiasi titolo prestato. Detta indennità è frazionabile in misura non inferiore a quattro ore ed è corrisposta in proporzione alla sua durata oraria maggiorata, in tal caso, del 10%. Qualora la pronta reperibilità cada di domenica o comunque in giornata di riposo settimanale secondo il turno assegnato, il dipendente ha diritto al recupero delle ore di lavoro effettivamente prestate. La fruizione del riposo compensativo non comporta, comunque, alcuna riduzione dell'orario di lavoro settimanale.*

5. *In caso di chiamata, le ore di lavoro prestate vengono retribuite come lavoro straordinario o compensate, a richiesta, ai sensi dell'art. 38, comma 7 (comma introdotto dall'Art.11 del CCNL del 5/10/2001) o dell'art. 38-bis, con equivalente recupero orario; per le stesse ore è esclusa la percezione del compenso di cui ai commi 1 e 4. Nell'ipotesi in cui il lavoro prestato fosse inferiore a due ore il compenso percepito sarà in ogni caso equivalente a quello di due ore.*

## **ART. 10 – TURNAZIONI**

1. *Gli enti, in relazione alle proprie esigenze organizzative o di servizio funzionali, possono istituire turni giornalieri di lavoro. Il turno consiste in un'effettiva rotazione del personale in prestabilite articolazioni giornaliere.*

2. *Le prestazioni lavorative svolte in turnazione, ai fini della corresponsione della relativa indennità, devono essere distribuite nell'arco del mese in modo tale da far risultare una distribuzione equilibrata e avvicinata dei turni effettuati in orario antimeridiano, pomeridiano e, se previsto, notturno, in relazione alla articolazione adottata nell'ente.*

3. *I turni diurni, antimeridiani e pomeridiani, possono essere attuati in strutture operative che prevedano un orario di servizio giornaliero di almeno 10 ore.*

4. *I turni notturni non possono essere superiori a 10 nel mese, facendo comunque salve le eventuali esigenze eccezionali o quelle derivanti da calamità o eventi naturali. Per turno notturno si intende il periodo lavorativo ricompreso tra le 22 e le 6 del mattino.*

5. *Al personale turnista è corrisposta una indennità che compensa interamente il disagio derivante dalla particolare articolazione dell'orario di lavoro i cui valori sono stabiliti come segue:*

- *turno diurno antimeridiano e pomeridiano (tra le 6 e le 22.00): maggiorazione oraria del 10% della retribuzione di cui all' art. 52, comma 2, lett. c);*
- *turno notturno o festivo: maggiorazione oraria del 30% della retribuzione di cui all' art. 52, comma 2, lett. c);*
- *turno festivo notturno: maggiorazione oraria del 50% della retribuzione di cui all' art. 52, comma 2, lett. c) .*

6. *L'indennità di cui al comma 5 è corrisposta solo per i periodi di effettiva prestazione di servizio in turno.*

7. *L'indennità di turno è onnicomprensivo per cui quando il turno ordinario ricade in una giornata festiva, al dipendente spetta unicamente l'indennità per il turno festivo prevista dal contratto. Per avere diritto all'indennità di turno l'orario di servizio non deve prevedere interruzioni*

## **ART. 11 - LE PRESTAZIONI DI LAVORO STRAORDINARIO**

*1. La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza dei singoli Responsabili di Settore. Tali prestazioni potranno essere autorizzate per iscritto unicamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e tenendo presente che tale istituto non potrà essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro dei dipendenti.*

*2. Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni rese dal personale al di fuori dell'ordinario orario di lavoro ovvero dello specifico orario di servizio plurisettimanale autorizzato esclusivamente per iscritto dal Responsabile del Servizio ai suoi dipendenti.*

*3. Ogni Responsabile di Servizio non può chiedere né autorizzare l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinarie eccedenti il monte ore complessivo autorizzato all'inizio dell'anno dal Direttore Generale, per il personale assegnato ai suoi Servizi. Il suddetto monte ore è assegnato sotto forma di budget finanziario. Eventuali economie da un singolo budget potranno essere ridistribuite su altri budget a cura del Direttore Generale.*

*4. La prestazione lavorativa giornaliera eccedente l'orario di lavoro individuale, richiesta al dipendente in via eccezionale dal Responsabile dell'Ufficio, al fine di completare una pratica o una attività, se non eccede la soglia fissata di 48 ore (36 lavoro ordinario + 12 ore lavoro straordinario) la settimana, può dare luogo a recuperi, a richiesta del dipendente. Detti recuperi potranno cumulare le ore, fino a trasformarle in giorni di assenza.*

*5. Il pagamento dello straordinario avviene di norma a cadenza semestrale.*

## **ART. 12 - CONTROLLO DELL'ORARIO DI LAVORO**

*1. Il rispetto dell'orario di servizio, di lavoro così come quello di apertura al pubblico, costituisce un vincolo per tutto il personale dipendente .*

*2. Il rispetto dell'orario di lavoro viene accertato mediante sistemi automatizzati di rilevazione; la presenza in servizio deve essere registrata mediante il passaggio in entrata ed in uscita del badge magnetico attraverso l'apposito terminale di rilevazione installato nella propria sede.*

*3. Nel caso di mancato funzionamento del terminale di rilevazione, attestato dal responsabile dell'ufficio del personale, il rilevamento dovrà avvenire con la firma e l'apposizione dell'orario da parte dei dipendenti su apposito registro, tenuto presso l'Ufficio Personale.*

*4. I dipendenti comandati in missione, partecipanti ai corsi di aggiornamento, o comandati in adempimenti o prestazioni di servizio fuori dalla ordinaria sede dell'Ufficio, non sono tenuti alla timbratura dei badge, in entrata e/o in uscita, ma devono annotare l'ora di entrata e uscita, indicare il motivo ed apporre la loro firma su appositi registri, della cui tenuta è responsabile l'Ufficio Personale.*

*Per quanto riguarda i corsi di aggiornamento i dipendenti sono tenuti a presentare all'Ufficio Personale i relativi attestati di partecipazione e autocertificare, se non già indicato nella scheda di adesione, l'orario del corso.*

## **ART. 13 - ORARIO DI SERVIZIO PLURISSETTIMANALE**

---

1. *Ferma restando la disciplina relativa agli orari di apertura al pubblico dei singoli Uffici e Servizi, al fine di limitare il ricorso a prestazioni di lavoro straordinarie, ai Responsabili di Settore, previa puntuale periodica programmazione delle attività del/i servizio/i affidatigli è consentito, in relazione a cicliche esigenze di servizio, straordinari e purché prevedibili, modulare l'orario di servizio di tutti o parte dei propri collaboratori, tra le 24 e le 48 ore di lavoro settimanali, su base mensile e/o annuale, con la più ampia facoltà di articolazione nell'arco della giornata/settimana/mese, in relazione alle esigenze del servizio e delle attività programmate, fermo restando l'obbligo, contrattualmente previsto delle 36 ore di lavoro settimanali su base annua dei singoli dipendenti a tempo pieno assegnatigli.*

2. *I singoli Responsabili di Servizio dovranno comunque garantire la presenza contemporanea in servizio, sia numericamente che per tipologia delle attività di competenza, di personale in grado di fornire un servizio efficace ed efficiente all'utenza.*

3. *I Responsabili di Servizio dovranno concordare con i propri collaboratori le concrete modalità di effettuazione delle prestazioni lavorative dei medesimi, settimanalmente e/o mensilmente, tenendo conto delle assenze programmate per ferie e, nei limiti del possibile, delle altre assenze impreviste e imprevedibili, in relazione al programma di attività del periodo.*

4. *Nel caso di attività per il cui svolgimento si rende necessaria la collaborazione di personale appartenente a Servizi diversi, di competenza di più Responsabili di Servizio, la programmazione delle predette attività avverrà di concerto ed, analogamente di concerto, interverranno le opportune conseguenti decisioni in merito agli orari plurisettimanale da autorizzarsi ai dipendenti interessati.*

5. *L'istituzione dell'orario plurisettimanale, in presenza di una efficace ed oculata programmazione delle attività da parte del Responsabile di Servizio, nei Servizi e nei periodi dell'anno nei quali viene istituito, deve tendenzialmente rendere eccezionale e possibilmente comportare una riduzione stabile del monte ore annuo per prestazioni di lavoro straordinario del personale assegnato. La relativa autorizzazione all'effettuazione di ore di lavoro straordinario può comportare la necessità di rivedere l'articolazione oraria plurisettimanale dei collaboratori interessati in funzione della programmazione delle attività.*

6. *A livello di Ente, su iniziativa dell'Amministrazione o della RSU dell'Ente e/o delle OO.SS. rappresentative, si realizzano incontri fra le parti, almeno una volta all'anno, finalizzati al monitoraggio dei provvedimenti concernenti orari plurisettimanali istituiti e dell'andamento delle attività e del ricorso alle prestazioni di lavoro straordinario.*

#### **ART. 14 - BANCA DELLE ORE**

1. *Ai sensi dell'art. 38 bis del CCNL Integrativo del 14/9/2000 nel Comune di San Sperate è istituita la banca delle ore, per consentire ai lavoratori dell'Ente di fruire, in modo retribuito o come permessi compensativi, delle prestazioni di lavoro straordinario effettuate.*

2. *Nel conto ore confluiscono, su richiesta del dipendente, le ore di prestazione di lavoro straordinario, debitamente autorizzate nel limite complessivo annuo stabilito a livello di contrattazione decentrata integrativa, da utilizzarsi entro l'anno successivo a quello di maturazione.*

---

*3. Le ore accantonate possono essere richieste da ciascun lavoratore o in retribuzione o come permessi compensativi per le proprie attività formative o anche per necessità personali e familiari.*

*4. I singoli Responsabili di Settore, tenendo conto delle esigenze tecniche, organizzative e di servizio, individuano il numero dei lavoratori che possono essere ammessi contemporaneamente a fruire dei riposi compensativi a fronte delle ore di straordinario effettuate e inserite nella banca delle ore di ciascuno. L'onere dell'osservanza di tale disposizione resta a carico del Responsabile del Settore.*

*5. I Responsabili di Settore sono tenuti a comunicare all'Ufficio del personale i nominativi dei dipendenti di propria competenza con il numero delle ore da contabilizzare nell'ambito della banca delle ore ed il numero dei dipendenti assegnati ammessi a fruire contemporaneamente dei riposi compensativi per quell'anno.*

*6. L'Ufficio personale, a fine anno, elabora i dati statistici relativi alla fruizione di permessi da contabilizzarsi nell'ambito della banca delle ore, la loro distribuzione nell'anno ed ogni altro dato riguardante l'andamento di tale istituto, per le finalità previste dal comma 5 dell'art. 38 bis del CCNL Integrativo del 14/9/2000 e li mette a disposizione delle RSU ed alle OO.SS. che ne fanno richiesta.*

#### **ART. 15 PERMESSI BREVI E RECUPERO**

*1. Su richiesta, ai dipendenti possono essere concessi, per esigenze personali, permessi brevi di durata non superiore a tre ore. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno.*

*2. Entro sei mesi successivi alla fruizione dei permessi, il dipendente è tenuto improrogabilmente a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio; le ipotesi di recupero devono essere programmate dal Responsabile del Servizio competente.*

*3. Il periodo di recupero dovrà in ogni caso essere registrato mediante l'uso della tessera magnetica digitando l'apposito codice di ingresso.*

*4. Eventuali recuperi non effettuati entro il termine di cui al c. 1, salvo che non abbiano copertura nella banca delle ore, daranno luogo, alla decurtazione dello stipendio nei mesi successivi da parte del Servizio del Personale.*

#### **ART. 16 – DEBITO ORARIO**

*1. Il mancato completamento dell'orario di lavoro nell'arco di sei mesi determina un debito orario.*

*2. Il recupero dell'eventuale debito orario deve avvenire di norma entro sei mesi successivi concordandolo con il Responsabile di Servizio. Qualora il recupero non avvenga entro detto termine si procederà automaticamente alla riduzione stipendiale pari alla durata della attività lavorativa non prestata.*

#### **ART. 17 - UTILIZZAZIONE DELLE TESSERE**

---

- 1. La presenza in servizio va attestata registrando l'orario di entrata e quello di uscita a mezzo della tessera magnetica, di cui ogni dipendente è in possesso, presso il lettore di badge magnetico installato nella sede comunale.*
- 2. La tessera è strettamente personale, va custodita con cura e deve essere portata con sé dal dipendente per tutta la durata della prestazione lavorativa.*
- 3. Il dipendente che consegna la propria tessera ad altra persona è perseguibile secondo quanto previsto dalle norme vigenti, fatta salva l'azione penale. Analogamente è perseguibile chiunque registri la presenza per conto di altri dipendenti.*
- 4. In caso di smarrimento della tessera magnetica è dovere del dipendente procedere alla denuncia al Responsabile del Personale e, quindi, richiedere allo stesso, immediatamente, il rilascio di una nuova tessera;*
- 5. Nel caso di deterioramento della tessera magnetica è dovere del dipendente richiederne immediatamente la sostituzione al Responsabile del Servizio Personale.*
- 6. L'eventuale omessa timbratura, in via del tutto eccezionale, dovrà essere giustificata dall'interessato mediante dichiarazione scritta, vistata dal Responsabile del proprio servizio e inoltrata all'Ufficio Personale*

#### **ART. 18 – FERIE**

- 1. I dipendenti hanno diritto a un periodo di ferie retribuite di 32, ovvero 28, giorni lavorativi da fruire nell'anno solare a seconda che l'orario di lavoro settimanale sia articolato, rispettivamente, su 6 o 5 giorni lavorativi.*
- 2. gli stessi hanno inoltre diritto a ulteriori quattro giorni di riposo a titolo di festività soppresse da fruire esclusivamente nell'anno solare.*
- 3. le quattro giornate di festività soppresse sono equiparate a tutti gli effetti alle ferie ordinarie e devono essere usufruite in ciascun anno solare prioritariamente rispetto alle stesse.*
- 4. Al personale neo assunto, per i primi tre anni di servizio, spettano 30 ovvero 26 giorni lavorativi di ferie con l'aggiunta delle 4 giornate di riposo per festività soppresse.*
- 5. E' altresì considerata giornata festiva la ricorrenza del Santo Patrono purché ricadente in giorno lavorativo.*
- 6. Le ferie non possono essere fruita a ore né a mezza giornate.*
- 7. I dipendenti a tempo parziale orizzontale hanno diritto a un numero di giorni di ferie pari a quello dei lavoratori a tempo pieno, mentre i lavoratori a tempo parziale verticale hanno diritto a un numero di giorni proporzionato alle giornate di lavoro prestate nell'anno.*
- 8. Al fine di garantire il regolare funzionamento dei servizi, ciascun Responsabile di Servizio deve predisporre, entro il mese di aprile di ciascun anno, il piano ferie relativo all'anno in corso, il*

*quale deve essere comunicato al Direttore Generale e all'Ufficio Personale per gli adempimenti di competenza.*

*9. Ad ogni dipendente che ne faccia richiesta deve essere garantito il godimento di almeno due settimane continuative di ferie nel periodo dal 1° giugno al 30 settembre.*

*10. Non è ammesso il pagamento sostitutivo di ferie non godute; è ammesso il pagamento sostitutivo di ferie non godute limitatamente alla mancata fruizione per esigenze di servizio documentate in fase di risoluzione del rapporto di lavoro.*

*11. Le richieste di autorizzazione alle ferie dovranno essere presentate almeno tre giorni prima dell'utilizzo delle stesse (salvo particolari necessità o urgenza non programmabili); i dipendenti non potranno assentarsi senza autorizzazione scritta delle ferie da parte del Responsabile del Servizio. Il Responsabile del Servizio deve dare una risposta entro tre giorni.<sup>III</sup>*

*12. Le ferie già autorizzate non potranno essere modificate a discrezione del dipendente ma, in caso di modifica, dovrà essere presentata altra richiesta di autorizzazione o modifica alla precedente.*

*13. Le ferie possono essere interrotte esclusivamente per motivi di servizio dietro richiamo scritto del Responsabile di Servizio o, per quest'ultimo il richiamo deve essere effettuato dal Direttore Generale, dal Sindaco o dall'Assessore di riferimento.*

*14. Al fine di ottimizzare il lavoro nell'Ente e considerata la finalità delle ferie, ai sensi dell'art. 18 C.C.N.L. EE.LL. del 6.7.1995, a salvaguardia della tutela del dipendente, si dispone che gli stessi usufruiscano delle ferie spettanti entro l'anno di maturazione, ad eccezione delle seguenti condizioni:*

*1. "indifferibili esigenze di servizio", motivate dal Responsabile del Servizio, che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno: la fruizione delle ferie dovrà avvenire entro il primo semestre dell'anno successivo a quello di spettanza;*

*2. in caso di " motivate esigenze di carattere personale", e compatibilmente con le esigenze di servizio: la fruizione delle ferie residue al 31 dicembre dovrà avvenire entro il 30 aprile dell'anno successivo, senza ulteriori proroghe.*

## **ART. 19 - MALATTIA**

*1. Non potranno essere accettati certificati di malattia che non contengano tutti gli elementi previsti dalla legge.*

*2. Il certificato di malattia non può essere rilasciato da un Medico specialista privato (es dentista) ma solo dal Medico curante o dal Medico ospedaliero o di Case di cura convenzionate, o da medico libero professionista convenzionato.*

*3. In caso di assenza per malattia protratta per un periodo superiore a 10 giorni e comunque a prescindere dal numero dei giorni di malattia "dopo il secondo evento di malattia nell'anno solare", l'assenza dovrà essere giustificata solo tramite certificato medico rilasciato da una struttura sanitaria pubblica, compreso il medico di base.*

---

4. *Il dipendente in malattia deve dare immediata comunicazione, anche per via telefonica, all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento. Sarà cura del Responsabile del Servizio darne immediata comunicazione all'Ufficio del Personale.*
5. *Il certificato originale di malattia, dovrà essere consegnato o trasmesso entro i due giorni successivi all'insorgenza della malattia.*

#### **ART. 20 - ORARIO DI LAVORO DURANTE LE MISSIONI**

1. *Ai fini del computo del servizio prestato nelle giornate in cui vengono effettuate missioni, l'Ufficio preposto riconoscerà la durata complessiva della missione come servizio espletato decurtato di 1 ora per il pasto se previsto.*
2. *Le missioni devono essere autorizzate preventivamente dal Responsabile del Servizio.*

#### **ART. 21 - RIPOSO SETTIMANALE**

1. *Il giorno di riposto settimanale previsto dalla normativa vigente è di regola coincidente con la domenica. Il dipendente ha comunque diritto ad un periodo di riposo di almeno 24 ore consecutive da godere ogni 7 giorni che potrà essere assolto con le modalità definite in sede di contrattazione decentrata.*
2. *L'esercizio del diritto al riposo settimanale è indisponibile in quanto finalizzato al recupero delle energie psico-fisiche.*

#### **ART. 22 - PERMESSI RETRIBUITI**

1. *Su richiesta del dipendente e sulla base di apposita documentazione, sono concessi permessi retribuiti per i seguenti casi:*
    1. *Partecipazione a concorsi od esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove: giorni otto all'anno non frazionabili;*
    2. *Lutti per decesso del coniuge o di un parente entro il secondo grado o di affini di primo grado o del convivente, purché la stabile convivenza con il lavoratore o la lavoratrice risulti da certificazione anagrafica; giorni tre per evento, non frazionabili;*
    3. *Documentata grave infermità, ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della Legge n. 53/2000, del coniuge o di un parente entro il secondo grado o del convivente, purché la stabile convivenza con il lavoratore o la lavoratrice risulti da certificazione anagrafica, fatto salvo quanto previsto in alternativa dallo stesso comma 1, ultimo periodo: giorni tre all'anno.*
  2. *Su richiesta del dipendente, nel corso dell'anno possono essere inoltre concessi tre giorni di permesso complessivo (non frazionabili) per nascita di figli o per gravi motivi personali o familiari documentati mediante autocertificazione.*
  3. *Il dipendente ha altresì diritto ad un permesso di 15 giorni consecutivi in occasione del matrimonio, fruibile entro i 10 giorni successivi al matrimonio stesso.*
  4. *I permessi dei commi 1, 2 e 3 possono essere fruiti cumulativamente nell'anno solare, non riducono le ferie e sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio. Durante i predetti periodi al dipendente spetta l'intera retribuzione esclusi i compensi per il lavoro straordinario e quelli legati all'effettiva prestazione.*
-

5. *Trovano applicazione le modifiche alla legge 104/92 introdotte dalla Legge 53/2000 e successive modificazioni in materia di assistenza a portatori di Handicap. I permessi di cui all'articolo 33, comma 3, della stessa Legge n. 104/92., come modificato e integrato dagli artt. 19 e 20 della Legge 53/2000, non sono computati ai fini del raggiungimento dei limiti fissati dall'articolo 30, non riducono le ferie e sono utili ai fini della determinazione della tredicesima mensilità.*

6. *Il dipendente ha, altresì, diritto, ove ne ricorrano le condizioni, ad altri permessi retribuiti previsti da specifiche disposizioni di legge vigenti.*

7. *Nell'ambito delle disposizioni previste dalla Legge 11 agosto 1991, n. 266 nonché dal regolamento approvato con D.P.R. 21 settembre 1994, n. 613 per le attività di protezione civile, le Amministrazioni favoriscono la partecipazione del personale alle attività delle Associazioni di volontariato mediante idonea articolazione degli orari di lavoro.*

### **ART. 23 - DIRITTO D'ASSEMBLEA**

1. *I dipendenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee Sindacali, in idonei locali concordati con l'Amministrazione, per n. 12 ore annue pro-capite senza decurtazione della retribuzione, oltre al tempo strettamente necessario al raggiungimento della sede ove ha luogo l'Assemblea.*

2. *Le assemblee, che possono riguardare le generalità dei dipendenti o gruppi di essi, sono indette dalle associazioni sindacali rappresentative, singolarmente o congiuntamente, con specifico ordine del giorno su materie di interesse sindacale e del lavoro.*

3. *La convocazione, la sede, l'orario e l'eventuale partecipazione di Dirigenti sindacali esterni devono essere comunicate all'Amministrazione con preavviso scritto di almeno 3 (tre) giorni.*

4. *La rilevazione dei partecipanti e delle ore di partecipazione di ciascuno alla assemblea è effettuata dai titolari di posizione organizzativa responsabili delle singole unità operative e comunicata al Servizio Personale.*

5. *Durante lo svolgimento delle assemblee deve essere garantita la continuità delle prestazioni indispensabili nelle unità operative interessate, secondo quanto previsto dagli specifici accordi di comparto.*

6. *I dipendenti effettuano la timbratura in uscita prima di recarsi all'assemblea e in entrata all'atto del rientro al lavoro. Il tempo necessario per recarsi all'assemblea rientra nel monte ore annuo usufruito dal dipendente.*

### **ART. 24 - PERMESSI SINDACALI**

1. *I dipendenti a tempo indeterminato che svolgono attività sindacale hanno titolo ad assentarsi dal servizio per l'espletamento del mandato usufruendo, a tal fine, di specifici permessi retribuiti, giornalieri od orari, per la partecipazione a trattative sindacali e per presenziare a convegni e congressi di natura sindacale.*

2. *I rappresentanti sindacali ammessi alla fruizione del diritto sono:*

1. *i componenti delle Rappresentanze Sindacali Unitarie (R.S.U.);*
-

2. *i dirigenti sindacali delle Rappresentanze sindacali aziendali (R.S.A.) costituite dalle associazioni sindacali rappresentative che non hanno aderito all'accordo per la costituzione delle R.S.U.;*
3. *i dirigenti sindacali dei terminali di tipo associativo delle associazioni sindacali rappresentative ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. 165/2001 che hanno aderito all'accordo per la costituzione delle R.S.U. e che, dopo la elezione delle R.S.U., siano rimasti operativi nei luoghi di lavoro;*
4. *i dirigenti delle associazioni sindacali rappresentative aventi titolo a partecipare alla contrattazione integrativa;*
5. *i dirigenti sindacali che siano componenti degli organismi direttivi delle proprie confederazioni ed organizzazioni sindacali di categoria rappresentative non collocati in distacco o aspettativa.*

3. *I pubblici dipendenti con rapporto a tempo indeterminato che siano componenti degli organismi direttivi delle confederazioni ed organizzazioni sindacali di categoria rappresentative, non collocati in distacco o aspettativa, possono altresì usufruire di ulteriori permessi retribuiti, orari o giornalieri, per la partecipazione alle riunioni degli organismi direttivi statutarî nazionali, regionali, provinciali e territoriali.*

4. *La concessione dei permessi sindacali presuppone la comunicazione, da parte dell'organizzazione sindacale di appartenenza, dei nominativi dei dirigenti sindacali titolati alla fruizione delle prerogative previste dal C.C.N.Q. del 7 agosto 1998. Tale comunicazione deve essere operata in forma scritta al Servizio Personale ed entro dieci giorni dalla proclamazione degli eletti nelle R.S.U.*

*Con le stesse modalità vengono comunicate le eventuali successive modifiche intervenute, ad esempio a seguito di dimissioni dalla carica sindacale.*

5. *L'utilizzo di tali permessi deve essere compatibile con la funzionalità dell'attività lavorativa della struttura o unità operativa di appartenenza del dipendente, attraverso il preventivo avviso al Responsabile di posizione organizzativa della struttura secondo le modalità concordate in sede decentrata.*

6. *L'organizzazione sindacale, ovvero la R.S.U. che ha richiesto il permesso sindacale, ha l'onere di certificarne l'avvenuto utilizzo, specificando la tipologia di permesso utilizzato (retribuito/non retribuito ovvero per riunioni di organismi elettivi statutarî), il nominativo del dipendente che ne ha usufruito, il giorno di utilizzo e il numero delle ore di permesso usufriute.*

## **ART. 25 - PAUSA PRANZO**

*I dipendenti hanno diritto a un buono pasto (nell'importo che viene determinato dalla Giunta Municipale) nei giorni in cui prestano attività lavorative al mattino con prosecuzione nelle ore pomeridiane, e che effettuino una pausa non superiore a 2 ore e non inferiore a 30 minuti. La pausa deve essere regolarmente registrata tramite tessera segna presenze.*

2. *Sono concessi i buoni pasto in caso di lavoro straordinario autorizzato, a condizione che la prosecuzione pomeridiana non sia inferiore a due ore.*

## **ART. 26 - OSSERVANZA, VERIFICHE E CONTROLLI: RESPONSABILITA'**

---

- 1. L'osservazione dell'orario di lavoro costituisce un obbligo dei dipendenti quale elemento essenziale della prestazione retribuita dalla Pubblica Amministrazione.*
- 2. I Responsabili dei Servizi sono incaricati del controllo, dell'osservanza dell'orario di lavoro da parte del personale dipendente sotto il profilo penale, disciplinare e contabile.*
- 3. Mensilmente, a cura del Servizio Personale, sarà inviato ai Responsabili di Settore il prospetto riepilogativo dell'orario di lavoro effettuato da ciascun dipendente del settore, nonché degli eventuali recuperi da effettuare e delle eventuali prestazioni, autorizzate, rese per lavoro straordinario.*
- 4. Le prestazioni lavorative eccedenti le ore autorizzate dal Responsabile del Servizio (lavoro straordinario) saranno ritenute valide solo se autorizzate preventivamente dal Responsabile stesso. In mancanza di tale autorizzazione non si darà luogo né alla liquidazione del relativo compenso orario né sarà possibile fruire di riposo compensativo e/o recupero delle ore lavorative prestate, nonché del buono pasto.*
- 5. Il Servizio Personale è tenuto a comunicare ad ogni Responsabile di Settore ogni eventuale anomalia nella registrazione della presenza da parte dei dipendenti del settore. Eventuali comunicazioni, diffide o provvedimenti a carico del dipendente resteranno di competenza esclusiva del Responsabile del Settore.*

#### **ART. 27 - NORME FINALI E CONCLUSIVE**

- 1. Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento, si rinvia alle disposizioni contenute nel C.C.N.L. di categoria nonché al C.C.D.I. vigente.*
  - 2. Copia del presente regolamento dovrà essere notificato a tutti i dipendenti comunali.*
  - 3. Dovrà essere data ampia pubblicità all'orario di servizio e di apertura al pubblico.*
  - 4. Il presente regolamento si applica a tutto il personale dipendente, anche a tempo determinato, del Comune di San Sperate a decorrere dalla data di esecutività della delibera di approvazione. Da tale data cessa di avere efficacia ogni altra disposizione precedentemente prevista ed in contrasto con la disciplina del presente Regolamento.*
  - 5. Il presente regolamento sostituisce ogni precedente disposizione regolamentare relativa all'orario di servizio.*
  - 6. il Regolamento sarà oggetto di valutazione in sede di apposito incontro con le organizzazioni sindacali.*
  - 7. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di esecutività della deliberazione di approvazione definitiva.*
-