

COMUNE DI CODIGORO
PROVINCIA DI FERRARA

***Regolamento per la disciplina dell'orario di lavoro e di servizio del personale
dipendente***

Approvato con delibera della Giunta Comunale
n. 133 del 23/10/2019

ART. 1 - FINALITÀ E AMBITO DI INTERVENTO

1. Il presente Regolamento, in attuazione del CAPO II e III del CCNL – Funzioni Locali del 21/05/2018, detta norme in materia di orario di servizio e di lavoro per il personale del Comune di Codigoro 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 D. Lgs. n. 66/2003 e successive modifiche.

2. In particolare, le disposizioni seguenti disciplinano in linea generale le modalità organizzative 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.
- d) garantire la conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, prevista dall'art 27 del CCNL 2018;

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 degli uffici, lasciando un tempo sufficiente per il lavoro di back office, al fine di rispondere concretamente alle esigenze dell'utenza e consentire di svolgere gli adempimenti dovuti per legge.

4. I Dirigenti di Settore utilizzano gli istituti contrattuali e normativi vigenti che consentono flessibilità nella gestione della prestazione lavorativa del personale nel rispetto dei criteri stabiliti dal presente regolamento.

ART. 2 – DEFINIZIONI

1. L'**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.

2. Nell'ambito dell'orario di lavoro, si distingue tra:

- Lavoro **ordinario** - è il complesso di ore di lavoro relative ad un dato periodo, contrattualmente settimanale, durante il quale ciascun dipendente assicura la effettiva prestazione lavorativa, nel rispetto dei Contratti Collettivi e di quello individuale. Esso è rappresentato dalla effettiva prestazione lavorativa resa nell'ambito dell'orario di servizio.
- Lavoro **straordinario** - è il complesso delle ore prestate al di fuori dell'orario dovuto, non in sostituzione di lavoro ordinario non reso, ma per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali.

La prestazione di lavoro straordinario è espressamente autorizzata dal Dirigente, sulla base delle esigenze organizzative e di servizio individuate dall'ente, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione. (art. 38 ccnl 14/09/2000)

3. Per **orario di servizio** si intende il tempo giornaliero necessario per assicurare la fruizione dei servizi da parte degli utenti ed il funzionamento delle strutture.

4. L'**orario di apertura al pubblico** deve essere considerato il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce fascia oraria, ovvero le fasce orarie, di accesso ai servizi da parte dell'utenza.

5. **Luogo di lavoro:** Per luogo di lavoro, tutelato dalla normativa antinfortunistica, deve intendersi qualsiasi posto in cui il lavoratore acceda, anche solo occasionalmente, per svolgerci concretamente la propria attività nell'ambito delle mansioni affidategli. *(Corte di Cassazione – Penale Sezione IV – Sentenza n. 19553 del 18 maggio 2011)*

ART. 3 – ORARIO - TIMBRATURE – RILEVAZIONE PRESENZE

1. Il rispetto dell'orario di lavoro viene accertato mediante rilevazione automatizzata registrata mediante il passaggio, in entrata ed in uscita, del tesserino magnetico personale (cd. badge).

2. La registrazione dell'entrata e dell'uscita deve essere effettuata personalmente dal dipendente. Nel caso di mancata rilevazione automatizzata deve essere inserita apposta giustificazione nel sistema di gestione delle presenze ed approvata dal dirigente della struttura di appartenenza.

Il dipendente è tenuto ad effettuare la timbratura, oltre che al momento dell'entrata e dell'uscita dal lavoro, anche in ogni caso di allontanamento dal luogo di lavoro, fatta eccezione per le uscite di servizio, che devono essere preventivamente autorizzate dal Dirigente di riferimento.

3. La rilevazione automatizzata dell'entrata in servizio, in orario antecedente a quello stabilito dal presente regolamento provvede, automaticamente, a valorizzare la presenza dall'ora di ingresso fissata;

4. Ai fini dell'identificazione delle tipologie di presenza o assenza dal luogo di lavoro sono istituiti diversi codici di timbratura, da inserire sul cartellino on-line seguendo la procedura telematica. Detta procedura è portata a conoscenza del dipendente attraverso apposite circolari, sottoscritte per ricevuta dal singolo dipendente.

5. Tutte le sedi decentrate devono essere dotate dei dispositivi tecnici necessari ed idonei alla registrazione automatica delle presenze. In caso di malfunzionamento e/o disservizio del sistema di rilevazione automatica, la presenza dei dipendenti deve essere dichiarata su appositi moduli di "entrata" ed "uscita" realizzati dall'Ufficio del Personale che devono essere sottoscritti dagli interessati e sottoscritti per conoscenza dal Dirigente del servizio interessato.

6. Il personale deve apporre le timbrature nei terminali assegnati. La possibilità di eventuali timbrature in terminali diversi da quelli assegnati, consentita per giustificati motivi inerenti al servizio, deve essere autorizzata dal Dirigente.

7. In caso di smarrimento, malfunzionamento o rottura del badge il dipendente interessato deve tempestivamente darne comunicazione al Dirigente del Settore di appartenenza e del servizio personale che provvederà alla sostituzione. Al momento della cessazione dal servizio la tessera deve essere restituita all'Ufficio del Personale.

8. Si precisa che ogni Dirigente è responsabile del personale assegnato al Settore cui è preposto ed è pertanto tenuto a far rispettare l'orario di lavoro secondo quanto stabilito dalla legge e dalle norme regolamentari e contrattuali in materia di orario di lavoro. La violazione delle presenti disposizioni è disciplinarmente rilevante.

9. Stante l'obbligo di provvedere alla timbratura, i dipendenti dovranno regolarizzare il proprio cartellino presenze inserendo gli eventuali giustificativi mancanti, entro e non oltre il giorno **5** del mese successivo a quello di riferimento al fine di permettere la regolare elaborazione dei cartellini stessi, salvo casi di motivato impedimento o assenza del dipendente.

Per regolarizzazione del cartellino si intende l'inserimento di giustificativi in tutti i casi in cui il programma segnala delle anomalie (es. mancata timbratura, mancata autorizzazione al lavoro straordinario, uscita anticipata...). Per elaborazione dei cartellini si intende l'esecuzione di una serie ordinata di operazioni atte a consentire ai contatori l'aggiornamento dei saldi.

10. Il giorno che presenti timbrature incomplete e non regolarizzate nei modi e nei tempi di cui al comma precedente sarà considerato assenza e, come tale, sarà compensata, previo avviso dell'Ufficio del Personale, seguendo, in ordine decrescente, le seguenti regole:

- con ore di maggiore presenza;
- con ore della "Banca ore";
- con ferie.

ART. 4 - ARTICOLAZIONE ORARIO DI LAVORO E TIMBRATURE

1. Ai sensi dell'art. 50 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m. ed i., 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 Generale ed i Dirigenti assicurano il funzionamento degli Uffici e dei servizi e determinano, preferibilmente in modo omogeneo per l'intera struttura comunale, l'orario di servizio degli uffici, l'orario di lavoro dei dipendenti, le eventuali fasce di flessibilità in entrata e in uscita, **previo invio dell'informativa.**

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 ai sensi dell'art. 55 novies del D.Lgs. n. 165/2001. 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).

5. L'art. 22 del C.C.N.L. del 21/05/2018, stabilisce che **l'orario ordinario di lavoro è di trentasei ore settimanali**, eccezion fatta per le particolari forme di articolazione della prestazione lavorativa, mentre l'art. 38, comma 6 del C.C.N.L. 01.04.99, stabilisce un limite alla **prestazione** individuale di lavoro **giornaliera**, prevedendo che questa abbia una **durata non superiore a 10 ore.**

6. 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 flessibilità.

7. In coerenza con le direttive impartite dal Sindaco per l'armonizzazione degli orari di erogazione dei servizi con le esigenze complessive e generali degli utenti, fino a diversa determinazione, l'orario di servizio settimanale per le attività e i servizi, con esclusione di quelle indicate nel successivo articolo 6, si articola, di norma, dal lunedì al venerdì:

- dalle ore **7,30** alle ore **13,30**;
- dalle ore **14,00** alle ore **17,00**.

E' prevista una fascia di flessibilità che consente di posticipare l'entrata di massimi 60 (sessanta) minuti nelle ore antimeridiane, di posticipare l'entrata fino a un massimo di 60 (sessanta) minuti nelle ore pomeridiane. La flessibilità può essere usufruita, senza bisogno di richiesta alcuna, il dipendente deve comunque rispettare il proprio monte ore giornaliero.

8. L'orario anticipato in ingresso, ancorché rilevato dai dispositivi elettronici, non è calcolato ai fini del computo giornaliero delle ore lavorate.

9. La flessibilità indicata ai precedenti commi, per ragioni organizzative, non può riguardare i lavoratori addetti alle squadre di manutenzione, il personale appartenente al corpo di Polizia Municipale.

10. L'eventuale debito orario derivante dall'applicazione della suddetta flessibilità deve essere recuperato entro il mese successivo di maturazione dello stesso, secondo le modalità e i tempi concordati con il Dirigente;

11. In relazione a particolari situazioni personali, sociali o familiari, sono favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, anche con forme di flessibilità ulteriori rispetto al regime orario adottato dall'ufficio di appartenenza, compatibilmente con le esigenze di servizio e su loro richiesta, i dipendenti che:

- beneficino delle tutele connesse alla maternità o paternità di cui al D.Lgs. n. 151/2001;
- assistano familiari portatori di handicap ai sensi della legge n. 104/1992;
- siano inseriti in progetti terapeutici di recupero di cui all'art. 44;

- si trovino in situazione di necessità connesse alla frequenza dei propri figli di asili nido, scuole materne e scuole primarie;
- siano impegnati in attività di volontariato in base alle disposizioni di legge vigenti.

12. La timbratura fa pubblica fede sulla presenza fisica, in ufficio **o negli altri luoghi di lavoro**, del dipendente; ogni difformità di comportamento è penalmente rilevante, oltre che disciplinarmente perseguibile.

13. Di conseguenza, la mancata timbratura, quale evento eccezionale, va giustificata in giornata o al massimo entro il giorno successivo, **salvo casi di impedimento o assenza del dipendente**, con visto del Dirigente.

Articolo 5 – PERSONALE TURNISTA

1. Per lo svolgimento della prestazione lavorativa in turnazione si applica la disciplina prevista dall'art. 23 del CCNL del 2016-2018 che in questa sede si intende interamente richiamata. In particolare, ai fini della corresponsione della relativa indennità, le prestazioni 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 all'articolazione adottata nell'ente.

2. Coloro che effettuano il turno hanno diritto a svolgere 35 ore settimanali e **non possono usufruire della flessibilità oraria;**

3. il personale turnista può avvalersi della flessibilità in entrata di 10 minuti qualora le esigenze funzionali ed organizzative del servizio lo consentano.

ART. 6 – ORARIO ORDINARIO DI LAVORO

1. Al fine di migliorare e rendere più efficace l'organizzazione del lavoro, nel rispetto della normativa di riferimento e salvaguardando il livello quali/quantitativo dei servizi erogati alla cittadinanza, con il presente regolamento si introduce un'articolazione dell'orario di lavoro su 5 giorni settimanali, con mantenimento dell'orario di lavoro su 6 giorni settimanali in relazione a servizi che devono essere erogati con carattere di continuità.

2. Sono esclusi dall'articolazione su 5 giorni settimanali i seguenti servizi:

- servizi di Polizia Municipale;
- servizi dei collaboratori servizi tecnici (operai);
- servizio autista scuolabus;
- servizi demografici;
- urp;
- biblioteca;
- ufficio protocollo;
- servizio segreteria generale (almeno una unità);
- segreteria particolare del Sindaco.
- Servizio attività produttive e commerciali
- Servizio Affari Sociali programmazione sociale e socio sanitaria
- Servizio Finanziario e Ragioneria

3. Il Sindaco, sentito il dirigente di competenza, potrà individuare altri servizi o attività che per una migliore efficienza organizzativa dell'ente dovranno essere svolti con orario di servizio articolato su sei giorni settimanali, oppure consentire ai servizi di cui al comma 2 attività lavorativa articolata su 5 giorni lavorativi.

Articolazione dell'orario di lavoro:

- **ORARIO SU CINQUE GIORNATE** settimana corta – 5 giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì con due rientri pomeridiani il martedì e giovedì; i giorni che prevedono il rientro

pomeridiano l'orario di lavoro giornaliero è interrotto da una pausa minima di trenta minuti e massima di due ore.

| | Mattina | | Pomeriggio | |
|-----------|-----------|-------------|-------------|-------------|
| | Entrata | Uscita | Entrata | Uscita |
| Lunedì | 7,30/8,30 | 13,30/14,30 | | |
| Martedì | 7,30/8,30 | 13,30/14,30 | 14,00/15,30 | 17,00/18,30 |
| Mercoledì | 7,30/8,30 | 13,30/14,30 | | |
| Giovedì | 7,30/8,30 | 13,30/14,30 | 14,00/15,30 | 17,00/18,30 |
| Venerdì | 7,30/8,30 | 13,30/14,30 | | |
| Sabato | ---- | ---- | | |

- **ORARIO SU SEI GIORNATE** – settimana lunga- 6 giorni lavorativi, dal lunedì al sabato, la prestazione è resa in forma continuativa per sei giorni, di sei ore ciascuno.

| | Mattina | | Pomeriggio | |
|----------------------|---------|--------|------------|--------|
| | Entrata | Uscita | Entrata | Uscita |
| Dal Lunedì al Sabato | 07,30 | 13,30 | ----- | ----- |

- **ORARIO SU SEI GIORNATE COLLABORATORI SERVIZI TECNICI (OPERAI) CON PROGRAMMAZIONE STAGIONALE**

| Orario invernale | Mattina | | Pomeriggio | |
|-------------------------|---------|--------|------------|--------|
| | Entrata | Uscita | Entrata | Uscita |
| Dal Lunedì al Sabato | 7,30 | 13,30 | ----- | ----- |
| Orario Estivo | Mattina | | Pomeriggio | |
| | Entrata | Uscita | Entrata | Uscita |
| Dal Lunedì al Sabato | 7,00 | 13,00 | ----- | ----- |

3. Le decisioni riguardanti l'orario di lavoro dei dipendenti investono direttamente la sfera delle competenze generali ascritte ai Dirigenti. Gli stessi, nel compiere le proprie scelte, devono comunque tenere conto, contemperandole, delle esigenze di servizio e di quelle personali e/o familiari dei dipendenti, nel rispetto degli indirizzi generali dell'Amministrazione.

4. I Dirigenti sono responsabili del controllo e dell'osservanza dell'orario di lavoro del personale loro assegnato; eventuali violazioni del personale dipendente, conseguenti a dolo o colpa grave, che comportino una mancata prestazione lavorativa dovuta, con relativo danno per l'Ente, possono configurare una violazione di carattere penale, oltre che disciplinare e contabile.

Articolo 7 - RITARDI

1. Il ritardo in entrata fino a 10 minuti non comporta l'obbligo della relativa trattenuta se recuperato in giornata.
2. Il ritardo fino a 10 minuti non recuperato in giornata o superiore a 10 minuti, non giustificato dal dipendente, comporta l'avvio del procedimento per l'applicazione del richiamo scritto con invito a giustificare detto comportamento; qualora i ritardi non risultino giustificabili, il provvedimento conseguente costituirà elemento rilevante ai fini della valutazione.
3. L'ufficio personale segnalerà mensilmente al Responsabile del settore i ritardi registrati nel mese precedente dai dipendenti dallo stesso coordinati.

ART. 8 - GESTIONE FLESSIBILE DELL'ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI: TURNAZIONI E LAVORO PLURISETTIMANALE

1. L'articolazione della flessibilità dell'orario di lavoro si realizza 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, ovvero per assicurare la funzionalità di particolari servizi (Corpo di Polizia Locale, ecc.).
3. Si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del Servizio, che sia da erogarsi per più di 10 ore al giorno.
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, 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:
 - a. è effettuata in relazione a prevedibili esigenze di servizio di determinati uffici e servizi, anche in corrispondenza di variazioni di intensità dell'attività lavorativa;
 - b. i limiti minimo e massimo del lavoro ordinario sono ricompresi tra le **30 e le 42** ore;
 - c. 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;
 - d. le forme di recupero nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario oppure attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorative;
6. I Dirigenti, 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.

ART. 9 – RIENTRO POMERIDIANO

1. I dipendenti che prestino attività lavorativa al mattino, con prosecuzione nelle ore pomeridiane, di norma, per **almeno due ore**, per rientri programmati (martedì e giovedì pomeriggio), sono obbligati ad effettuare una **pausa non inferiore a trenta minuti**. In caso di situazioni particolari e stati di necessità il dirigente potrà autorizzare il dipendente a posticipare la pausa pranzo alla fine dell'orario di lavoro.
2. La necessità di una pausa in caso di rientro pomeridiano, per consentire il recupero delle energie psicofisiche ed idonea ad escludere danni alla salute a breve o a lungo termine per i lavoratori, già prevista dalla Circ. n. 7/95 del Ministro della Funzione Pubblica, e dall'art. 26 del CCNL 21/05/2018.

3. La pausa pranzo deve essere obbligatoriamente gestita dai dipendenti per un tempo di durata minimo di mezz'ora e **massimo di due ore**.
4. Durante tale fascia oraria gli uffici resteranno, di norma, chiusi al pubblico.
5. La timbratura è obbligatoria, la mancata effettuazione comporterà la decurtazione di mezz'ora dalla prestazione oraria resa nella giornata di riferimento.
6. Le prestazioni pomeridiane, non rientranti nell'orario programmato/d'obbligo, dovranno essere formalmente, preventivamente ed individualmente autorizzate dal Dirigente del servizio per ciascuna tipologia di servizio reso:
 - a) straordinario;
 - b) recupero ritardi e/o permessi.
7. Se nei rientri pomeridiani il recupero dei ritardi e/o dei permessi già fruiti viene effettuato per orari superiori a quelli previsti, anche di un solo minuto, queste frazioni non si conteggiano salvo che siano stati preventivamente autorizzati/richiesti.
8. La prestazione del lavoro pomeridiano è consentita, in tutti i casi, per uno solo dei seguenti istituti:
 - a) rientro pomeridiano per completamento dell'orario d'obbligo;
 - b) lavoro straordinario;
 - c) recuperi ritardi e/o permessi.

ART. 10 - BUONO PASTO

1. Il buono pasto compete per il servizio reso dal dipendente per **almeno due ore consecutive, dopo** aver effettuato il servizio antimeridiano di almeno sei ore ed una pausa non superiore a due ore e non inferiore a trenta minuti.
2. Il "*buono pasto*" sostitutivo della mensa di servizio, è del valore pari a 7,00 euro.
3. Il buono pasto **non sarà** corrisposto in caso di recupero dei permessi brevi di cui al successivo articolo.

ART. 11 - PERMESSI BREVI

1. Al dipendente che ne faccia richiesta può essere concesso il permesso di assentarsi per brevi periodi durante l'orario di lavoro. I permessi concessi a tale titolo non possono essere in nessun caso di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero e non possono comunque superare le 36 ore nel corso dell'anno.
2. per consentire al Dirigente l'adozione delle misure organizzative necessarie la richiesta deve essere formulata in tempo utile e, comunque, non oltre un'ora dopo l'inizio della giornata lavorativa, salvo i casi di particolare urgenza o necessità, valutati dal dirigente o dal responsabile .
3. il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro il mese successivo, secondo le modalità individuate dal Dirigente; in caso di mancato recupero si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione.

ART. 12 – MALATTIA E ASSENZE DAL SERVIZIO A QUALSIASI TITOLO

1. Il dipendente che si assenta dal servizio per qualsiasi motivo, deve informare il Dirigente e l'Ufficio Personale tempestivamente.
2. I dipendenti che si recheranno, durante l'orario di lavoro, ad effettuare analisi cliniche, visite mediche, cure odontoiatriche, terapie fisiche, ecc. potranno, utilizzare i permessi previsti dagli articoli 32 e 35 del CCNL 21/05/2018, oppure utilizzando eventuali ore in precedenza accantonate.

ART. 13 – BADGE - GIUSTIFICATIVI

1. **In caso di smarrimento del badge**, va data tempestiva comunicazione all'Ufficio Personale, affinché possa provvedere alla rilevazione comunque della presenza del dipendente fino alla sostituzione o al ritrovamento del badge, circostanza, quest'ultima, pure da comunicare tempestivamente all'ufficio personale.

2. Tutti i giustificativi di assenza o cambio orario dovranno essere presentati all'Ufficio Personale entro il quinto giorno lavorativo successivo al mese di rilevazione.

ART. 14 – LAVORO STRAORDINARIO ED ECCEDEXE BREVI

1. Il lavoro straordinario è quello prestato oltre il normale orario di lavoro il monte ore giornaliero ed è rivolto a fronteggiare situazioni eccezionali e pertanto, non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro.

2. La prestazione di lavoro straordinario è espressamente autorizzata dal Dirigente del servizio sulla base delle esigenze organizzative e di servizio, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione.

3. Lo straordinario potrà essere autorizzato solo per prestazioni eccedenti i 10 (dieci minuti consecutivi). **Non saranno accolte richieste di pagamento di prestazioni straordinarie inferiori ai 60 minuti.** I minuti effettuati in eccesso rispetto al completamento dell'orario di lavoro, fino ad un massimo di 10 minuti al giorno, non comportano alcuna forma retributiva e saranno azzerati automaticamente ad opera del programma di gestione delle presenze, con cadenza mensile.

4. La prestazione di lavoro straordinario, quando richiesta dà diritto alla remunerazione del compenso stabilito dal contratto collettivo salvo che il dipendente non intenda utilizzarlo a recupero.

5. Le prestazioni individuali di lavoro straordinario non possono eccedere le 180 ore annue. Tale limite annuo individuale non deve intendersi riferito solo al lavoro straordinario retribuito, ma anche al lavoro reso anche se il dipendente abbia optato per il riposo compensativo.

6. Non concorre ai fini del limite indicato al punto 5 il lavoro straordinario prestato in occasione delle consultazioni elettorali e referendarie, né quello prestato per fronteggiare eventi straordinari imprevedibili e per calamità naturali.

7. Nel caso in cui si debbano autorizzare ore straordinarie da remunerare, preventivamente verrà consultato l'Ufficio Personale il quale verificherà la copertura della spesa nell'ambito dei fondi assegnati annualmente dal CCDI – Economico.

8. Nel caso in cui l'orario di lavoro giornaliero ecceda le 6 ore per un periodo di tempo limitato (massimo un'ora) non è obbligatorio effettuare nessuno stacco, tuttavia il dipendente ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti come previsto dall'art. 26 del CCNL 21.05.2018.

ART. 15 – FERIE: MATURAZIONE E TERMINI PER LA LORO FRUIZIONE⁵

1. L'art. 18 del C.C.N.L. del 06.07.95 e l'art. 17 del C.C.N.L. del 02.05.95, disciplinano la maturazione delle ferie, rispettivamente del personale del Comparto Regioni-Enti Locali prevedendo che, in caso di distribuzione dell'orario settimanale di lavoro su cinque giorni, ai dipendenti con anzianità di servizio superiore ad anni tre, spettino n. **28 giornate di ferie.**

2. Gli stessi articoli prevedono, inoltre, l'attribuzione di n. **4 giornate di riposo ex L. n. 937/77**, le cosiddette "festività soppresse".

3. I termini per la fruizione delle ferie maturate negli anni precedenti sono fissati dal medesimo art. 28 del C.C.N.L. del 21/05/2018.

4. Pertanto, le ferie non godute nell'anno di maturazione dovranno essere fruito secondo le seguenti modalità:

- a) in caso di motivate esigenze personali e compatibilmente con le esigenze di servizio, entro il 30 Aprile dell'anno successivo;
- b) in caso di indifferibili esigenze di servizio che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno, le ferie dovranno essere fruito entro il primo semestre dell'anno successivo;
- c) **solo per motivate ed eccezionali esigenze di servizio, previo nulla osta del Dirigente, entro 18 mesi dall'anno di maturazione (art. 10 Dlgs. 66/2003 e ss.mm.ii).**

5. Le ipotesi sopra riportate costituiscono un'eccezione e non una regola comportamentale, poiché, l'Amministrazione è tenuta ad assicurare ai propri dipendenti il recupero delle energie psico-fisiche, mediante la fruizione delle ferie, seppur coniugandolo con le esigenze di servizio. Norma meglio esplicitata e ribadita dall'art. 28 del CCNL 21/05/2018.

6. Per tale motivo ciascun Dirigente, eserciterà i propri poteri datoriali nel predisporre annualmente o semestralmente appositi e completi piani per la fruizione delle ferie, procedendo, se, del caso, anche ad assegnazioni d'ufficio delle medesime.

ART. 16 – TRASFERTE

1. Il dipendente che, per ragioni di servizio, ha l'esigenza di effettuare una trasferta, deve compilare sempre prima la richiesta sull'apposito stampato già in uso, nel quale sono indicati gli orari di inizio e termine della missione. La richiesta va presentata per la prescritta autorizzazione al proprio Dirigente. I Dirigenti comunicano l'esigenza di effettuare una trasferta al Sindaco o al Segretario Generale.

2. Al fine della corretta rilevazione delle uscite e dei rientri in sede per trasferte, tutto il personale deve inoltre attenersi alle seguenti regole:

- a. per le trasferte che iniziano e finiscono all'interno dell'ordinario orario di lavoro, è indispensabile registrare sempre l'uscita e la conseguente entrata (es. 10.00 – 12.00 ovvero, nei giorni di rientro 9.30 – 17.15);
- b. per le trasferte che iniziano prima dell'ordinario orario di lavoro e finiscono all'interno dello stesso, è sufficiente registrare solo l'entrata al termine della trasferta (es. 7.00 – 13.30); l'orario della partenza verrà comunicato all'Ufficio Personale che provvederà ad inserirla manualmente;
- c. per le trasferte che iniziano durante l'ordinario orario di lavoro e finiscono al di fuori dello stesso, è sufficiente registrare solo l'uscita per recarsi in trasferta (es. 10.00 – 15.00);
- a. per le trasferte che iniziano e finiscono al di fuori dell'ordinario orario di lavoro, non occorre registrare né l'uscita né l'entrata (es. 6.00 – 15.00 ovvero, nei giorni di rientro 7.00 – 19.45); gli orari di partenza/arrivo verranno comunicati all'Ufficio Personale che provvederà ad inserirli manualmente

3. Qualora l'attività lavorativa nella sede della trasferta si protragga per un tempo superiore al normale orario di lavoro previsto per la giornata, ai fini del computo dello straordinario non si considerano le ore di viaggio e quelle relative ai pernottamenti.

4. In deroga alle disposizioni di cui ai precedenti commi, nel "tempo effettivamente lavorato" si considera anche il tempo utilizzato per il viaggio per le seguenti categorie di lavoratori:

- operatori di Polizia Locale in rappresentanza o per servizi d'istituto nell'ambito del territorio della Regione;

- i dipendenti nello svolgimento delle funzioni tipiche del ruolo che richiedono, per loro natura, ordinari spostamenti per motivi inerenti l'espletamento di attività o prestazioni riconducibili alle funzioni istituzionali dell'ente;
- dipendenti che partecipano a corsi di formazione autorizzati dall'ente fuori dal territorio comunale.

Inoltre, per quanto riguarda il "tempo di lavoro", si specifica che, oltre alle figure menzionate, va riconosciuto, come tempo "effettivamente lavorato", anche ai dipendenti che effettuano le trasferte per attività tipicamente istituzionali, o effettuate per delega formale da parte degli Organi Istituzionali (Sindaco, Assessori, Presidente Consiglio Comunale).

5. Per il personale di cui sopra, così come per tutto il resto del personale, nel "tempo effettivamente lavorato" non si considera il tempo impiegato per il pasto e per il pernottamento.

ART. 17 - BANCA DELLE ORE

1. Ai sensi dell'art. 38/bis del CCNL 14.09.2000 è 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. 18 - PERMESSI E CONGEDI

1. Il dipendente può usufruire dei permessi e congedi 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, nei termini previsti 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 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.).

4. Ogni richiesta di permesso o comunicazione di benefici di Legge deve essere indirizzata, per tempo, al Sindaco, al Segretario comunale e ai Responsabili con nota protocollata, al fine di una proficua e ottimale organizzazione degli uffici.

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 portato a conoscenza dei dipendenti ed affisso in appositi spazi sui luoghi di lavoro nonché pubblicato sul sito istituzionale del Comune e sarà oggetto di verifica annuale.

2. Restano ferme, comunque, le disposizioni in atto vigenti in materia di apertura al pubblico delle sedi e degli uffici.

3. Per tutto quanto non disciplinato dal presente Regolamento si rinvia al CCNL e alle norme vigenti.

ART. 20 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo all'esecutività della delibera di approvazione.
2. A decorrere dalla data di entrata in vigore cessa di avere efficacia ogni altra disposizione regolamentare in precedenza prevista ed eventualmente in contrasto con la disciplina contenuta nel presente Regolamento.