

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI SERVIZIO E DI LAVORO DEL
PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE DI SANT'ANTONIO DI GALLURA

Sommario

Art. 1 - Finalità e ambito di intervento	1
Art. 2 - Definizioni	2
Art. 3 - Orario di servizio	3
Art. 4 - Orario di lavoro.....	3
Art. 5 - Articolazione dell'orario di lavoro	4
Art. 6 - Orario di apertura al pubblico	5
Art. 7 - Flessibilità oraria	5
Art. 8 - Modalità applicative dell'istituto della flessibilità oraria	6
Art. 9 - Particolari esigenze di servizio	7
Art. 10 - Riposi e pause	7
Art. 11 - Ritardi e Uscite anticipate	8
Art. 12 - Permessi brevi.	9
Art. 13 - Pausa Pranzo	9
Art. 14 - Buoni Pasto	10
Art. 15 - Modalità di rilevazione delle presenze e delle timbrature	10
Art. 16 - Gestione delle timbrature	12
Art. 17 - Orario di servizio dei Responsabili	13
Art. 18 - Ferie	13
Art. 19 - Assenze per malattia	14
Art. 20 - Sanzioni	15
Art. 21 - Norme transitorie	15
Art. 22 - Norme finali e di rinvio	15

Art. 1 - Finalità e ambito di intervento

1. Il presente Regolamento dispone norme in materia di orario di lavoro per il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato del Comune di Sant'Antonio di Gallura in applicazione dei principi generali di cui al Titolo I del D. Lgs. n. 165/ 2001, dell'art. 50 del D. Lgs. n. 267/2000, del decreto legislativo n. 66 dell'8 aprile 2003, e successive modifiche.

2. In particolare, le disposizioni seguenti disciplinano in linea generale le modalità organizzative per il rispetto dell'orario di lavoro individuale, dell'orario di servizio e dell'orario di apertura al pubblico degli uffici e dei servizi dell'Ente al fine di:

- a. assicurare l'ottimale espletamento dei servizi erogati dall'Ente;
- b. garantire all'utenza l'erogazione dei servizi pubblici essenziali;
- c. perseguire, attraverso l'articolazione dell'orario di servizio, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia e adeguatezza, nonché di trasparenza e produttività della Pubblica Amministrazione, gli obiettivi generali istituzionali dell'Ente.

3. Il rispetto dell'orario di lavoro costituisce per tutto il personale dipendente un obbligo inderogabile la cui inosservanza compromette la funzionalità dell'Amministrazione, e determina disagio per gli utenti. L'inosservanza dell'orario di lavoro configura un comportamento valutabile anche sotto il profilo disciplinare, specialmente quando diventi abituaria.

Art. 2 - Definizioni

1. Per orario di servizio si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture degli uffici pubblici e l'erogazione dei servizi all'utenza;

2. Per orario di lavoro si intende il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la propria attività lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.

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

- a. 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.

b. 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. Il lavoro straordinario deve essere preventivamente autorizzato

3. Per orario di apertura al pubblico si intende il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria, ovvero le fasce orarie di accesso ai servizi da parte dell'utenza.

Art. 3 - Orario di servizio

1. In via ordinaria l'orario di servizio nel comune di Sant'Antonio di Gallura è articolato su 5 giorni alla settimana dal lunedì al venerdì con due rientri pomeridiani obbligatori il lunedì ed il giovedì dalle 14:30 alle 17:30 al fine del raggiungimento delle nove ore di lavoro, per complessive 36 ore settimanali, fatte salve le eccezioni di cui al presente regolamento. Per particolari Servizi l'orario di servizio è articolato su 6 giorni alla settimana, dal lunedì al sabato, per complessive 36 ore;

2. Di norma l'orario di servizio del Comune di Sant'Antonio di Gallura è ricompreso nelle seguenti fasce orarie:

a. Mattina: ore 8,00 – 14,00

b. Pomeriggio: dalle ore 14,30 alle ore 17.30.

Art. 4 - Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro, fermo restando l'obbligo dell'effettuazione delle 36 ore settimanali, è articolato, in via generale, su 5 giorni lavorativi settimanali dal lunedì al venerdì, con l'eccezione dei dipendenti addetti agli uffici per i quali l'Amministrazione Comunale ritenga opportuno articolare l'orario su sei giorni la settimana (dal lunedì al sabato) per la natura e le caratteristiche dei servizi espletati ed al fine di rendere più agevole l'accesso a tali servizi da parte dei cittadini, all'orario di servizio e di apertura al pubblico.

2. L'orario del personale addetto al Servizio di Polizia Municipale può essere organizzato mediante turnazione.

3. La prestazione di lavoro a qualunque titolo resa non può superare, di norma, un arco massimo giornaliero di 10 ore (art. 38 comma 6 CCNL 14.09.2000).

4. Il lavoratore ha diritto, di norma, ad un periodo di riposo giornaliero di almeno 11 ore su 24.

5. L'orario di lavoro del dipendente che opera in regime di tempo parziale è definito dal Responsabile di posizione organizzativa, in accordo con il medesimo dipendente, in relazione al tipo e alla articolazione della prestazione.

6. Competenti a determinare l'orario di lavoro sono i Responsabili. La determinazione del responsabile viene assunta nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali, previo confronto delle articolazioni orarie predisposte da ciascun responsabile.

Art. 5 - Articolazione dell'orario di lavoro

1. Nel Comune di Sant'Antonio di Gallura sono considerati "orari standard" le seguenti articolazioni di orario giornaliero:

a. su 5 giorni settimanali:

6 ore di lavoro giornaliero dalle ore 8.00 alle ore 14,00 per n. 3 giorni la settimana (martedì, mercoledì e venerdì) e 9 ore giornaliere dalle ore 8.00 alle ore 14.00 e dalle ore 14.30 alle ore 17.30 per n. 2 giorni la settimana (lunedì e giovedì);

b. su 6 giorni settimanali:

6 ore di lavoro giornaliero dal lunedì al sabato. Tale tipologia di orario è consentita in caso di appartenenza a Servizi/Uffici che abbiano giustificati motivi funzionali per l'apertura nella giornata di sabato.

2. Nel rispetto delle 36 ore settimanali medie, l'orario giornaliero può essere articolato, in funzione delle specifiche esigenze del servizio con modalità differenti, adottando, anche contemporaneamente, le sottoindicate tipologie orarie:

a. Orario intero/spezzato;

b. Orario flessibile;

c. Orario part time;

d. Orario turnato;

3. L'articolazione dell'orario di lavoro dovrà assicurare una fascia d'obbligo di presenza in servizio collocata di norma per il personale amministrativo tutti i giorni nei giorni di apertura al pubblico;

4. Specifiche articolazioni di orario di lavoro, debitamente motivate, sono definite con provvedimento del responsabile sentito il dipendente, nell'ambito delle rispettive competenze, ivi comprese concessioni diverse di flessibilità e/o di orari di lavoro differenziati (art. 27, comma 4 CCNL 21 maggio 2018), nonché dell'orario multiperiodale, anche per periodi limitati e compatibilmente con le esigenze di servizio.

5. Qualora fosse necessario il personale, previa autorizzazione del Responsabile di Area può svolgere l'orario di lavoro nei giorni festivi con maggiorazione della tariffa oraria del 50% e recupero compensativo.

Art. 6 - Orario di apertura al pubblico

1. L'orario d'apertura degli Uffici al pubblico è determinato dal Responsabile in base alle direttive emanate dal Sindaco ed in funzione delle accertate esigenze di fruibilità dei servizi da parte dell'utenza.

2. I Responsabili del Comune di Sant'Antonio di Gallura potranno modulare ogni adeguamento dell'orario di apertura al pubblico, previa adozione di motivato provvedimento che espliciti la sussistenza di ragioni di necessità legate a condizioni particolari o contingenti ed avendo cura comunque di assicurare ogni massima e preventiva informazione alla cittadinanza, al Sindaco ed al Segretario comunale.

Art. 7 - Flessibilità oraria

1. L'orario flessibile giornaliero consiste nella individuazione di fasce temporali entro le quali sono consentiti l'inizio e il termine della prestazione lavorativa giornaliera, come di seguito stabilito:

- • Flessibilità in ingresso: il dipendente ha la possibilità di iniziare la propria prestazione lavorativa nella fascia oraria compresa tra le ore 07.00 e le ore 08.30, e nei giorni di rientro programmato (cosiddetti "lunghe") dalle ore 13.30 alle ore 15.00.
- • Flessibilità in uscita: il dipendente ha la possibilità di concludere la propria prestazione lavorativa nella fascia oraria dalle ore 13.00 alle ore 14.30 nei giorni corti; nei giorni di rientro

programmato (cosiddetti "lunghi") è possibile terminare la propria prestazione lavorativa a partire dalle 16.30 fino alle 18.00.

2. L'utilizzo della flessibilità oraria deve essere compatibile con la funzionalità e operatività degli uffici, e nel rispetto della fascia d'obbligo di compresenza del personale prevista dall'art. 5 comma 3 del presente Regolamento.

3. La flessibilità dell'orario di lavoro come sopra definita e descritta può essere usufuita, senza bisogno di richiesta alcuna, e comunque non può superare l'ora giornaliera.

4. Ogni entrata posticipata oltre le ore 08.30 e le ore 15.00 nei giorni di rientro pomeridiano, e ogni uscita anticipata prima delle ore 13.00 e, nei giorni di rientro pomeridiano, prima delle ore 16.30, possono avvenire solo se debitamente e tempestivamente autorizzate dal Responsabile del servizio; il debito orario che ne consegue deve essere compensato mediante l'applicazione dei vari istituti previsti dal vigente CCNL.

5. La possibilità di effettuare l'orario flessibile è tuttavia limitata a quelle aree ove questo non ostacoli il funzionamento degli Uffici e dei Servizi.

Art. 8 - Modalità applicative dell'istituto della flessibilità oraria

1. I debiti e i crediti orari dovuti all'utilizzo della flessibilità da parte del dipendente, sono riepilogati mensilmente per ogni dipendente all'interno del cartellino delle timbrature individuale.

2. L'eventuale debito orario derivante dall'utilizzo della flessibilità deve essere recuperato nell'ambito del mese di maturazione dello stesso.

3. L'eventuale debito orario non recuperato può dar luogo alla decurtazione della retribuzione e/o l'adozione di provvedimenti disciplinari.

4. Il credito orario derivante dall'utilizzo della flessibilità non può costituire prestazione di lavoro straordinario, mentre può essere utilizzato per compensare debiti orari giornalieri in flessibilità, comunque entro il mese di maturazione.

5. Contenitore della flessibilità: In esso confluiscono i saldi, in eccesso o in difetto rispetto al completamento dell'orario di lavoro giornaliero, risultanti solo ed esclusivamente dalla gestione della flessibilità. Il contenitore è costituito al solo scopo di gestire la flessibilità e può essere utilizzato solo a compensazione dell'eventuale debito orario nel corso del mese.

6. L'eventuale credito orario maturato al termine del mese non darà luogo ad alcuna forma retributiva, né a recupero orario nei mesi successivi.

Art. 9 - Particolari esigenze di servizio

1. Qualora per improcrastinabili esigenze di servizio il personale sia tenuto ed effettuare il rientro pomeridiano in giornata diversa da quella indicata per i rientri ordinari (lunedì e giovedì) tale rientro, su autorizzazione del Responsabile/Responsabile del Servizio, potrà essere ritenuto sostitutivo di quello obbligatorio. Ciò al fine di contenere al massimo il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario.

.

Art. 10 - Riposi e pause

1. Ferma restando la durata normale dell'orario settimanale, il lavoratore ha diritto a *undici ore* di riposo consecutivo *ogni ventiquattro ore*. Il riposo giornaliero deve essere fruito in modo consecutivo fatte salve le attività caratterizzate da periodi di lavoro frazionati durante la giornata o da regimi di reperibilità (art. 7 D. Lgs. n. 66/2003).

2. Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le sei ore, il personale, purché non in turno, ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti, al fine del recupero delle energie psicofisiche e della eventuale consumazione del pasto. La durata della pausa e la sua collocazione temporale, sono definite in funzione della tipologia di orario di lavoro nella quale la pausa è inserita, nonché in relazione alla disponibilità di eventuali servizi di ristoro, alla dislocazione delle sedi dell'amministrazione nella città, alla dimensione della stessa città.

La prestazione lavorativa, quando esercitata nell'ambito di un orario di lavoro giornaliero superiore alle sei ore, può non essere interrotta dalla pausa in presenza di attività obbligatorie per legge. (art. 26 CCNL 21 maggio 2018).

3. Durante l'orario di lavoro, è autorizzata, in via generale, senza che questo arrechi danno all'erogazione dei servizi, la fruizione di una pausa giornaliera della durata massima di dieci

minuti e per una sola volta durante la giornata lavorativa, per esigenze di carattere personale (pausa ristoro), da fruirsi all'interno dell'edificio in cui viene erogata la prestazione lavorativa senza timbratura del badge. I Responsabili di servizio dovranno vigilare sul rispetto dell'orario e che venga effettuata una sola pausa durante la giornata. La suddetta pausa non può essere collocata all'inizio o al termine dell'orario di lavoro.

Qualora il dipendente usufruisca della pausa ristoro uscendo dall'edificio l'interruzione è consentita previa registrazione mediante rilevatore automatico (badge) e recuperata con una corrispondente prestazione lavorativa nella medesima giornata.

Art. 11 - Ritardi e Uscite anticipate

1. Ogni entrata posticipata ed ogni uscita anticipata oltre l'orario consentito dalla flessibilità devono essere debitamente autorizzate dal Responsabile/del Servizio; le stesse danno luogo all'applicazione dell'istituto del recupero compensativo lavoro straordinario o in alternativa, del permesso breve di cui all'art. 15 del presente Regolamento, o di altri istituti previsti dal vigente contratto.

2. I debiti orari derivanti dai ritardi o dalle uscite anticipate, come definiti al precedente comma 1, nei confronti della prestazione oraria giornaliera dovuta possono essere coperti nelle seguenti modalità:

a. utilizzo di eventuali ore di straordinario già effettuate che il dipendente, optando per il mancato pagamento, ha accantonato. In tal caso il lavoratore opera una compensazione tra un credito già maturato e il debito orario da restituire (art. 38 C.C.N.L. 14.09.2000), utilizzando pacchetti orari pari a minuti 15 o multipli di essi;

b. utilizzo di permessi brevi ex art. 33bis del vigente CCNL, da utilizzarsi, solo in tal caso, a pacchetti orari di minuti 30.

3. Per i ritardi non coperti con le modalità di cui sopra, si procederà all'applicazione delle giustificazioni ritenute possibili e debitamente motivate dal Responsabile del servizio e potrà dar luogo all'adozione di provvedimenti disciplinari e/o la decurtazione della retribuzione.

4. Onde scongiurare un ricorso sistematico a tali sistemi correttivi si procederà comunque a considerare assenza ingiustificata non sanabile le mancate timbrature successive alla dodicesima nel corso dell'anno, con applicazione della procedura di cui sopra, fermo restando eventuali responsabilità disciplinari e/o penali.

Art. 12 - Permessi brevi.

1. I dipendenti, qualora si presenti la necessità, possono assentarsi dal lavoro su valutazione del Responsabile del servizio utilizzando i permessi previsti dall'art. 33bis CCNL 21/05/2018.
2. Tali permessi, di norma usufruiti ad ore e con riferimento all'orario di lavoro stabilito dal responsabile, non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, purché questo sia costituito da almeno quattro ore consecutive e non possono comunque superare le 36 ore annue. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro il mese successivo secondo le modalità individuate dal responsabile del servizio; in caso di mancato recupero si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione nel mese successivo a quello del mancato recupero.
3. Per consentire al responsabile del servizio di adottare le misure ritenute necessarie per garantirne la continuità, la richiesta del permesso deve essere effettuata in tempo utile e comunque all'inizio della giornata lavorativa, salvo casi di particolare urgenza e necessità.
4. Qualora il dipendente dovesse interrompere il servizio, per motivi di salute, prima di aver completato l'orario obbligatorio di presenza e trasmetta la certificazione medica 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. È vietato l'utilizzo combinato del permesso breve con qualsiasi altra tipologia di permesso al fine di giustificare l'assenza del dipendente per l'intera giornata.

Art. 13 - Pausa Pranzo

1. Quando nella medesima giornata lavorativa la prestazione dell'orario di lavoro è distribuita tra il mattino ed il pomeriggio, oppure quando viene effettuato un rientro per prestazioni di lavoro straordinario, il dipendente deve usufruire di una pausa che interrompa la prestazione lavorativa per almeno 30 minuti, finalizzata al recupero psico-fisico ed alla eventuale consumazione del pasto. L'esercizio di tale diritto è indisponibile da parte del lavoratore, ne può essere oggetto di diniego da parte del Responsabile del Servizio.
2. Il rientro in servizio in orario pomeridiano deve avvenire non prima della decorrenza dei trenta minuti dall'inizio della pausa; di conseguenza eventuali autorizzazioni al rientro

pomeridiano concesse dai responsabili dei servizi devono garantire almeno l'intervallo minimo previsto per la pausa di cui al presente articolo.

3. La pausa pranzo quindi ha la durata minima di 30 minuti e massima di 1 ora e mezzo;

4. Il tempo dedicato alla pausa non è considerato orario di lavoro reso ed è dunque obbligatoria la timbratura in uscita all'inizio della pausa e la conseguente timbratura di rientro alla fine della pausa, anche per i dipendenti che volessero usufruire della stessa all'interno delle strutture di propria appartenenza.

Art. 14 - Buoni Pasto

1. Possono usufruire del servizio sostitutivo del servizio mensa mediante Buoni pasto i dipendenti che prestino attività lavorativa al mattino con prosecuzione nelle ore pomeridiane, o che rientrino per effettuare prestazioni di lavoro straordinario della durata minima di 2 ore, con una pausa non inferiore a trenta minuti e non superiore a due ore (art. 45 c. 2 C.C.N.L. 14.09.2000), salvo particolari esigenze di servizio in orario serale/notturno.

2. L'accesso al servizio sostitutivo del servizio mensa mediante buoni pasto effettuato al di fuori delle ipotesi disciplinate può dar luogo all'attivazione di sanzioni disciplinari fermo restando il recupero, attraverso addebito in busta paga, della differenza tra costo intero e costo del pasto indebitamente fruito a prezzo convenzionato.

3. Nei casi di impossibilità ad usufruire del Servizio sostitutivo mensa tramite Buoni Pasto, si riconosce ai dipendenti il rimborso pari all'importo massimo del valore del Buono Pasto, pari a € 5,29.

Art 15 - Modalità di rilevazione delle presenze e delle timbrature

1. Il rispetto dell'orario di lavoro viene accertato mediante rilevazione automatizzata che deve essere registrata attraverso il passaggio, in entrata ed in uscita, del tesserino magnetico personale (cd. badge), consegnato gratuitamente a ciascun dipendente; la tessera deve essere conservata con cura dal dipendente e deve essere restituita alla Ufficio del Personale al momento della cessazione del rapporto di lavoro. In caso di smarrimento o deterioramento il dipendente deve darne immediata comunicazione formale alla Ufficio del Personale che provvederà alla sostituzione.

2. La registrazione dell'entrata e dell'uscita deve essere effettuata personalmente dal dipendente. Nel caso di mancata rilevazione automatizzata deve essere prodotta apposita giustificazione validata, mediante il Programma di rilevazione presenze; oppure, nel caso di mal funzionamento mediante giustificazione sottoscritta e validata su supporto cartaceo dal responsabile 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 servizio, che dev'essere, nei casi previsti, preventivamente autorizzato dal responsabile dell'ufficio.
3. Ai fini dell'identificazione delle tipologie di presenza o assenza dal servizio sono istituiti diversi codici di timbratura, da inserire sul cartellino on-line seguendo la procedura telematica.
4. Qualora il dipendente si debba assentare durante l'orario di lavoro per ragioni di servizio (sopralluoghi, partecipazione a riunioni e commissioni varie non rientranti nella fattispecie della trasferta), e non siano stati attivati specifici codici per la rilevazione automatica dovrà comunque annotare con le modalità stabilite dal Responsabile del Servizio, l'ora di uscita e di entrata dalla sede di lavoro, nonché la relativa motivazione.
5. La registrazione dell'entrata o uscita dalla sede di lavoro tramite badge o altri appositi dispositivi è un obbligo e mancate timbrature senza un giustificato motivo potranno dar luogo all'apertura di un procedimento disciplinare. Il dipendente dovrà pertanto comunicare tempestivamente al proprio responsabile/responsabile e comunque non oltre il giorno lavorativo immediatamente successivo dal loro verificarsi eventuali omesse registrazioni ed i motivi dell'omissione.
6. Le eventuali timbrature effettuate senza specifica autorizzazione prima del termine iniziale dell'orario ordinario di lavoro non comportano l'acquisizione di un credito orario a favore del dipendente e non saranno quindi contabilizzate.
7. In caso di malfunzionamento del sistema di rilevazione automatica delle presenze o in caso di mancato funzionamento degli orologi marcatempo la presenza dei dipendenti deve essere registrata dai singoli servizi e asseverata appena possibile attraverso il software per la gestione delle presenze.
8. La timbratura tramite badge o altri dispositivi è strettamente personale e l'effettuazione della stessa tramite altra persona costituisce un falso, per cui, qualora ciò avvenisse, il Responsabile del Servizio dovrà avviare il conseguente provvedimento disciplinare.

9. Nel caso in cui il dipendente debba recarsi in trasferta dovrà preventivamente munirsi dell'autorizzazione rilasciata su apposito modulo dal Responsabile del Servizio e non dovrà effettuare alcuna timbratura se l'orario della trasferta coincide con l'inizio dell'orario di lavoro. Il dipendente che ha già effettuato la timbratura di ingresso, nel caso in cui l'inizio della trasferta si collochi all'interno dell'orario di lavoro, dovrà effettuare la timbratura in uscita prima di recarsi in trasferta e digitare i codici previsti. Se la trasferta si conclude prima del termine dell'orario di lavoro, il dipendente, al rientro in sede, ha l'obbligo di timbrare in ingresso e poi nuovamente in uscita al termine del proprio orario di lavoro.

10. Pertanto 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, digitando apposito codice;
- b. per le trasferte che iniziano prima dell'ordinario orario di lavoro e finiscono all'interno dello stesso, è sufficiente registrare il rientro al termine della trasferta, senza digitare alcun codice. La copertura del debito orario deve avvenire a cura del dipendente mediante la compilazione dell'apposito modulo per l'autorizzazione alla trasferta;
- c. per le trasferte che iniziano durante l'ordinario orario di lavoro e finiscono al di fuori dello stesso, è sufficiente registrare l'uscita senza digitare alcun codice. La copertura del debito orario deve avvenire a cura del dipendente mediante la compilazione dell'apposito modulo per l'autorizzazione alla trasferta;
- d. per le trasferte che iniziano e finiscono al di fuori dell'ordinario orario di lavoro, non occorre registrare né l'uscita né l'entrata. La copertura del debito orario deve avvenire a cura del dipendente mediante la compilazione dell'apposito modulo per l'autorizzazione alla trasferta.

Art. 16 - Gestione delle timbrature

1. L'Ufficio del Personale provvede all'elaborazione mensile dei dati derivanti dalle timbrature ai fini della gestione delle assenze e dei permessi dei dipendenti, della predisposizione degli stipendi, della verifica dei buoni pasto e della trasmissione di dati statistici alle amministrazioni pubbliche.

2. Qualora si rendesse necessario modificare l'orario di lavoro di uno o più dipendenti, il responsabile che adotta il relativo provvedimento dovrà comunicare tempestivamente alla Ufficio del Personale il nuovo orario di lavoro con i nominativi dei dipendenti interessati, al fine

di consentire al Servizio stesso di provvedere in tempo utile all'attribuzione del nuovo profilo orario.

3. Ai fini dell'elaborazione mensile dei dati:

a. le richieste di ferie, permessi, moduli di trasferta, debitamente autorizzati dal Responsabile, devono pervenire alla Ufficio del Personale di norma prima della loro fruizione o entro il giorno successivo a quello in cui si è verificata l'assenza;

b. le dichiarazioni giustificative inerenti eventuali anomalie o mancate timbrature, autorizzate dal Responsabile/dovranno pervenire alla Ufficio del Personale entro il 10 del mese successivo a quello di riferimento, insieme ai riepiloghi mensili presenze, debitamente sottoscritti dal dipendente e autorizzati dal Responsabile/da lui delegato.

4. I riepiloghi mensili sono consultabili da ciascun dipendente sulla procedura cartellino-web.

Art. 17 - Orario di servizio dei Responsabili

1. Il responsabile deve assicurare la propria presenza quotidiana in relazione alla funzionalità degli uffici e dei servizi, adeguandola in modo flessibile rispetto ai programmi ed agli obiettivi da conseguire.

2. La presenza dei responsabili deve essere rilevata con i sistemi automatizzati adottati dall'Ente mediante timbratura del badge e non deve ritenersi diretta alla quantificazione delle ore di presenza in servizio o alla verifica di uno specifico obbligo di legge e/o contrattuale, che in conformità all'art. 17, comma 5, lett. a) del D. Lgs. n. 66/2003 e dell'art. 16 del CCNL area dirigenza enti locali del 10/04/1996, non è previsto.

3. La rilevazione automatizzata della presenza in servizio dei responsabili ha mero fine conoscitivo statistico, in relazione ai dati da comunicare alle PP.AA. o eventualmente ai fini valutativi e consente di definire i giorni di ferie spettanti annualmente;

5. Ai fini di assicurare il necessario e dovuto coordinamento con le esigenze della struttura e degli amministratori, i responsabili dovranno comunicare formalmente al Sindaco le cause di legittima assenza quali ferie, malattia, permessi retribuiti, partecipazione a convegni, ecc.

Art. 18 - Ferie

1. L'istituto è disciplinato dall'art. 28 del CCNL 21 maggio 2018; i giorni di ferie maturati vanno consumati, di norma, entro il 31 Dicembre dell'anno cui si riferiscono.

2. Le ferie non godute nell'anno di maturazione devono essere fruito dal personale 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. solo per motivate ed indifferibili esigenze di servizio, previo nulla osta del responsabile di settore, entro il primo semestre dell'anno successivo.

3. La concessione delle ferie deve essere sempre autorizzata preventivamente dal Responsabile del servizio tramite il sistema web oppure in caso di malfunzionamento mediante apposita modulistica; la richiesta deve essere presentata almeno due giorni prima della fruizione delle stesse. In casi eccezionali e solo per un massimo di nr. 8 richieste l'anno, per comprovati motivi di urgenza, l'autorizzazione alla fruizione delle ferie potrà essere richiesta in deroga ai termini precedentemente stabiliti.

4. Nei giorni di chiusura dell'Ente, stabilita con precìpuo atto, il dipendente sar\ considerato automaticamente assente per ferie.

5. Ogni anno, entro il 30 aprile, salvo diverse disposizioni previste in Regolamenti di organizzazione di singoli Servizi, dovr\ essere predisposto, il piano ferie di tutto il personale assegnato, da presentare alla Ufficio del Personale.

Il piano deve comprendere la fruizione delle ferie nel periodo giugno-settembre di ogni anno, mentre ulteriori periodi di ferie possono essere direttamente accordati dal Responsabile di Servizio.

6. Le ferie si interrompono nel caso di ricovero ospedaliero o malattia di durata superiore a tre giorni (almeno quattro giorni) debitamente certificata.

7. L'omissione o il ritardo della comunicazione al Responsabile di Servizio qualifica l'assenza come ingiustificata e, in quanto tale, pu\ essere causa di adozione di procedimenti disciplinari.

Art. 19 - Assenze per malattia

1. Fermo restando la vigente disciplina in materia, il dipendente ha l'obbligo di comunicare tempestivamente, all'inizio dell'orario di lavoro, e comunque non oltre 15 minuti dall'inizio della giornata lavorativa, alla Ufficio del Personale (telefonicamente o tramite mail) ed al proprio Responsabile di Servizio, lo stato di malattia, precisando l'indirizzo dove pu\ essere reperito nel caso in cui, durante l'assenza, dimori in luogo diverso da quello di residenza.

2. Il dipendente assente per malattia, una volta in possesso di apposita certificazione rilasciata dal medico competente, attestante lo stato di malattia e il numero dei giorni di prognosi, dovrà comunicare il numero di protocollo del certificato o trasmetterne copia cartacea all'Ufficio del Personale per gli opportuni assolvimenti, tempestivamente e comunque entro e non oltre le ore 08.00 del giorno successivo.

Art. 20 - Sanzioni

1. Nel caso in cui il dipendente non rispetti le discipline contrattuali o regolamentari relative all'orario di lavoro, si assenti senza giustificazione o giunga abitualmente in ritardo rispetto all'orario di lavoro per lui determinato, è soggetto alle sanzioni previste dal codice disciplinare di cui all'art. 7 del C.C.N.L. del 22.02.2010 per il personale con qualifica dirigenziale e all'art. 3 del C.C.N.L. dell'11.04.2008 per il restante personale.

2. Il responsabile nel caso di accertamento delle violazioni di cui al comma 1, dovrà dare inizio all'azione disciplinare sulla base delle disposizioni normative vigenti.

3. Il Responsabile ed il responsabile del Servizio sono tenuti a far osservare ai dipendenti di propria assegnazione le disposizioni recate dal presente regolamento in materia di orario di lavoro.

La mancata vigilanza può comportare responsabilità in capo al Responsabile stesso e/o a suo delegato.

Art. 21 - Norme transitorie

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento valgono le norme contenute nel D.lgs. 08/04/2003 n. 66 e s.m.i.; nei Contratti Collettivi di lavoro, nel Regolamento degli Uffici e dei Servizi vigente, nonché nelle ulteriori disposizioni di legge se ed in quanto applicabili.

2. Copia del presente regolamento dovrà essere inviata a tutti i dipendenti comunali e alla R.S.U.

Art. 22 - Norme finali e di rinvio

1. Nel periodo estivo, dal 1° luglio al 31 agosto, la Giunta Comunale può stabilire, per determinati Servizi, la modifica dell'orario di servizio e di apertura al pubblico in funzione della sospensione dell'attività lavorativa pomeridiana.