

ALLEGATO DELIBERA G.C. N. 33 DEL 18/02/2013

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELL'ORARIO DI LAVORO, DEI PERMESSI E DELLE FERIE, DEL LAVORO STRAORDINARIO E DELLE ASSENZE DEL PERSONALE DIPENDENTE.

ART. 1 – NORME DI PRINCIPIO

1. Il presente Regolamento, in attuazione dell'art. 17 del CCNL 6-7-1995 - Comparto Regioni ed Enti Locali - dispone norme in materia di orario di lavoro per il personale del Comune di Sardara, 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 realizzare le condizioni ottimali per:

- a) garantire l'espletamento dei servizi erogati dal Comune;
- b) assicurare all'utenza l'erogazione dei servizi pubblici essenziali;
- c) perseguire, attraverso l'articolazione dell'orario di servizio, gli obiettivi primari di efficienza, produttività e trasparenza della pubblica amministrazione, sanciti dalle vigenti disposizioni.

ART. 2 – DEFINIZIONI

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

- a) ORARIO DI SERVIZIO: periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità della struttura comunale e l'erogazione dei servizi all'utenza.
- b) ORARIO DI LAVORO: il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.
- c) ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO: periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria ovvero le fasce orarie di accesso ai servizi da parte dell'utenza.

ART. 3 – ORARIO DI SERVIZIO

1. Salvo particolari esigenze che possono comportare l'estensione, anche temporanea, degli orari di apertura degli uffici e dei servizi e/o l'articolazione dell'orario settimanale su sei giorni alla settimana, il funzionamento degli uffici e dei servizi deve essere garantito, di norma, per cinque giorni alla settimana nelle ore antimeridiane, con rientri pomeridiani che assicurino il completamento dell'orario d'obbligo contrattuale.

2. L'orario di servizio per il personale amministrativo e tecnico interno è ricompreso nelle seguenti fasce orarie:

- a) dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 14,00 con due rientri pomeridiani nei giorni di lunedì e mercoledì;
- b) in alternativa, dal lunedì al venerdì dalle 7.30 alle 14.15, con un solo giorno di rientro pomeridiano (lunedì o mercoledì).

3. L'orario di servizio per il personale esterno dell'Ufficio tecnico (operai) è ricompreso nelle seguenti fasce orarie:

- a) dal lunedì al venerdì dalle ore 7,00, alle ore 13,45, con un solo giorno di rientro pomeridiano (lunedì o mercoledì o giovedì o venerdì).

4. L'orario di servizio per l'Ufficio Polizia Municipale si articola, di regola, su sei giorni alla settimana dal lunedì al sabato, nell'ambito dell'orario d'obbligo di 36 ore e fermo restando il giorno di riposo settimanale, ed è ricompreso nelle seguenti fasce orarie:

- dalle 7,30 alle 20,00

Con disposizione di servizio del Responsabile, i servizi e l'eventuale turnazione sono predisposti a cadenza mensile, individuando nella stessa disposizione il giorno di riposo settimanale.

5. In casi di comprovate esigenze segnalate anche dall'Amministrazione comunale, in via eccezionale, il Responsabile del Servizio può disporre diversificazioni dell'orario sempre nel rispetto delle ore giornaliere d'obbligo.

ART. 4 - ORARIO DI LAVORO

1. L'orario di lavoro del personale dipendente del Comune è articolato, in relazione alle esigenze di servizio, di norma in cinque giornate da lunedì al venerdì, con uno o due rientri pomeridiani, in coerenza con le direttive impartite dalla Giunta per l'armonizzazione degli orari di erogazione dei servizi in rapporto alle esigenze complessive e generali della comunità amministrata.

2. L'orario di lavoro del personale dipendente, ai sensi del CCNL, è fissato in 36 ore settimanali e, per il personale part-time, l'orario previsto è riportato sui singoli contratti di lavoro.

3. Nell'ambito delle fasce orarie di servizio di cui all'articolo precedente, l'orario di lavoro si conforma alle seguenti tipologie, alternative tra loro:

- l'orario ordinario di lavoro del personale amministrativo e tecnico interno è articolato in via generale su cinque giorni settimanali (dal lunedì al venerdì), con un rientro pomeridiano (nr. 4 giorni da 6 ore e 45 minuti lavorativi, oltre alla pausa di cui al successivo comma 4, e nr. 1 giorno da 9 ore lavorative con pausa pranzo di almeno mezz'ora); ovvero orario su cinque giorni (dal lunedì al venerdì), con due rientri pomeridiani (nr. 3 giorni da 6 ore, e nr. 2 giorni da 9 ore lavorative con pausa pranzo di almeno mezz'ora).

- l'orario ordinario di lavoro del personale esterno dell'Ufficio tecnico (operai) è articolato in via generale su cinque giorni settimanali dal lunedì al venerdì con un rientro pomeridiano in modo che sia garantita per ciascun giorno di rientro la presenza in servizio di almeno una unità della squadra esterna (nr. 4 giorni da 6 ore e 45 minuti lavorativi, oltre alla pausa di cui al successivo comma 4, e nr. 1 giorno da 9 ore lavorative con pausa pranzo di un'ora).

- l'orario ordinario di lavoro del personale dell'Ufficio Polizia Municipale è organizzato (con turnazione del personale di vigilanza) su 5 giorni settimanali, a rotazione settimanale in modo da coprire l'intero orario di servizio. Resta inteso che le unità di personale addette alla Polizia Municipale potranno usufruire, di norma, del giorno libero nelle giornate di lunedì e giovedì. L'orario di lavoro può prevedere una copertura settimanale diversa da quella sopra indicata, nel caso in cui si renda necessario soddisfare specifiche e motivate esigenze di servizio.

4. In caso di orario eccedente le 6 ore, lo stesso dovrà tener conto della pausa breve, che deve essere "obbligatoriamente" svolta, come da normativa (6,45 si traduce, pertanto, in 7 ore al lordo dei 15 minuti di pausa) fatto salvo quanto previsto al successivo art. 8.

5. I Responsabili di settore possono procedere, anche nel corso dell'anno, per motivate esigenze di servizio ovvero su richiesta del dipendente, ad autorizzare una diversa articolazione dell'orario di lavoro rispetto a quanto sopra definito.

ART. 5 - L'ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

1. L'orario di apertura al pubblico degli Uffici Comunali, che potrà essere differenziato, è determinato con provvedimento del Responsabile del Settore sulla base degli indirizzi della Giunta e deve essere ricompreso, di norma, nelle seguenti fasce orarie:

- mattina: dalle ore 11,00 alle ore 13,00;
- pomeriggio (lunedì e mercoledì): dalle ore 15,30 alle ore 17,00

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

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

4. I dipendenti che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti ad esporre il cartellino identificativo-badge (art. 55 novies d. 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)

ART. 6 – NORME GENERALI E MODALITÀ DI RILEVAZIONE E CONTROLLO DELLE PRESENZE.

1. L'orario di lavoro, comunque articolato ed indipendentemente dalla sede lavorativa, è accertato mediante forme di controllo obiettivo e con sistema automatizzato.

2. Tutto il personale è dotato di un tesserino magnetico di riconoscimento (badge), che deve essere utilizzato dal dipendente personalmente per registrare l'inizio ed il termine dell'orario, nonché tutte le uscite e le entrate intermedie effettuate per motivi personali (permessi comunque denominati e preventivamente autorizzati) o di servizio al di fuori del territorio comunale (missioni, corsi di formazione, compiti istituzionali debitamente autorizzati). Le uscite per servizio nell'ambito del territorio comunale vanno registrate nell'apposito registro di cui all'art. 19.

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

4. L'omissione nella timbratura è considerata un fatto eccezionale: qualora il dipendente ometta, per qualsiasi motivo, la registrazione dell'ingresso o dell'uscita, deve necessariamente essere giustificato mediante apposito modulo con l'attestazione dell'orario di uscita ed entrata controfirmata dal Responsabile del Servizio entro il giorno successivo, salvo quanto previsto dal successivo articolo 22.

5. Non sono consentite omissioni reiterate ed in caso gli episodi di cui al comma precedente si verificassero con frequenza, il Responsabile del Servizio può avviare un procedimento disciplinare a carico del dipendente, oltre alla decurtazione dello stipendio.

6. Se un dipendente interrompe il lavoro per uscite non di servizio le stesse dovranno essere autorizzate dal Responsabile dell'ufficio/settore a cui è preposto, rilevando con i sistemi di controllo in uso la relativa entrata ed uscita; se ad uscire è il responsabile dell'ufficio/settore dovrà essere autorizzato dal segretario comunale. Tali uscite sono soggette a recupero.

7. A ciascun responsabile di settore/ufficio spetta il controllo dell'orario dei dipendenti ad esso assegnato e la verifica del rispetto dell'orario di lavoro e delle disposizioni previste dal presente regolamento. Tuttavia comunque, i singoli provvedimenti autorizzativi di concessione della flessibilità, di orari di servizio differenziati rispetto a quello ordinario e/o di previsione di orari di servizio plurisettimanali e loro successive modifiche devono essere disposti dal Responsabile di Settore, sentito il Sindaco e il Segretario comunale, e tempestivamente comunicati al servizio personale. L'ufficio Personale comunica periodicamente, all'Ufficio preposto agli stipendi, le presenze/assenze e i ritardi ai fini di eventuali decurtazioni.

Al Segretario Comunale, spetta il controllo dell'orario dei Responsabili di Settore.

ART. 7 – ORARIO DI INGRESSO – ELASTICITÀ.

1. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico degli uffici, e in relazione a questo è consentita di norma una elasticità nella fascia oraria in ingresso consistente nel posticipare, fino a quaranta minuti, senza bisogno di richiesta alcuna, l'entrata mattutina o pomeridiana, che si protrarrà obbligatoriamente per un eguale numero di minuti dell'orario di lavoro giornaliero, senza diminuzione del debito orario giornaliero.

2. Le timbrature successive alla fascia oraria di cui sopra sono considerate ritardo, non essendo consentita alcuna ulteriore tolleranza.
3. La flessibilità dell'orario di lavoro non può essere utilizzata per anticipare l'entrata sia mattutina che pomeridiana e, ancorché rilevato dai dispositivi elettronici, l'orario anticipato non è calcolato ai fini del computo giornaliero delle ore lavorate.
4. Oltre la fascia di elasticità autorizzata non è consentito effettuare ritardi rispetto all'orario di ingresso, fatto salvo che il dipendente non sia stato di volta in volta opportunamente autorizzato dal Responsabile del Servizio, e da parte del Segretario comunale per i responsabili dei servizi, con utilizzo dei permessi di cui all'art. 20 – C.C.N.L. 6-7-1995 (36 ore annue di permessi brevi).
5. Per particolari esigenze di servizio o per le modalità dell'attività assegnata, o per temporanee carenze di organico in occasione di assenza di altro personale, i Responsabili del Servizio possono individuare specifiche casistiche di esclusione, in tutto o in parte, anche temporaneamente, dal godimento del beneficio di cui ai commi precedenti.
6. Per i dipendenti che superano la fascia di tolleranza concessa per l'orario di ingresso, in caso di ritardi frequenti, il Responsabile del Settore è tenuto a richiamare verbalmente prima e poi per iscritto il dipendente ed, in caso di reiterato inadempimento, ad avviare a suo carico un procedimento disciplinare oltre alla decurtazione dello stipendio disposta d'ufficio dal Responsabile del Servizio competente.
7. Il personale turnista può, in via eccezionale, avvalersi della flessibilità oraria in entrata di 10 minuti.

ART. 8 - PAUSE

1. Qualora l'orario di lavoro giornaliero dovesse eccedere il limite di sei ore, il dipendente deve effettuare una pausa, anche sul posto di lavoro, pari a quindici minuti. Tale pausa (non retribuita) deve essere evidenziata con la "strisciata" del badge e non diminuisce il debito orario nei confronti dell'Ente, dunque non è computata nell'orario di lavoro; inoltre, la stessa non potrà essere effettuata nella prima ora di ingresso in servizio né alla fine, terminando anticipatamente la giornata di lavoro e dovrà essere recuperata nella stessa giornata. L'obbligo della pausa non si applica al personale turnista.
2. Nei giorni di rientro pomeridiano, l'interruzione per la pausa pranzo assorbe i 15 minuti. L'interruzione per la pausa pasto ha durata minima di 30 minuti. Anche tale pausa andrà registrata mediante timbratura in uscita ed in entrata, cui soggiacciono in egual modo i dipendenti che usufruiscono della pausa all'interno della struttura municipale.
3. Ai dipendenti impossibilitati a timbrare la pausa, in quanto in servizio esterno al momento dell'intervallo di pausa, è comunque richiesto di comunicare l'interruzione di pausa attraverso apposita certificazione di orario. Tali comunicazioni devono contenere la dicitura esplicita di mancata obliterazione per servizio espletato all'esterno della struttura.

ART. 9 ORARIO DI LAVORO FLESSIBILE: TURNAZIONI E LAVORO PLURISETTIMANALE

1. La flessibilità dell'orario di lavoro si realizza, oltre che con la costituzione di rapporti di lavoro a tempo parziale, attraverso la turnazione e l'orario plurisettimanale.
2. La turnazione serve a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero ed è utilizzabile, oltre che in via temporanea per particolari esigenze di servizio, per assicurare la funzionalità di determinati servizi (es. Polizia Municipale).
3. La pianificazione delle turnazioni deve avvenire, salvo motivate eccezioni, secondo una programmazione almeno mensile, da comunicare tempestivamente al personale interessato. Le turnazioni diurne dovranno prevedere un effettivo avvicendamento dei turni antimeridiani e pomeridiani. Il Responsabile del Servizio/Ufficio predispone la programmazione dei turni nel rispetto dei criteri contrattuali, in maniera equilibrata e avvicendata nelle fasce orarie prestabilite.

Di norma, i turni giornalieri di lavoro sono alternati a cadenza settimanale. In ogni caso possono essere stabilite diverse modalità purché sia mantenuto il rispetto dei criteri generali definiti nel contratto di lavoro.

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

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

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

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

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

8. Al fine del completo monitoraggio e della verifica sia dell'orario plurisettimanale che delle turnazioni, fa fede la registrazione giornaliera ed il controllo automatizzato delle presenze.

ART. 10 – PRESTAZIONI DI LAVORO STRAORDINARIO

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

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

3. La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza del Responsabile del Servizio, che potrà autorizzare le ore straordinarie unicamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali.

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

5. L'Ufficio Personale, durante l'anno, provvede, con cadenza almeno trimestrale, alla liquidazione delle prestazioni sulla scorta dei prospetti trasmessi dai dipendenti opportunamente autorizzati e previa corrispondenza con la presenza in servizio risultante dal sistema automatizzato e nel limite del fondo assegnato ad ogni singolo servizio.

6. Lo straordinario è obbligatoriamente soggetto a timbratura in entrata e in uscita. Il tempo eccedente le ore di prestazione lavorativa ascritta a ciascun lavoratore in ciascuna giornata di lavoro, fino a 15 minuti non potrà essere valorizzata in alcun modo.

7. La prestazione lavorativa giornaliera eccedente l'orario di lavoro individuale, richiesta al dipendente in via eccezionale dal Responsabile di Servizio, può dare luogo a recuperi su richiesta del dipendente. Detti recuperi potranno essere cumulati in un conto individuale per ciascun lavoratore nella c.d. Banca delle Ore, se istituita tramite contrattazione decentrata, ovvero potranno essere trasformate in giorni di assenza per riposo compensativo.

8. Resta tuttavia stabilito che, tali prestazioni lavorative aggiuntive giornaliere, concorrono alla costituzione del monte delle 180 ore di straordinario massimo effettuabili annualmente dal dipendente, unitamente alle ore di straordinario per le quali il dipendente richiede la liquidazione ed a quelle conteggiate nella banca delle ore, se istituita, fatte salve eventuali ipotesi eccezionali previste dall'art. 38, c. 3 del CCNL Integrativo del 14/9/2000, per le quali sia stato raggiunto nell'Ente apposito accordo decentrato integrativo.

9. La compensazione delle ore rese come straordinario deve avvenire nei due mesi successivi.

10. Non si avrà diritto a retribuzione per lavoro straordinario se non si sarà recuperato tutto il monte orario mensile derivante da flessibilità di orario o da permessi.

11. Il provvedimento di autorizzazione – necessariamente preventivo - dovrà indicare la motivazione del ricorso alla prestazione di lavoro straordinario, il numero delle ore, nonché le pratiche o i procedimenti che dovranno essere definiti durante lo svolgimento della prestazione medesima. L'autorizzazione deve essere trasmessa al Settore Personale entro i cinque giorni successivi. E' vietata ogni forma generalizzata di autorizzazione.

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

ART. 11 - 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 obbligatori, tale rientro, su autorizzazione del Responsabile di settore o del Segretario Comunale, potrà essere ritenuto sostitutivo di quello obbligatorio.

ART. 12 - RIPOSO GIORNALIERO E SETTIMANALE - RIPOSO COMPENSATIVO.

1. Fermo restando la durata normale dell'orario di lavoro, il dipendente ha diritto a undici ore di riposo giornaliero consecutivo ogni ventiquattro ore.

2. La fruizione del riposo settimanale, di regola, coincide con la domenica ovvero può cadere in altro giorno della settimana, diverso dalla domenica.

3. Al dipendente che per particolari esigenze di servizio non usufruisce del riposo festivo settimanale deve essere corrisposto per ogni ora di lavoro effettivamente prestata un compenso aggiuntivo pari al 50% della retribuzione oraria di cui all'art. 52, c. 2, lett. b, del CCNL 14.9.2000 con diritto ad equivalente riposo compensativo, cioè nella stessa misura delle ore prestate in detto giorno, da fruire di regola entro quindici giorni e comunque non oltre il bimestre successivo. La fruizione del riposo compensativo non comporta comunque alcuna riduzione dell'orario di lavoro settimanale.

4. L'attività prestata in giorno festivo infrasettimanale dà titolo alternativamente o ad equivalente riposo compensativo o alla corresponsione del compenso per il lavoro straordinario con la maggiorazione prevista per il lavoro straordinario festivo.

ART. 13 - L'ORARIO DEGLI INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. Ai fini di assicurare il necessario e dovuto coordinamento con le esigenze della struttura e degli amministratori, i responsabili delle posizioni organizzative dovranno di norma rispettare l'orario di lavoro di tutto il personale amministrativo e tecnico interno.

2. Per i titolari di posizione organizzativa si applicano le norme di cui al presente regolamento, fatta eccezione quelle contenute nell'art. 8 in quanto, come espressamente previsto dall'art. 10 – comma 1 - del C.C.N.L. 31-3-1999, lo stipendio si intende onnicomprensivo ed eventuali prestazioni in eccedenza, oltre il normale orario di lavoro, non danno luogo a remunerazione aggiuntiva, né, tantomeno, a recupero. Sono fatte salve le eventuali prestazioni eccedenti le 36 ore prestate in occasione delle consultazioni elettorali o referendarie.

5. I responsabili delle posizioni organizzative hanno l'obbligo di richiedere ferie e permessi orari al Segretario Comunale. Le uscite inerenti ragioni di servizio effettuate nel territorio comunale andranno annotate, al pari degli altri dipendenti, in apposito registro.

4. Agli incaricati dell'area delle posizioni organizzative deve, comunque, essere riconosciuto il riposo settimanale, nonché le pause di cui al precedente articolo 8.

Art. 14 BANCA DELLE ORE

1. Ai sensi dell'art. 38/bis del CCNL 14.09.2000, può essere istituita per i dipendenti la Banca delle Ore, con un conto individuale per ciascun lavoratore, in modo da consentire ai dipendenti di poter fruire in modo retribuito o come permessi compensativi, delle prestazioni di lavoro straordinario.

2. L'applicazione di tale istituto è rimandata alla contrattazione decentrata al fine di stabilire il numero delle ore di straordinario da destinare alla Banca delle Ore, come stabilito dall' art. 38/bis del CCNL 14.09.2000.

ART. 15 – PERMESSI

1. Il dipendente, secondo quanto stabilito dalle norme di legge e contrattuali, può usufruire:

a) di un massimo di 36 ore annue di permessi brevi (art. 20 – C.C.N.L. 6-7-1995) da utilizzare per non più della metà delle ore di lavoro giornaliero purché questo sia costituito da almeno quattro ore consecutive. I permessi brevi verranno concessi solo ad ora o frazione di ora (30 minuti). Per consentire al Responsabile di adottare le misure ritenute necessarie per garantire la continuità del servizio, la richiesta del permesso deve essere effettuata preventivamente e, comunque, in tempo utile salvo casi di particolare urgenza o necessità, valutati dal Responsabile. Il recupero dei permessi deve essere effettuato entro il mese successivo, secondo modalità individuate dal Responsabile del servizio di appartenenza del dipendente. I permessi non recuperati entro il mese successivo danno luogo a decurtazioni dello stipendio in misura corrispondente alle ore non lavorate;

b) permessi retribuiti da documentare debitamente (art. 19 C.C.N.L. 6-6-1979); i permessi di cui al comma 2 dell'art. 19, possono essere concessi, nel limite di 3 giorni all'anno, per particolari motivi personali o familiari debitamente documentati;

c) otto giorni all'anno per partecipazione a concorsi od esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove;

d) tre giorni consecutivi per ogni evento per lutti del coniuge, parenti entro il secondo grado ed affini entro il primo grado;

e) quindici giorni consecutivi in occasione del matrimonio.

2. I permessi di cui ai punti d) ed e) decorrono dal 1° giorno successivo all'evento, salvo che il dipendente non ne chieda una decorrenza diversa.

3. Qualora il dipendente dovesse interrompere il servizio, per motivi di salute, prima del termine dell'orario giornaliero di lavoro, ove presenti certificazione medica, nei termini previsti dal CCNL, con prognosi decorrente dal giorno stesso, si vedrà riconosciuta come malattia l'intera giornata di lavoro e le ore di servizio prestate non saranno in alcun modo computabili né ai fini retributivi né ai fini di eventuali recuperi.

4. Sono 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.).

5. Il dipendente per l'assistenza a ciascun familiare in situazione di disabilità grave ha la possibilità di fruire dei permessi di cui alla legge 104/92 e, nello specifico, alternativamente di:

Ø 3 giorni interi di permesso al mese;

Ø 18 ore mensili da ripartire nelle giornate lavorative secondo le esigenze personali, frazionabili e fruibili per un tempo pari o superiore ad un'ora; le predette ore, se fruite per l'intera giornata, comporteranno un abbattimento dell'orario teorico giornaliero.

Al momento della presentazione della domanda, il dipendente dovrà effettuare una scelta tra fruizione a giorni e fruizione frazionata nel limite delle 18 ore mensili. Sarà possibile effettuare una modifica sulla scelta indicata nel caso di esigenze improvvise documentabili e non prevedibili all'atto della richiesta dei permessi.

Il dipendente è tenuto a comunicare al Responsabile della struttura di appartenenza, per quanto possibile, la programmazione dei permessi di cui alla legge 104/92, da concordare con il medesimo responsabile, al fine dell'organizzazione del servizio.

ART. 16 – FERIE

1. Per le ferie si applica la normativa di cui all'art. 18 del C.C.N.L. 6-7-1995.

I giorni di ferie maturati vanno consumati, di norma, entro il 31 dicembre dell'anno cui si riferiscono.

2. Solo per casi eccezionali- motivati da esigenze di carattere personale compatibilmente con le esigenze di servizio - i giorni maturati e non consumati entro il termine di cui al comma precedente, previa autorizzazione scritta da parte del Responsabile del Settore, possono essere usufruiti entro il 30 aprile dell'anno successivo.

3. Tale termine per il dipendente può essere prorogato solo ed esclusivamente in caso di assenza prolungata per altro motivo (malattia, maternità, infortunio).

4. In caso di indifferibili esigenze di servizio che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno, esse dovranno essere fruiti entro il primo semestre dell'anno successivo.

5. La fruizione delle ferie dovrà avvenire nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando comunque al dipendente che ne abbia fatto richiesta il godimento di almeno 2 settimane continuative di ferie nel periodo 1 giugno - 30 settembre, compatibilmente con le oggettive esigenze del servizio, il dipendente può frazionare le ferie in più periodi.

6. Qualora un dipendente non proceda alla programmazione delle ferie per l'anno, è il Responsabile di Settore a programmare le ferie con comunicazione scritta al dipendente interessato.

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

8. Le ferie si sospendono nel caso di ricovero ospedaliero o malattia di durata superiore a tre giorni (almeno quattro giorni) tempestivamente comunicata e debitamente certificata, con indicazione dei recapiti telefonici e dell'indirizzo a cui il dipendente è reperibile, se fuori sede o all'estero.

9. Le ferie devono essere fruiti sulla base di piani ferie predisposti, entro il mese di maggio dell'anno di competenza, dai Responsabili di settore per il personale assegnato alle unità organizzative a cui risultano preposti e dal Segretario comunale per i responsabili di settore. Il piano ferie è comunicato al Settore Personale, che provvede alla registrazione informatica.

10. Il piano ferie deve:

a. garantire la presenza in servizio del personale in numero sufficiente al regolare svolgimento del servizio per ciascuna unità organizzativa;

b. pianificare le giornate spettanti nell'anno di competenza anche in più periodi non consecutivi;

c. assicurare per ciascun dipendente il godimento del periodo minimo contrattualmente previsto nell'arco di tempo che va dal primo giugno al trenta settembre, utilizzando, se del caso, il principio dell'alternanza;

d. essere portato a conoscenza del Sindaco e del Segretario Comunale;

11. Il piano ferie può essere variato in base alle esigenze del servizio ed in tal caso la fruizione slitta al periodo successivamente indicato. Il piano può essere, altresì, variato per motivate esigenze personali del dipendente a condizione che non sussistano particolari esigenze di servizio (concomitanze di altre assenze o particolari carichi di lavoro nel diverso periodo prescelto).

12. Fatte salve le ipotesi espressamente previste, è esclusa la possibilità di procedere alla liquidazione delle ferie non fruitive.

13. Oltre alle ferie i dipendenti godono di 4 giornate di riposo, a titolo di festività soppresse, da fruire, improrogabilmente, a pena di decadenza, nell'anno solare.

ART. 17- ASSENZA PER MALATTIA

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

2. In caso di malattia, sia i medici dipendenti del SSN che quelli in regime di convenzione con il SSN medesimo, sono tenuti ad effettuare la trasmissione telematica dei relativi certificati medici, secondo le modalità previste dalle circolari emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. E' dovere del dipendente indicare al medico l'Amministrazione di appartenenza nonché l'indirizzo di reperibilità, se diverso dalla residenza o domicilio in precedenza comunicati all'Ufficio personale, da inserire nel certificato di malattia. L'invio telematico effettuato dal medico soddisfa l'obbligo del lavoratore di recapitare al Comune l'attestazione di malattia, fermo restando l'obbligo di segnalare tempestivamente la propria assenza secondo quanto previsto dal comma 1 del presente articolo.

3. E' possibile ricorrere a medici o strutture sanitarie non convenzionate limitatamente alle prime due certificazioni di assenza per malattia nell'anno solare che, in base alla patologia riscontrata, comportino un'assenza non superiore a 10 giorni. Dalla terza certificazione in poi, questa non può che essere rilasciata da un medico pubblico o convenzionato con il SSN, così anche nel caso delle due prime assenze per malattia che comportino una prognosi superiore a 10 giorni.

4. Nel caso in cui sia ammesso il rilascio del certificato di malattia in forma cartacea, permane in capo al dipendente il dovere di recapitarlo o spedirlo a mezzo raccomandata o fax, anche per un solo giorno, entro i due giorni successivi all'inizio della malattia o alla eventuale prosecuzione della stessa. Qualora tale termine cada in giorno festivo esso è prorogato al primo giorno lavorativo successivo. Nel caso di invio via fax, si avrà cura di produrre successivamente l'originale.

5. In caso di ricovero ospedaliero, i certificati rilasciati dall'Amministrazione sanitaria sostituiscono quelli del medico curante. Il dipendente è tenuto a far pervenire all'Amministrazione, oltre che il certificato di ricovero, anche il certificato di dimissione dall'ospedale, compresi i casi di day hospital.

6. Qualora il dipendente debba allontanarsi durante le fasce di reperibilità dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, da documentare a richiesta del datore di lavoro, è tenuto a dare preventiva comunicazione (indicando il giorno e l'ora dell'assenza) al Responsabile del settore cui appartiene, il quale provvederà ad informarne l'ufficio del Personale. Il dipendente deve, comunque, comunicare, durante la malattia, ogni cambiamento di domicilio per permettere i previsti controlli medico fiscali.

7. La richiesta di controllo in ordine alla sussistenza della malattia viene effettuata alla competente ASL, a cura dell'Ufficio del Personale, anche nel caso di assenza di un solo giorno, tenuto conto delle esigenze funzionali e organizzative nei seguenti casi:

- sin dal primo giorno quando l'assenza si verifica nelle giornate precedenti o successive a quelle non lavorative, dunque quando l'assenza per malattia, anche di un solo giorno, decorre dal lunedì o dal venerdì (o dal sabato, se lavorativo), nonché si manifesti nei giorni

immediatamente precedenti o successivi ad un periodo di ferie o permesso o nei giorni che precedono o seguono una giornata festiva infrasettimanale;

- per ogni evento di malattia di durata superiore a 5 giorni;

- per il medesimo dipendente, a partire dal terzo evento nel corso di un anno solare, a prescindere dai giorni di durata dei primi due periodi di malattia.

8. E' dovere del dipendente segnalare tempestivamente all'Amministrazione le assenze a seguito di infortuni o incidenti, in particolare quando l'infermità sia stata causata da un terzo per il successivo recupero assicurativo.

Art. 18 - VISITE MEDICHE E ACCERTAMENTI SPECIALISTICI

1. Il dipendente, qualora debba effettuare visite mediche, prestazioni specialistiche ed accertamenti diagnostici, per la giustificazione dell'assenza può ricorrere ai permessi brevi (36 ore all'anno), soggetti a recupero; ai permessi retribuiti per particolari motivi personali (3 giorni all'anno); alla malattia, giustificata mediante certificazione medica, nei casi in cui ne ricorrono i presupposti o alle ferie.

2. Il ricorso all'uno o all'altro istituto contrattuale dipende dalle circostanze concrete, tra cui anche la durata dell'assenza e dalle valutazioni del dipendente e del medico competente che redige il certificato o la prescrizione.

3. In tal caso l'assenza è giustificata mediante presentazione di un'attestazione rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione.

19. USCITA PER SERVIZIO E PER MISSIONE

1. Il dipendente che per motivi di servizio deve recarsi, per qualsiasi ragione, al di fuori del territorio comunale presenta la richiesta di missione, che dovrà essere regolarmente e preventivamente autorizzata.

2. La sede, l'orario di inizio e termine della missione e la motivazione vanno indicate nel modello di autorizzazione. Tutte le missioni ed uscite per servizio, dovranno essere autorizzate dal responsabile del Servizio (per i dipendenti) e dal Segretario Comunale (per i responsabili dei Servizi). In questo caso il dipendente non dovrà effettuare alcuna timbratura.

3. Le ore eccedenti l'orario ordinario saranno considerate straordinarie. Il tempo trascorso per il viaggio e per la consumazione dei pasti non può essere calcolato come prestazione di lavoro straordinario.

4. Nel caso il dipendente prima di recarsi in missione presti servizio presso la sede comunale dovrà utilizzare il badge ed effettuare le timbrature sia quando esce che al rientro.

5. L'orario di uscita per motivi di servizio nel territorio comunale, così come l'orario del rientro, deve essere annotato su un apposito registro tenuto e vidimato a cura del responsabile della struttura in cui è incardinato il dipendente.

6. Non si dovrà procedere alla registrazione sul registro per quelle attività che si svolgono prevalentemente sul territorio (es. vigili urbani, operai, etc.).

Art. 20 - ASSEMBLEA SINDACALE

1. I lavoratori hanno diritto di partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali in idonei locali concordati con l'amministrazione, per 12 ore annue pro capite senza decurtazione della retribuzione.

2. Il soggetto o l'organizzazione che indice l'assemblea deve comunicare, con preavviso scritto di almeno tre giorni prima dell'evento, la convocazione, la sede, l'orario di inizio e di fine dell'assemblea stessa, l'ordine del giorno e l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni.

3. Eventuali condizioni eccezionali e motivate che comportassero l'esigenza per l'amministrazione di uno spostamento della data dell'assemblea devono essere da questa comunicate per iscritto entro 48 ore prima alle rappresentanze sindacali promotrici.

4. I lavoratori che partecipano all'assemblea sono tenuti a timbrare, sia prima dell'inizio che alla fine, con l'apposito "badge", al fine del conteggio del monte ore dei permessi sindacali. La rilevazione dei dipendenti partecipanti e delle ore di partecipazione di ciascun dipendente è effettuata dai responsabili delle singole unità operative da cui gli stessi dipendono. Il numero dei dipendenti che partecipano all'assemblea e il tempo di assenza dal lavoro di ciascuno di essi deve essere comunicata all'ufficio della gestione del personale per la contabilizzazione del monte annuale delle ore di assemblea dell'ente.

Art. 21- PERMESSI SINDACALI

Al fine di garantire l'esercizio delle prerogative sindacali compatibilmente con la funzionalità delle strutture di appartenenza, la fruizione dei permessi sindacali dovrà avvenire con le seguenti modalità:

- per i permessi utilizzati per partecipare alle riunioni della RSU, la richiesta di permesso è attestata dalla convocazione della RSU fatta dal Responsabile o Coordinatore o altro referente della RSU, che viene inviata anche ai capi settore/servizio dei dirigenti sindacali facenti parte della RSU ed all'Ufficio Personale. La successiva attestazione è costituita dall'elenco dei presenti, con a fianco di ciascuno le ore di presenza alla riunione. Detto elenco a firma del Responsabile o Coordinatore o del verbalizzante della riunione è trasmesso all'Ufficio Personale subito dopo la riunione;
- per i permessi utilizzati per partecipare alle riunioni di contrattazione/concertazione, la convocazione della riunione fatta dal Presidente della delegazione trattante o da chi presiede il tavolo della concertazione viene inviata anche ai capi settore/servizio dei dirigenti sindacali facenti parte della RSU e costituisce la richiesta di permesso sindacale. La successiva attestazione è costituita dall'elenco dei presenti, con a fianco di ciascuno le ore di presenza alla riunione. Detto elenco con la firma dei partecipanti è trasmesso all'Ufficio Personale subito dopo la conclusione della riunione;
- la verifica dell'effettiva utilizzazione dei permessi sindacali ex art. 11 CCNQ del 07/08/1998 da parte del dirigente sindacale rientra nella responsabilità dell'associazione sindacale dello stesso;
- il dipendente in permesso sindacale dovrà effettuare la timbratura (Uscita/Rientro) al fine della necessaria contabilizzazione oraria;
- il controllo del rispetto del tetto di ore assegnato alle singole sigle sindacali sarà effettuato dall' Ufficio Personale, a cui verranno indirizzate e trasmesse, prima dell'inizio della fruizione del permesso, le richieste di autorizzazione. Lo stesso ufficio provvederà, conseguentemente, nel rispetto del contingente orario sopraindicato, alla trasmissione dei dati sindacali alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica attraverso il sito web GEDAP immediatamente e, comunque, non oltre due giornate lavorative successive all'adozione dei relativi provvedimenti di autorizzazione. Ai fini dell'inserimento dei dati nel programma GEDAP, la data di autorizzazione del provvedimento coincide con quella di trasmissione all'Ufficio Personale.

ARTICOLO 22 - ANOMALIE

1. I dipendenti sono tenuti tassativamente ad effettuare la transazione in entrata ed in uscita ogni qualvolta il dipendente debba assentarsi dal servizio o prestare attività lavorativa straordinaria a qualsiasi titolo.

2. Nel caso di anomalie si procederà come segue:

Ø dimenticanza cartellino o timbratura: il dipendente che non effettua la transazione in entrata causa dimenticanza dell'apposito tesserino magnetico deve compilare la modulistica già in vigore per giustificare l'entrata in servizio e recarsi presso l'Ufficio Personale per il ritiro del duplicato del badge, per effettuare le restanti timbrature della giornata, riconsegnando il duplicato il giorno successivo;

Ø furto o smarrimento del tesserino magnetico: in tali ipotesi il dipendente deve immediatamente recarsi al Servizio Personale, che provvederà al rilascio del cartellino sostitutivo. Nel caso di furto è tenuto a produrre al più presto, al Servizio Personale, copia della denuncia all'Autorità competente.

ART. 23 - NORME FINALI - RINVIO.

1. Il presente Regolamento si applica a tutto il personale dipendente del Comune di Sardara ed entra in vigore a decorrere dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.
2. Da quella data cessa di avere efficacia ogni altra disposizione regolamentare precedentemente prevista in contrasto con la disciplina contenuta nel presente Regolamento.
3. Per quanto non espressamente stabilito nel presente regolamento, si rinvia alle disposizioni normative e contrattuali vigenti che disciplinano la materia.

§ § § §