



Comune di San Marcellino
(Provincia di Caserta)

Copia di Deliberazione della Giunta Comunale n°89 del 24.07.2014

Regolamento per la disciplina delle modalità di gestione delle politiche dell'orario di lavoro. Approvazione.

L'anno duemilaquattordici, il giorno ventiquattro del mese di Luglio alle ore 15,00 e nella sala delle riunioni della Casa Comunale, convocata nelle forme di legge, la Giunta Comunale si è riunita nelle persone dei Sigg.ri:

1	Avv. Pasquale Carbone	Sindaco-Presidente	Presente
2	Sig. Filippo Barone	Vicesindaco	Presente
3	Sig. Mario De Santis	Assessore	Presente
4	Sig. Michele Conte	Assessore	Presente
5	Sig. Luigi Barone	Assessore	Presente
6	Sig. Francesco Conte	Assessore	Presente

Assume la Presidenza il Sindaco Avv. Pasquale Carbone.

Partecipa ai lavori della Giunta il Segretario Generale Dott. Mario Mirabella

Il Presidente, constatata la sussistenza del numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta alla trattazione dell'o.d.g.-

LA GIUNTA COMUNALE

Vista l'allegata proposta di deliberazione avente ad oggetto: "Regolamento per la disciplina delle modalità di gestione delle politiche dell'orario di lavoro. Approvazione.";

Ritenuta la stessa meritevole d'integrale approvazione;

Preso atto dei pareri su detta proposta resi dai competenti Uffici, ai sensi dell'art. 49 del d.lgs. n°267/2000;

Con voti unanimi e favorevoli, resi nelle forme di Legge

DELIBERA

1) Di approvare la proposta di deliberazione avente ad oggetto: "Regolamento per la disciplina delle modalità di gestione delle politiche dell'orario di lavoro. Approvazione.";

2) Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile, riconoscendone l'urgenza, ai sensi dell'art.134₄ del d.lgs. n°267/2000.

Del che è verbale che, letto e confermato, viene come di seguito sottoscritto:

Il Presidente

(F.to Avv. Pasquale Carbone)

Il Segretario Generale

(F.to Dott. Mario Mirabella)

E' copia conforme all'originale e si rilascia, in carta libera, per uso amministrativo e di ufficio.

Dalla residenza municipale lì,

Il Segretario Generale
(dott. Mario Mirabella)

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'Ufficio,
attesta

che la presente deliberazione:

è stata dichiarata immediatamente eseguibile (art.134, 4° comma, del D.lgs. n° 267/2000);

resterà affissa a questo Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi, ove è stata affissa a decorrere dal 03/12/14, ai sensi dell'art.124, comma 1°, del d.lgs. n° 267/2000, col n° ;

è stata trasmessa, con nota n° 6852 del 03/12/14 ai Sigg.ri Capigruppo Consiliari, come prescritto dall'art.125 del D.Lgs. n° 267/2000.



f.to Il Segretario Generale
(Dr.Mario Mirabella)

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

- Che la presente deliberazione è stata pubblicata all' Albo Pretorio informatico comunale per 15 giorni consecutivi a partire dal 03/12/14, come prescritto dall'art. 124, comma 1, D.lgs. n. 267/2000 (n. _____ reg.pub.).

Dalla residenza municipale lì 03/12 .2014



f.to Il Segretario Generale
(Dr. Mario Mirabella)

**COMUNE DI SAN MARCELLINO
(PROVINCIA DI CASERTA)**



Oggetto :Regolamento per la disciplina delle modalità di gestione delle politiche dell'orario di lavoro.Approvazione.

Pareri sulla proposta di deliberazione (ex art.49 del d.lgs. n.267/2000)

Visto per il parere tecnico
Visto si esprime parere favorevole

Il Responsabile Area Affari Generali

(Dott. Astorio DE ROSA)

Visto per il parere per la copertura finanziaria
Si esprime parere favorevole

Il Responsabile Area economico finanziaria
(Sig. Giuseppe PERROTTA)

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: Regolamento per la disciplina delle modalità di gestione delle politiche dell'orario di lavoro. Approvazione.

SI PROPONE CHE LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che si rende necessario ed opportuno armonizzare l'orario dei servizi comunali e dei dipendenti contemperando le esigenze di organizzazione interna con quelle dell'utenza, al fine di assicurare la funzionalità dell'uffici garantendo nel contempo una migliore risposta alle esigenze dei cittadini;

Visto l'art. 26, comma 1, della Legge 08.03.2000, n.53, il quale stabilisce che le articolazioni e le scansioni degli orari di apertura al pubblico dei servizi della pubblica amministrazione devono tenere conto delle esigenze dei cittadini che risiedono, lavorano ed utilizzano il territorio di riferimento;

Precisato che:

- 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.

- per orario di apertura al pubblico si intende 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.

- 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 prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.

Considerato che si rende necessario approvare un regolamento comunale dell'orario di servizio di lavoro e di apertura al pubblico degli uffici comunali;

Visto il regolamento predisposta allo scopo che si allega al presente provvedimento per formarne parte integrante e sostanziale;

Visto il D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165;

Visto il vigente Regolamento di organizzazione degli Uffici e Servizi del Comune;

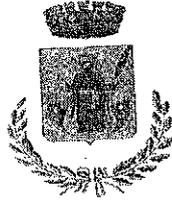
Acquisito il parere favorevole ai sensi dell'art.49 del D. Lgs. 267/2000
Con voti unanimi favorevoli

DELIBERI

Di approvare il Regolamento per la disciplina delle modalità di gestione delle politiche dell'orario di lavoro, allegato alla presente, del Comune di San Marcellino.

Vista l'urgenza del provvedimento in discussione, con separata unanime votazione, la giunta dichiara la presente deliberazione immediatamente esecutiva.

COMUNE DI SAN MARCELLINO
(Provincia di Caserta)



**Regolamento per la disciplina delle modalità di gestione
delle politiche dell'orario di lavoro**

Allegato alla deliberazione
di Giunta comunale
n. ____ del _____

INDICE

Art.1 -Oggetto.....	pag. 3
Art.2 -Finalità ed obiettivi.....	pag. 3
Art. 3 - Definizioni.....	pag. 3
Art. 4 - Orario di servizio.....	pag. 3
Art. 5 - Orario di apertura al pubblico.....	pag. 3
Art. 6 - Orario di lavoro.....	pag. 4
Art. 7 - Orario di lavoro flessibile.....	pag. 4
Art. 8 - Turnazione.....	pag. 5
Art. 9 - Reperibilità.....	pag. 5
Art. 10 - Prestazioni di lavoro straordinario.....	pag. 6
Art. 11 - Banca delle ore.....	pag. 6
Art. 12 - Particolari esigenze di servizio.....	pag. 7
Art. 13 - Permessi brevi.....	pag. 7
Art. 14- Pausa.....	pag. 7
Art. 15- Riposo settimanale e attività prestata in giorno festivo infrasettimanale e in giorno feriale non lavorativo.....	pag.7
Art. 16 - Ferie.....	pag. 8
Art. 17 - Assenze per malattia.....	pag. 9
Art. 18 - Personale incaricato dell'Area delle Posizioni Organizzative...	pag. 9
Art. 19 - Rilevazione delle presenze. Utilizzo Tesserino Magnetico.....	pag. 9
Art. 20 - Buono Pasto.....	pag.10
Art. 21 - Diritto al Buono Pasto.....	pag.10
Art. 22 - Procedura di erogazione dei Buoni Pasto.....	pag.11
Art. 23 - Norma Finale.....	pag.11

Art. 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento, adottato con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro, ai sensi dell'art. 89, comma 6, del D. Lgs. n. 267/2000, disciplina le modalità di gestione delle politiche dell'orario di lavoro dei dipendenti sia a tempo indeterminato che a tempo determinato del Comune di San Marcellino, nel rispetto di quanto disposto dal Decreto Legislativo n. 165 del 30.3.2001 e ss. mm. ii., del Decreto Legislativo n. 66 dell'8.4.2003 e ss. mm. ii. nonché dal CCNL del comparto Enti Locali.

Art. 2 – Finalità ed obiettivi

1. Il presente Regolamento, oltre ad ottemperare alle normative di cui al precedente articolo, dirette a regolamentare i profili di disciplina del rapporto di lavoro connessi all'organizzazione dell'orario di lavoro, si pone l'obiettivo di:

- a. introdurre modalità di organizzazione che contemperino l'esigenza di adottare tempi di lavoro necessari per la realizzazione del servizio e l'ottimale funzionamento delle strutture, prestando particolare attenzione alle esigenze dell'utenza, con i tempi di vita del personale;
- b. assicurare il benessere psico-fisico del dipendente nell'ottica non solo del riconoscimento del diritto del singolo, ma come bene per l'Ente e la collettività;
- c. responsabilizzare i Responsabili dei Settori, in quanto incaricati di Posizione Organizzativa, nell'attività di gestione del personale loro assegnato, compreso il rispetto degli obblighi contrattuali.

Art. 3 – Definizioni

1. Nel presente Regolamento alle sotto elencate espressioni si attribuisce il significato a fianco di ciascuna indicato:

- a. **orario di servizio**: il tempo giornaliero utile a garantire la funzionalità degli uffici e l'erogazione dei servizi del Comune di San Marcellino;
- b. **orario di apertura al pubblico**: il tempo giornaliero, nell'ambito dell'orario di servizio, in cui è possibile l'accesso al pubblico, sia interno che esterno;
- c. **orario di lavoro**: la durata contrattuale della prestazione lavorativa individuale, la cui articolazione è distribuita nell'ambito dell'orario di servizio.

Art. 4 - Orario di servizio

1. L'orario di servizio del Comune di San Marcellino, fatte salve particolari esigenze organizzative, è articolato su cinque giorni settimanali e due rientri, come segue:

- dal Lunedì al Venerdì dalle ore 8:00 alle ore 14:00;
- Martedì e Giovedì anche dalle ore 15:30 alle ore 18:30.

Art. 5 - Orario di apertura al pubblico

1. L'orario di apertura al pubblico degli Uffici comunali sarà, di norma, articolato come segue:

- dalle ore 09,00 alle ore 12,30 – orario antimeridiano
- dalle ore 16,00 alle ore 17,30 – orario pomeridiano (martedì e giovedì).

2. Nell'ambito dell'orario di servizio ed in considerazione di particolari esigenze lavorative ed organizzative, nonché in particolari periodi dell'anno, i Responsabili di Settore, previa informazione agli utenti, potranno definire un diverso orario di apertura al pubblico prevedendole fasce orarie di accesso ai servizi da parte dell'utenza.

Art. 6 - Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro ordinario è di 36 ore settimanali ed è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.

2. L'orario di lavoro ordinario del personale dipendente del Comune di San Marcellino si articola nei seguenti moduli:

- **modulo 1:**

– dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 14:00

– martedì e giovedì dalle ore 15:30 alle ore 18:30;

Per particolari esigenze determinate dall'Amministrazione in concorso con i Responsabili di Aree può essere stabilito un diverso orario di lavoro con riconoscimento del diritto al disagio, determinato nella stessa misura del buono pasto e contestualmente all'erogazione dei buoni pasti.

- **modulo 2:** (polizia municipale)

– dal lunedì al sabato dalle ore 8:00 alle ore 14:00 e dalle 14:00 alle 20:00.

Per particolari esigenze di servizio, il Responsabile di Settore può stabilire un'articolazione diversa nelle 24 h, previa informativa alle R. S.U.

Art. 7 - Orario di lavoro flessibile

1. Al personale dipendente è concesso l'istituto dell'orario traslato di 10 minuti in ingresso per i tempi di timbratura. Altresì è concessa comunque una flessibilità oraria di 10 minuti sia in entrata che in uscita ovvero la possibilità di anticipare o posticipare l'orario di inizio e/o di posticipare l'orario di uscita, anche in occasione del rientro pomeridiano, di non più di 10 minuti.

2. Purché non incida sulla funzionalità degli uffici e l'erogazione dei servizi, al personale dipendente che ne faccia richiesta può essere concessa, con preventiva espressa autorizzazione del Responsabile del Settore cui è assegnato, la flessibilità oraria di 30 minuti sia in entrata che in uscita ovvero la possibilità di anticipare o posticipare l'orario di inizio e/o di anticipare o posticipare l'orario di uscita, anche in occasione del rientro pomeridiano, di non più di 30 minuti.

3. La flessibilità oraria di cui al comma 2. non è prevista per i servizi organizzati in turni e/o ad orario rigido ovvero esemplificativamente:

- Servizio Polizia Municipale;

4. Il personale dipendente che si trova in particolari situazioni personali, sociali e familiari (Decreto Legislativo n. 151/2001, legge 903/1977, legge 104/1992, tossicodipendenza, inserimento di figli in asilo nido, figli in età scolare, impegno in attività di volontariato di cui alla legge n. 266/1991 ecc.) e che ne faccia richiesta, va favorito nell'utilizzo dell'orario flessibile, anche con modalità diverse rispetto a quanto stabilito al comma 2., compresa l'astensione dal turno pomeridiano, compatibilmente con le esigenze di servizio;

5. Il dipendente che ha usufruito della flessibilità sia in entrata che in uscita è comunque tenuto a garantire la copertura del debito orario entro il giorno 15 del mese successivo. In caso di mancato recupero si opera, nel medesimo mese successivo, alla proporzionale decurtazione della retribuzione e del trattamento economico accessorio.⁴

6. In ogni caso, ai dipendenti è concessa, nell'arco del mese la possibilità max 2 (due) ritardi orari oltre i termini di cui al comma 1 del presente articolo, da recuperare entro il 15 del mese successivo. Ulteriori ritardi provocheranno l'applicazione del vigente Regolamento di disciplina.

Art. 8- Turnazione

1. La turnazione si applica a specifici servizi del Comune di San Marcellino, al fine di garantire un orario di servizio settimanale su 5, 6 o 7 giorni. Alla turnazione si fa ricorso qualora le altre tipologie di orario ordinario non siano sufficienti a coprire le esigenze di servizio.
2. Il turno consiste in una effettiva rotazione del personale in prestabilite articolazioni giornalieri. Le prestazioni lavorative svolte in turnazione, ai fini della corresponsione della relativa indennità, devono essere distribuite nell'arco del mese in modo tale da far risultare una distribuzione equilibrata ed avvicinata dei turni effettuati in orario antimeridiano, pomeridiano e, se previsto, notturno, in relazione all'articolazione adottata dall'Ente.
3. I turni diurni, antimeridiani e pomeridiani, possono essere attuati per servizi che prevedono un orario di servizio giornaliero di almeno 10 ore, o nel caso di dovere garantire l'apertura di un ufficio in un giorno di ordinaria chiusura del Municipio.
4. I turni notturni comunque non possono essere superiori a 10 nel mese, facendo comunque salve le eventuali esigenze eccezionali o quelle derivanti da calamità o eventi naturali.
5. La ripartizione del personale nei vari turni deve avvenire sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno.
6. All'interno di ogni periodo di 24 ore deve essere garantito un periodo di riposo minimo così come previsto dalla normativa vigente in materia.
7. L'orario notturno va dalle ore 22:00 alle ore 6:00 del giorno successivo. Per turno notturno festivo si intende quello che cade nel periodo compreso tra le ore 22:00 del giorno prefestivo e le ore 6:00 del giorno festivo e dalle ore 22:00 del giorno festivo alle ore 6:00 del giorno successivo.
8. Spetta al Responsabile di Settore la predisposizione della programmazione della turnazione.
9. Per l'anno 2014 al Personale dell' Area di Vigilanza verrà corrisposto un numero di buoni pasti pari a n° 36 (trentasei) atteso che fino al mese di giugno sono state corrisposte l' indennità di Turnazione -Reperibilità e le Maggiorazioni. Per gli anni successivi e fin quando persisterà l'attuale orario di lavoro sono riconosciuti fino a n° 8 (otto) buoni pasto mensili in rapporto all' effettiva presenza in servizio.

Art. 9 - Reperibilità

1. L'istituto della reperibilità consiste nel porre a disposizione di un servizio dell'Ente un determinato contingente di personale presso il proprio domicilio, in modo da garantire la possibilità di intervento nel posto di lavoro assegnato, nell'arco di trenta minuti, su chiamata telefonica.
2. All'istituto della reperibilità può farsi ricorso soltanto per essenziali ed indifferibili necessità di servizio che non possono essere coperte attraverso l'adozione di altre forme di articolazione dell'orario, riferite a figure professionali addette al Servizio Stato Civile – Servizi Sociali – Polizia Municipale e Settore Tecnico – custode **o altri servizi che saranno individuati dall'Amministrazione con atto formale.**
3. In caso di chiamata in servizio, durante il periodo di reperibilità, la prestazione di lavoro non può essere superiore a 4 ore, facendo comunque salve le eventuali esigenze eccezionali o quelle derivanti da calamità o eventi naturali.
4. Il Responsabile di Area stabilisce in maniera equilibrata i turni di reperibilità, su base mensile, indicando i dipendenti ed il modulo del turno di reperibilità.
5. L'art. 23 del CCNL stabilisce che ciascun dipendente non può essere messo in reperibilità per più di 6 volte in un mese, pertanto il turno di reperibilità è dato da tutto il tempo giornaliero che non è classificato quale orario di lavoro.

Art. 10 – Prestazioni di lavoro straordinario

1. Le prestazioni di lavoro straordinario ovvero tutte le prestazioni rese dal personale dipendente oltre l'orario normale di lavoro sono rivolte a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e pertanto non possono essere utilizzate 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 Responsabile di Settore, sulla base delle esigenze organizzative e di servizio individuate dall'Ente, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione. Il provvedimento di autorizzazione dovrà indicare la motivazione del ricorso alla prestazione di lavoro straordinario, il numero delle ore nonché i tempi e le modalità di svolgimento della prestazione medesima.
3. La prestazione di lavoro straordinario non può essere inferiore a 30 minuti con arrotondamenti successivi per eccesso o per difetto di 30 minuti.
4. Per esigenze eccezionali, debitamente motivate in relazione all'attività di diretta assistenza agli organi istituzionali riguardanti un numero di dipendenti non superiore al 2% dell'organico, il limite massimo individuale di cui all'art. 14, comma 4, del CCNL dell'1.4.1999 può essere elevato in sede di contrattazione decentrata integrativa, fermo restando il limite delle risorse economiche.
5. La prestazione individuale di lavoro a qualunque titolo resa non può, in ogni caso, superare, di norma, un arco massimo giornaliero di 10 ore, facendo comunque salve le eventuali esigenze eccezionali o quelle derivanti da calamità o eventi naturali.
6. Su richiesta del dipendente, le prestazioni di lavoro straordinario debitamente autorizzate possono dar luogo a riposo compensativo, da fruire compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio.

Art. 11 – Banca delle ore

1. Al fine di mettere i lavoratori in grado di fruire, in modo retribuito o come permessi compensativi, delle prestazioni di lavoro straordinario è istituita la Banca delle ore, con un conto individuale per ciascun lavoratore.
2. Nel conto delle ore confluiscono, su richiesta del dipendente, le ore di prestazione di lavoro straordinario, debitamente autorizzate nel limite complessivo annuo stabilito a livello di contrattazione decentrata integrativa, da utilizzarsi entro l'anno successivo a quello di maturazione.
3. Le ore accantonate possono essere richieste da ciascun lavoratore o in retribuzione o come permessi compensativi per le proprie attività formative o anche per necessità personali e familiari.
4. L'utilizzo come riposi compensativi, con riferimento ai tempi, alla durata ed al numero dei lavoratori, contemporaneamente ammessi alla fruizione, deve essere reso possibile tenendo conto delle esigenze tecniche, organizzative e di servizio.
5. Le maggiorazioni per lavoro straordinario vengono pagate, di regola, il mese successivo alla prestazione lavorativa.

Art. 12 – Particolari esigenze di servizio.

1. Per particolari esigenze di servizio definite dal Responsabile del Settore, in funzione delle attività e dei programmi dell'Ente, il personale tenuto a rispettare una particolare articolazione oraria può essere temporaneamente impiegato secondo una differente articolazione oraria pur nell'ambito delle tipologie definite in sede decentrata ai sensi dell'art. 22, comma 3, del CCNL 1 aprile 1999. Ciò al fine di contenere al massimo il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario, previa informativa alle RSU.

Art. 13 – Permessi brevi.

1. Il dipendente, a domanda, può assentarsi dal lavoro su valutazione del Responsabile di Settore. Tali permessi non possono essere di durata superiore alle 3 (tre) ore giornaliere e non possono comunque superare le trentasei ore annue.
2. Per consentire al Responsabile di Settore di adottare le misure ritenute necessarie per garantire la continuità del servizio, la richiesta del permesso deve essere effettuata in tempo utile, fatti salvi casi di particolare urgenza o necessità, valutati dal Responsabile di Settore.
3. Il dipendente è tenuto a recuperare improrogabilmente le ore non lavorate entro il mese successivo in cui ha usufruito del permesso. Il dipendente è tenuto a comunicare al Responsabile dell' Area i giorni in cui effettuerà il recupero. La proposta vistata dal Responsabile dell' Area è trasmessa a cura del dipendente al Settore Personale. I recuperi non effettuati danno luogo alla decurtazione dello stipendio del mese successivo e, in caso di recidiva a provvedimenti disciplinari. I mancati recuperi saranno comunicati all' ufficio paghe e stipendi ed al responsabile dell' Area.

Art. 14– Pausa.

1. Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le sei ore continuative, anche nei casi di attività per prestazioni di lavoro straordinario o per recupero, il personale, purché non turnista, ha diritto a beneficiare di un intervallo con una pausa non superiore a due ore e non inferiore a trenta minuti al fine del recupero delle energie psico-fisiche e della eventuale consumazione del pasto.
2. Il pasto va consumato al di fuori dell'orario di lavoro secondo le modalità definite dal Comune di San Marcellino per l'utilizzo del buono pasto.

Art. 15– Riposo settimanale e attività prestata in giorno festivo infrasettimanale e in giorno feriale non lavorativo.

1. Il lavoratore ha diritto ogni sette giorni a un periodo di riposo di almeno ventiquattro ore consecutive, di regola in coincidenza con la domenica, da cumulare con le ore di riposo giornaliero. Il suddetto periodo di riposo consecutivo è calcolato come media in un periodo non superiore a quattordici giorni.
2. Fanno eccezione alla disposizione di cui al comma 1:
 - a. Le attività di lavoro a turni ogni volta che il lavoratore cambi turno o squadra e non possa usufruire, tra la fine del servizio di un turno o di una squadra e l'inizio del successivo, di periodi di riposo giornaliero o settimanale;
 - b. Le attività caratterizzate da periodi di lavoro frazionati durante la giornata.
3. Al dipendente che per particolari esigenze di servizio non usufruisce del giorno di riposo settimanale deve essere corrisposto, per ogni ora di lavoro effettivamente prestata, un compenso aggiuntivo pari al 50% della retribuzione oraria, con diritto al riposo compensativo da fruire di regola entro quindici giorni e comunque non oltre il bimestre successivo.
4. L'attività prestata in giorno festivo infrasettimanale dà titolo, a richiesta del dipendente, a equivalente riposo compensativo o alla corresponsione del compenso per lavoro straordinario con la maggiorazione prevista per il lavoro straordinario festivo.
5. L'attività prestata in giorno feriale non lavorativo, a seguito di articolazione di lavoro su cinque giorni, dà titolo, a richiesta del dipendente, a equivalente riposo compensativo o alla corresponsione del compenso per lavoro straordinario non festivo.

Art. 16 – Ferie.

1. Il dipendente ha diritto, in ogni anno di servizio, ad un periodo di ferie retribuito. Durante tale periodo al dipendente spetta la normale retribuzione, escluse le indennità previste per prestazione di lavoro straordinario e quelle che non siano corrisposte per dodici mensilità.
2. La durata delle ferie è di 32 giorni lavorativi, comprensivi delle due giornate previste dall'art. 1, lettera a) della L. 23 dicembre 1977 n. 9731.
3. I dipendenti neo assunti dopo la stipulazione del contratto hanno diritto a 30 giorni lavorativi di ferie comprensivi delle due giornate previste dal comma 2.
4. Dopo 3 anni di servizio, ai dipendenti di cui al comma 3 spettano i giorni di ferie previsti al comma 2.
5. In caso di distribuzione dell'orario settimanale di lavoro su 5 giorni, il sabato è considerato non lavorativo ed i giorni di ferie spettanti ai sensi dei commi 2 e 3 sono ridotti, rispettivamente, a 28 e 26, comprensivi delle due giornate previste dall'art. 1, comma 1, lettera a) della L. 23 dicembre 1977 n. 937.
6. A tutti i dipendenti sono altresì attribuite 4 giornate di riposo da fruire nell'anno solare ai sensi ed alle condizioni previste dalla menzionata L. 23 dicembre 1977 n. 937. E' altresì considerata giorno festivo la ricorrenza del Santo Patrono purché ricadente in giorno lavorativo.
7. Nell'anno di assunzione e di cessazione dal servizio la durata delle ferie è determinata in proporzione dei dodicesimi di servizio prestato. La frazione di mese superiore a 15 giorni è considerata a tutti gli effetti come mese intero.
8. Il dipendente che ha usufruito dei permessi di cui all'art. 19 del CCNL 06.07.1995 conserva il diritto alle ferie.
9. Le ferie sono un diritto irrinunciabile, non sono monetizzabili, salvo quanto previsto nel comma 16. Esse sono fruite nel corso di ciascun anno solare, in periodi compatibili con le obiettive esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste del dipendente.
10. Compatibilmente con le obiettive esigenze del servizio, il dipendente può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà avvenire nel rispetto dei turni di ferie prestabiliti, assicurando comunque al dipendente che ne abbia fatto richiesta il godimento di almeno 2 settimane continuative di ferie nel periodo 1 giugno – 30 settembre.
11. In funzione delle esigenze degli uffici e tenuto conto del diritto del dipendente, che ne abbia fatto richiesta, di fruire di almeno 2 settimane di ferie in modo continuativo nel periodo 1 giugno – 30 settembre, è predisposto un piano ferie annuale, che dovrà tener conto delle esigenze dei dipendenti e di quelle degli uffici, anche prevedendo una rotazione nel godimento dei periodi di maggiore richiesta.
12. Il piano ferie è predisposto dal Responsabile di Area entro il 30 aprile di ogni anno.
13. Le ferie non possono essere fruite ad ore.
14. L'assegnazione delle ferie non può avvenire durante il periodo di preavviso. Pertanto, in caso di preavviso lavorato si dà luogo al pagamento sostitutivo delle stesse.
15. In caso di indifferibili esigenze di servizio che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno, le ferie dovranno essere fruite entro il primo semestre dell'anno successivo.
16. In caso di motivate esigenze di carattere personale e compatibilmente con le esigenze di servizio, il dipendente dovrà fruire delle ferie residue al 31 dicembre entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di spettanza.
17. Le ferie sono sospese da malattie adeguatamente e debitamente documentate che si siano protratte per più di 3 giorni o abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero. L'Ente deve essere stato posto in grado di accertarle con tempestiva informazione.
18. Il periodo di ferie non è riducibile per assenze per malattia o infortunio, anche se tali assenze si siano protratte per l'intero anno solare. In tal caso il godimento delle ferie deve essere previamente autorizzato dal Responsabile di in relazione alle esigenze di servizio, anche oltre il termine di cui ai commi 15 e 16.
19. Fermo restando il disposto del comma 9, all'atto della cessazione dal rapporto di lavoro, qualora le ferie spettanti a tale data non siano state fruite per esigenze di servizio, si procede al pagamento sostitutivo delle stesse.

Art. 17 - Assenze per malattia

1. Fermo restando le vigenti disposizioni in materia di assenze per malattia, cui si rinvia, il dipendente in assenza per malattia ha l'obbligo di darne comunicazione al Servizio Personale tempestivamente e comunque entro la prima ora dell'inizio dell'orario lavorativo del giorno in cui si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza.
2. Il dipendente è tenuto a far pervenire al Servizio Personale l'attestato medico di giustificazione dell'assenza nei tempi normativamente previsti.
3. Il dipendente che durante l'assenza per malattia dimori in luogo diverso da quello della residenza, deve darne tempestiva comunicazione, precisando l'indirizzo dove può essere reperito.
4. Qualora il dipendente dovesse interrompere il servizio, per motivi di salute, prima del termine dell'orario di lavoro, e presentasse apposita certificazione medica che facesse decorrere la malattia dal giorno stesso, verrà riconosciuta come malattia l'intera giornata di lavoro. Le ore di servizio prestate saranno computabili esclusivamente ai fini di eventuali recuperi.

Art. 18 – Personale incaricato dell'Area delle Posizioni Organizzative.

1. Al personale incaricato dell'Area delle Posizioni Organizzative è concessa la flessibilità necessaria nella gestione del suo tempo di lavoro idonea al raggiungimento degli obiettivi assegnati, fermo restando il limite minimo di 36 ore medie settimanali in caso di full time da calcolarsi su base mensile.
2. Le eventuali prestazioni eccedenti le 36 ore non sono remunerabili, eccezion fatta per il lavoro straordinario prestato per le consultazioni elettorali o referendarie.
3. Nel caso in cui il dipendente titolare di Posizione Organizzativa è a part-time lo stesso deve garantire le ore minime riferite al part-time stesso.
4. Ai medesimi dipendenti si applicano tutte le categorie di permessi in essere e le forme di riduzione dell'orario di lavoro previste per legge o per CCNL ad esclusione del recupero dell'orario straordinario, feriale, notturno e festivo.
5. Il personale incaricato dell'Area delle Posizioni Organizzative fa capo al Segretario Generale in ordine alla articolazione dell'orario di lavoro nonché alla autorizzazione di ferie o permessi.

Art. 19 – Rilevazione delle presenze. Utilizzo Tesserino Magnetico.

1. Il rispetto dell'orario di lavoro viene accertato mediante procedura informatizzata di rilevazione delle presenze.
2. L'ingresso al lavoro, l'uscita e qualsiasi altra interruzione della prestazione giornaliera deve essere documentata da tutto il personale attraverso il passaggio, in entrata ed in uscita, del tesserino magnetico personale (badge) di cui ogni dipendente è in possesso, presso il terminale marcatempo presente nelle sedi cui è ubicata la struttura organizzativa del dipendente. Non è consentita la timbratura dell'orario di lavoro nei terminali marcatempo posti nelle sedi diverse da quella di appartenenza, salvo che ciò avvenga per comprovate esigenze di servizio debitamente autorizzate dal Responsabile del Settore di appartenenza.
3. I dipendenti che prestatore l'attività lavorativa in sedi sprovviste di terminale marcatempo devono attestare la presenza giornaliera presso il terminale marcatempo presente nella sede centrale.
4. Nel caso in cui i terminali marcatempo risultino temporaneamente fuori uso, la rilevazione delle presenze è organizzata dal Servizio Personale facendo apporre la firma dei dipendenti su appositi fogli di presenza giornaliera, con indicazione dell'orario di entrata e di uscita, o con altra idonea procedura.
5. Il tesserino magnetico è strettamente personale e come tale deve essere utilizzato esclusivamente dalla persona a cui è intestato. In caso di smarrimento o danneggiamento del tesserino è dovere del dipendente richiederne immediatamente la sostituzione al Servizio personale. Ne è addebitato il costo al dipendente fatta salva la possibilità che lo stesso compri di essere esente da qualsiasi responsabilità al riguardo.

6. Il dipendente è soggetto a quanto previsto dagli artt. 55 quater e 55 quinquies del D. Lgs. n. 165/2001 e smi relativamente a licenziamento disciplinare e false attestazioni e certificazioni.
7. In occasione di attività tipizzate (es. missioni, straordinario elettorale, progetto obiettivo, etc.), si dovrà procedere, prima dell'entrata, a digitare il corrispondente codice previsto per la tipologia di attività che si andrà a svolgere reso noto a cura del Servizio Personale.
8. Qualora per la tipologia professionale o per esigenze di servizio sia necessario prestare attività lavorativa al di fuori della sede di servizio il tempo di andata e ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.
9. La presenza in servizio, al di fuori della propria ordinaria sede di lavoro, dovrà essere sempre autorizzata dal proprio Responsabile di Settore.
10. Eventuali protrazioni dell'orario di lavoro, non autorizzate dal Responsabile di Settore, non sono tenute in alcuna considerazione dal Servizio Personale e non fanno sorgere alcun diritto né sono valutate e computate come recupero per ritardi o permessi fruiti, fatta salva l'applicazione di eventuali sanzioni disciplinari.
11. Eventuali recuperi effettuati in contrasto con quanto previsto non saranno ritenuti validi. Il periodo di recupero dovrà in ogni caso essere registrato mediante l'utilizzo del tesserino magnetico.
12. I recuperi non effettuati daranno luogo alla decurtazione dello stipendio del mese successivo e, in caso di recidiva, a provvedimenti disciplinari.
13. Entro il 10 del mese successivo a quello di riferimento sarà reso disponibile, a cura del Servizio Personale, il cartellino di presenza. Tutte le eventuali anomalie in esso evidenziate devono essere giustificate mediante dichiarazione dell'interessato vistata dal proprio Responsabile di Settore, da trasmettere al Servizio Personale, entro e non oltre sette giorni lavorativi dalla visualizzazione del cartellino.

Art. 20 - Buono Pasto

1. Il Comune di San Marcellino, in relazione al proprio assetto organizzativo ed in ottemperanza alle disposizioni contrattuali, assicura al proprio personale il servizio di mensa attraverso l'attribuzione di buoni pasto.
2. Il servizio di mensa non può essere sostituito da indennità; i buoni pasto non sono cedibili a terzi e non possono essere monetizzati.
3. Dopo la consegna all'avente diritto i buoni pasto rientrano nella sua piena disponibilità e qualsiasi evento che non ne consenta l'utilizzo, non dà luogo ad altra erogazione.
4. La fruizione del buono pasto è regolata dai seguenti principi
 - a) è necessario che il lavoratore sia in servizio;
 - b) è necessario avere prestato l'attività lavorativa al mattino con prosecuzione di almeno due ore nel pomeriggio, con pausa non superiore alle due ore e non inferiore a trenta minuti e per un numero di ore di lavoro non inferiore a sei; -

Art. 21 - Diritto al Buono Pasto.

1. Hanno diritto al buono pasto, alle condizioni stabilite all'art. 21, per ogni giornata lavorata:
 - a) i dipendenti a tempo indeterminato, gli L. S. U, ed a tempo determinato in full time e sempre che la prestazione sia resa per cinque giorni settimanali, con i relativi rientri pomeridiani;
2. Concorrono al raggiungimento delle sei ore utili per avere diritto al buono pasto le ore per riposi giornalieri (ex allattamento) ai sensi della Legge 151/2001.

Art. 22 - Procedura di erogazione dei Buoni Pasto

1. L'erogazione dei buoni pasto ai dipendenti viene, di regola, effettuata posticipatamente entro il quindicesimo giorno del mese successivo a quello di spettanza, sulla base della presenza in servizio del mese di maturazione.
2. I buoni sono spendibili fino alla data di scadenza prevista su ciascun buono e, scaduta tale data, essi non possono essere restituiti all'Ente.

Art. 23 - Norma Finale

1. Le disposizioni del presente Regolamento decorrono ed hanno efficacia dal 01.01.2014.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento cessa di avere efficacia ogni altra disposizione regolamentare precedentemente prevista e in contrasto con la disciplina del presente Regolamento.
3. Per quanto non previsto dal presente Regolamento trovano applicazione le disposizioni dettate in materia dai Contratti Collettivi di Comparto.