



COMUNE DI VALENTANO

Provincia di Viterbo

Piazza Cavour, 1 01018 Valentano (VT)

Tel. 0761/453001 – Fax 0761/453702

C.F. 80003510569 P.I. 00214690562

PEC comune.valentano.vt@legalmail.it

DISCIPLINARE RELATIVO ALL'ORARIO DI LAVORO ED ALLE MODALITA' DI GESTIONE DELLE PRESENZE E ASSENZE DEL PERSONALE DIPENDENTE

Approvato con delibera n. 45 del 16.04.2019

Art. 1

OGGETTO DEL DISCIPLINARE

- 1) Il presente disciplinare, riferito ad attività la cui gestione viene esercitata con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, disciplina le modalità di gestione dell'orario di lavoro, di servizio dei dipendenti sia a tempo indeterminato che a tempo determinato e l'orario di apertura al pubblico.
- 2) Del rispetto del presente regolamento, sarà tenuto conto nella valutazione della performance individuale.

Art. 2

ORARIO DI SERVIZIO

- 1) Si intende orario di servizio il tempo giornaliero necessario a garantire la funzionalità degli uffici e l'erogazione dei Servizi del Comune.
- 2) L'orario di servizio del Comune è articolato, di regola, come segue:

SETTORE FINANZIARIO (Servizi di Ragioneria, Servizio Protocollo, Servizio Tributi): l'orario è articolato su sei giorni settimanali, da lunedì al sabato, con il seguente orario meridiano: 8-14

SETTORE TECNICO MANUTENTIVO:

A) Servizio ufficio tecnico (personale interno): l'orario è articolato su cinque giorni settimanali, nella seguente modalità:

Martedì, giovedì e venerdì: 6 ore al giorno con orario meridiano (8-14);

Lunedì e mercoledì: 9 ore al giorno con rientro pomeridiano (8-14; 14,30- 17,30)

B) Servizio ufficio tecnico (personale esterno): l'orario è articolato su sei giorni settimanali, da lunedì al sabato, con orario di sei ore giornaliere (7-13);

SETTORE AMMINISTRATIVO

A) Servizio Segreteria e Anagrafe: l'orario è articolato su sei giorni settimanali, da lunedì al sabato, con orario di sei ore giornaliere con il seguente orario meridiano: 8-14;

B) Servizio Polizia Locale: l'orario è articolato su sei giorni settimanali, da lunedì al sabato, con orario di sei ore giornaliere meridiane, e con due rientri settimanali, così articolato:

da lunedì a sabato: 7.30 – 13.30;

rientri pomeridiani: dalle ore 16,00 alle 19,00 (ottobre-marzo) e dalle 17,00 alle 20,00 (aprile-settembre).

L'orario di lavoro del personale dovrà essere predisposto mensilmente dal Responsabile del servizio sentito il personale di vigilanza.

C) Servizio Biblioteca: l'orario è articolato con il seguente orario:

periodo invernale: lunedì 8-14; martedì e giovedì 15.30- 18.30; venerdì 13.00 - 19.00;

periodo estivo (10 giugno- 15 settembre): sei giorni a settimana, con orario diurno di sei ore, dalle 8 alle 14,00, nei giorni di martedì, giovedì e sabato.

D) Servizio Scuolabus:

periodo scolastico (settembre-giugno) l'orario è articolato su sei giorni 7,30 - 14,00 e dalle 15,30 alle 16,30;

periodo estivo, l'orario è articolato su sei giorni settimanali, da lunedì al sabato, con orario di sei ore giornaliere (7-13);

E) Servizio Museale: l'orario è articolato su sei giorni, dal martedì alla domenica con le seguenti modalità:

martedì mercoledì giovedì venerdì dalle ore 10 alle ore 13;

sabato e domenica, 10-13 e 15-19.

Art. 3

ORARIO DI LAVORO

- 1) Si intende orario di lavoro la durata contrattuale della prestazione lavorativa individuale, la cui articolazione è distribuita nell'ambito dell'orario di servizio dal Responsabile di Area, con le capacità e le prerogative del privato datore di lavoro, tenuto conto delle esigenze organizzative manifestate dall'Area e/o Servizio di riferimento.
- 2) L'orario settimanale di lavoro ordinario per tutto il personale dipendente è di 36 ore. L'orario settimanale non può superare la media di 48 ore settimanali, comprensive del lavoro straordinario, calcolato sull'arco temporale di sei mesi.
- 3) Il Responsabile di Area/Settore, nell'ambito dell'organizzazione degli uffici e dei servizi di sua competenza, programma l'orario di lavoro dei dipendenti assegnati tenendo conto delle esigenze organizzative dell'Area utilizzando tutte le tipologie di orario, compreso turnazioni, orario flessibile e multiperiodale. Spetta ai Responsabili di Area il controllo sull'osservanza dell'orario di lavoro del personale loro assegnato, con obbligo di segnalazione al Responsabile del Servizio Personale di eventuali violazioni.
- 4) La prestazione giornaliera di lavoro è normalmente fissata in 6 ore o 9 ore (in caso di rientro pomeridiano). **Ogni entrata ed ogni uscita dalla sede di lavoro è soggetta a timbratura obbligatoria.** Il personale che per ragioni di servizio si sposta all'interno del territorio comunale è tenuto all'obbligo della timbratura utilizzando il codice di riferimento.

Art. 4

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

- 1) Si intende orario di apertura al pubblico il tempo giornaliero nell'ambito dell'orario di servizio in cui è possibile l'accesso del pubblico.
- 2) Il Sindaco, nell'ambito dell'orario di servizio, sentiti i Responsabili dei vari Settori e tenuto conto delle esigenze della cittadinanza, determina con proprio provvedimento, ai sensi del comma 7 dell'art. 50 del D.Lgs 267/2000 e ss.mm.ii., l'orario di apertura al pubblico degli Uffici Comunali.

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

4) I dipendenti che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti ad esporre il cartellino identificativo (art. 55 *novies* D.Lgs n. 165/2001).

Art. 5

UTILIZZO DEL TESSERINO MAGNETICO

1) L'ingresso al lavoro, l'uscita e qualsiasi altra interruzione della prestazione giornaliera deve essere documentata **esclusivamente** mediante la timbratura con tesserino magnetico, nel terminale presente nella propria sede di servizio, a meno che non sussistano particolari esigenze, di cui il proprio responsabile di servizio o di area sia a conoscenza, che giustificano la timbratura in sede diversa.

2) Il tesserino magnetico è strettamente personale e come tale deve essere utilizzato esclusivamente dalla persona a cui è intestato.

3) Il dipendente che dimentica il tesserino magnetico o che comunque omette la timbratura deve darne tempestiva comunicazione al proprio diretto responsabile e, contestualmente, al Responsabile del Servizio Personale, tramite e-mail. Di seguito a questa comunicazione, il dipendente è tenuto comunque ad effettuare l'inserimento tempestivo delle mancate timbrature nel programma delle presenze. Il Responsabile di Area o di Servizio dovrà provvedere all'approvazione *on line* entro una settimana dalla richiesta del dipendente.

4) In mancanza di regolarizzazione, nonostante il sollecito del responsabile, il dipendente sarà considerato assente. Tale assenza può essere sanata con la fruizione delle ferie, in caso contrario l'assenza è da ritenersi ingiustificata e dà luogo all'attivazione del procedimento disciplinare da parte del Responsabile dell'Area.

5) In caso di smarrimento o deterioramento del tesserino magnetico è dovere del dipendente richiederne l'immediata sostituzione al Responsabile del Servizio Personale.

6) Il dipendente che per qualsiasi motivo non timbra l'entrata o l'uscita dal lavoro per più di sei volte nell'anno, potrà essere passibile di contestazione disciplinare.

Art. 6
CODIFICA CODICI

- 1) Ai fini di una corretta verifica delle presenze/assenze del personale, è previsto che il dipendente digiti obbligatoriamente i codici dedicati sull'orologio marcatempo.
- 2) Su richiesta dei responsabili di area sarà possibile abilitare nuovi codici, ad esempio, la voce "progetti di settore".

Art. 7
ORARIO DI LAVORO FLESSIBILE

- 1) Per consentire una ottimale e funzionale erogazione del servizio, al personale dipendente viene concesso di fruire di flessibilità oraria, ovvero la possibilità di anticipare l'orario di ingresso e di uscita di 10 minuti e/o posticipare l'orario di ingresso e di uscita di 60 minuti, senza alcuna autorizzazione preventiva.
- 2) La prestazione di lavoro flessibile, se compresa nell'orario di servizio flessibile (esempio per servizio finanziario: 07.50 - 15:00), non necessita di alcuna autorizzazione.
- 3) La flessibilità non è prevista per gli orari in turnazione, né nei casi in cui si debba garantire l'orario di apertura al pubblico, nonché lo svolgimento di servizi essenziali e/o istituzionali.
- 4) Non può essere effettuata alcuna prestazione lavorativa prima delle ore 7.50 e dopo le ore 18.30 salvo i casi eccezionali preventivamente autorizzati dal diretto responsabile e i casi di orario a turno. Il servizio prestato prima delle ore 7.50 e dopo le ore 18.30 non verrà computato nell'orario di lavoro del dipendente.
- 5) E' consentito effettuare fino a 60 minuti oltre la prestazione giornaliera dovuta, ma esclusivamente nell'ambito della flessibilità oraria di cui al comma 1. Le eventuali eccedenze maturate, utili solo per recupero di eventuale debito orario, saranno contabilizzate in un contatore settimanale e non danno

luogo a forme retributive. Tali eccedenze potranno essere utilizzate solo nel mese in corso, al termine del quale, se ancora detenute, verranno azzerate.

6) L'eventuale debito orario deve essere recuperato nell'ambito del mese di maturazione dello stesso (art. 27, comma 3 del CCNL 21/05/2018), salvo eccezionale impossibilità al recupero per malattia e/o ferie, nel quale caso potranno essere recuperate nel mese successivo, previo accordo con il responsabile). Il recupero, qualora le eccedenze contabilizzate nel contatore non conguagliano le carenze di cui al comma precedente non sia sufficiente, può essere effettuato, con le modalità e i tempi **concordati con il proprio Responsabile, nel mese in corso:**

- con rientri autorizzati, da non considerarsi lavoro straordinario, e pertanto senza diritto alla maturazione del buono pasto.

7) Le entrate e le uscite dal servizio devono essere obbligatoriamente timbrate con il badge all'orologio marcatempo. Le eventuali timbrature effettuate per casi eccezionali al di fuori degli orari ordinari, sempre espressamente e preventivamente autorizzate dal diretto Responsabile, dovranno essere da questo comunicate entro i due giorni lavorativi successivi al Responsabile del Servizio Personale, al fine di consentire il computo del lavoro prestato.

Art. 8

DEROGHE ALL'ORARIO DI LAVORO PER RAGIONI DI SERVIZIO (ORARIO MULTIPERIODALE)

1) Al fine di limitare il ricorso a prestazione di lavoro straordinario, ai Responsabili di area o servizio è consentito, in relazione ai picchi di attività ciclici o straordinari, purché prevedibili, nei servizi di competenza, modulare l'orario di lavoro dei propri dipendenti attraverso una programmazione di calendari di lavoro plurisettimanali o annuali, con orari superiori o inferiori alle 36 ore settimanali nel rispetto del monte ore complessivo in relazione al periodo di riferimento, con la più ampia facoltà di articolazione nell'arco della giornata/settimana/mese.

2) Ai fini dell'adozione dell'orario di lavoro plurisettimanale, il limite massimo dell'orario di lavoro ordinario settimanale è di 48 ore, e, nel rispetto dell'art. 22 comma 2 del CCNL 21/05/2018.

- 3) Le concrete modalità di effettuazione delle prestazioni lavorative saranno concordate con i dipendenti interessati, settimanalmente e/o mensilmente, tenendo conto delle assenze programmate, sentito in ogni caso, il Segretario Comunale.
- 4) I periodi di maggiore e di minore concentrazione dell'orario devono essere individuati contestualmente di anno in anno e di norma non possono superare, rispettivamente, le 13 settimane.
- 5) Le forme di recupero nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario oppure attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorative. Nel caso di attività per le quali si renda necessaria la collaborazione di personale appartenente ad aree o servizi autonomi diversi, la programmazione dell'orario plurisettimanale è disposta in accordo tra i diretti responsabili.
- 6) Si rinvia all'art. 25 del CCNL 25 maggio 2018.

Art. 9

DEROGHE ALL'ORARIO DI LAVORO PER PARTICOLARI ESIGENZE DEI DIPENDENTI

- 1) Ai sensi dell'art. 27 comma 4 del CCNL 25 maggio 2018, per i dipendenti che si trovano in particolari situazioni personali, sociali o familiari, i Responsabili potranno autorizzare deroghe alle fasce di flessibilità con propri atti organizzativi, da comunicare ai soggetti interessati e al Responsabile del Servizio Personale.
- 2) I dipendenti che hanno necessità di effettuare orari diversi da quelli ordinari devono presentare domanda al diretto Responsabile. La domanda dovrà contenere la motivazione per cui viene richiesta l'autorizzazione e la durata del periodo per il quale viene richiesta. Le autorizzazioni concesse dovranno indicare espressamente la durata, per cui gli interessati, alla loro scadenza dovranno, se del caso, rinnovare la richiesta.
- 3) Si intendono per "particolari situazioni personali, sociali o familiari" quelle che portano a:
 - beneficiare delle tutele connesse alla maternità o paternità di cui al D.Lgs. 151/2001;
 - assistere familiari portatori di handicap ai sensi della L. 104/1992;
 - partecipare a progetti terapeutici di recupero di cui all'art. 44 del CCNL 21/05/2018;

- avere necessità connesse alla frequenza dei propri figli di asili nido, scuole materne e scuole primarie;
- essere impegnati in attività di volontariato in base alle disposizioni vigenti;
- assistere parenti entro il terzo grado o affini entro il primo grado di parentela;
- avere necessità conseguenti agli effetti di terapie debilitanti.

Le situazioni elencate dovranno essere adeguatamente comprovate, secondo il caso per il quale si richiede l'autorizzazione.

Art. 10

PERSONALE INCARICATO DELL'AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

- 1) L'incarico di posizione organizzativa non modifica l'obbligazione relativa all'orario di lavoro che rimane di 36 ore settimanali, con obbligo di presenza negli orari indicati all'art. 2 e con la flessibilità prevista all'art. 7, ovvero la possibilità di anticipare l'orario di ingresso e di uscita di 10 minuti e/o posticipare l'orario di ingresso e di uscita di 60 minuti, senza alcuna autorizzazione preventiva.
- 2) Le eventuali prestazioni eccedenti le 36 ore non sono remunerabili né recuperabili, ad esclusione del lavoro straordinario prestato per le consultazioni elettorali e referendarie, calamità o disastri e per tutte le tipologie previste per legge.
- 3) Eventuali prestazioni orarie settimanali inferiori a 36 devono essere recuperate nel mese di maturazione del debito secondo modalità e tempi concordati con il Segretario Comunale (art. 27, comma 3 del CCNL 21/05/2018).

Art. 11

PERSONALE INCARICATO ex ART. 90 E ex ART. 110

- 1) Il personale incaricato ai sensi dell'art. 90 o dell'art. 110 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i. deve garantire una prestazione lavorativa settimanale non inferiore alle 36 ore, ma, in virtù della particolarità degli incarichi stessi, potrà beneficiare di una flessibilità ampliata, concordata con il Responsabile di Area o con il Segretario Generale.

2) Eventuali prestazioni orarie settimanali inferiori a 36 devono essere recuperate nel mese di maturazione del debito secondo modalità e tempi concordati con il Responsabile di Area o con il Segretario Generale (art. 27, comma 3 del CCNL 21/05/2018).

Art. 12

PERMESSI BREVI (ART. 33 bis CCNL 2016-2018)

1) Il dipendente, a domanda, può assentarsi dal lavoro previa autorizzazione obbligatoria del responsabile di Area, da comunicarsi tempestivamente anche al Responsabile del Servizio Personale. Tali permessi, da richiedere on line utilizzando il giustificativo specifico, non possono essere di durata inferiore ai 30 minuti e superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero e non possono superare le **36 ore annue**.

In caso di particolare urgenza o necessità, la richiesta di permesso deve essere effettuata in tempo utile, e, comunque, non oltre un'ora dopo l'inizio della giornata lavorativa. Di tale richiesta deve essere data immediatamente notizia al Responsabile del Servizio Personale. Successivamente la richiesta sarà formalizzata dal dipendente con le stesse modalità descritte in precedenza.

2) Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro il mese successivo, con le modalità concordate con il proprio Responsabile; eventuali rientri pomeridiani per recuperare non sono da considerarsi lavoro straordinario, e pertanto non danno diritto alla maturazione del buono pasto; le ore non lavorate possono essere compensate anche con ore straordinarie debitamente autorizzate, se detenute. In caso di mancato recupero nel mese successivo, si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione.

In via eccezionale, qualora il dipendente, nel mese in cui deve effettuare il recupero, sia stato assente dal servizio per malattia di durata superiore a dieci giorni continuativi, potrà compensare il debito orario maturato entro e non oltre il secondo mese successivo. Qualora nel suddetto termine non sia stato effettuato il recupero orario, si procederà alla riduzione di stipendio per il debito orario non recuperato.

Art. 13

PERMESSI RETRIBUITI (art. 31 CCNL 2016-2018)

1) Il dipendente che intende usufruire di un permesso, è tenuto a formulare apposita richiesta preventiva al proprio Responsabile, e, qualora previsto dai contratti collettivi, dovrà produrre la relativa documentazione/attestazione giustificativa.

Permesso per la partecipazione a concorsi od esami

Il dipendente ha diritto ad un permesso per un massimo di **8 giorni** all'anno per i giorni in cui si sostengono le prove di concorso od esami.

Tale permesso retribuito è limitato ai giorni di svolgimento delle prove; non sono quindi ricompresi i giorni di viaggio.

Ai dipendenti con rapporto di lavoro *part time* spetta un numero di giorni riproporzionato in relazione alla tipologia del part time svolto.

Permesso per lutto di famiglia

Il dipendente ha diritto a 3 gg di permesso retribuito per evento. Il lutto deve riguardare:

- * il coniuge (anche unione civile)
- * i parenti entro il secondo grado (genitori, figli, fratelli e sorelle, nonni, nipoti)
- * affini entro il primo grado (suoceri, nuore, generi)
- * il convivente ex art. 36 e 50 della L. 76/2016 (convivente "di fatto").

I 3 giorni di permesso devono essere fruiti **entro 7 gg lavorativi** dal decesso e non sono necessariamente continuativi.

Ai dipendenti con rapporto di lavoro part time verticale i permessi per lutto spettano per intero solo per i periodi coincidenti con quelli lavorativi.

Le ferie sono sospese per lutto. Il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al servizio di appartenenza.

Permesso per matrimonio

Il dipendente ha diritto ad un permesso di 15 giorni consecutivi in occasione del matrimonio o dell'unione civile; il permesso può essere usufruito entro 45 giorni dalla data in cui è stato contratto il matrimonio. Non è possibile fruire del permesso per matrimonio in modo frazionato.

Permesso per particolari motivi personali o familiari ad ore

Al dipendente, possono essere concesse, a domanda, compatibilmente con le esigenze di servizio, **n.18 ore di permesso retribuito all'anno, per particolari motivi personali o familiari.**

Tali permessi non possono:

- essere fruiti per frazione inferiore ad una sola ora;
- essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente con altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

I permessi possono essere fruiti, cumulativamente, anche per la durata dell'intera giornata lavorativa. In questi casi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore è pari convenzionalmente a 6 ore (anche se utilizzati in una giornata con orario di 9 ore).

I permessi sono generalmente richiesti al Responsabile di Area o di Servizio, di norma, con almeno 48 ore di anticipo, al fine di consentire allo stesso di valutare l'incidenza dell'assenza (totale o parziale) sulla funzionalità del servizio.

Per personale con rapporto di lavoro *part-time*, si procede a riproporzionare i suddetti permessi in base alle disposizioni del CCNL

Si applica, per quanto non previsto, la disciplina di cui all'art. 32 del CCNL 2016.2018.

Permesso per visite, terapie, prestazioni specialistiche, esami (art. 35 CCNL 2016-2018)

Il permesso è concesso per lo svolgimento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici nella misura massima di 18 ore annuali. Può essere fruito sia ad ore che a giorni. La richiesta di fruizione deve essere effettuata con un preavviso di almeno 3 giorni e solo nei casi di urgenza o necessità, la domanda può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente intende usufruire del periodo di permesso giornaliero o orario. I PERMESSI AD ORE sono:

- assimilabili alle assenze per malattia ai fini del computo del periodo di comporto e sono assoggettati al medesimo regime economico (es. malattia 100%, 90% e 50%);
- incompatibili con l'utilizzo nella medesima giornata delle altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. Nel caso in cui il dipendente non voglia usufruire dei suddetti permessi per l'intera giornata, è necessario che lo stesso sia stato presente ed abbia svolto parte della prestazione lavorativa nella giornata. Non viene richiesto lo svolgimento di metà dell'orario lavorativo dovuto, come per i permessi brevi;
- comprensivi dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro. L'orario dello svolgimento della visita deve essere indicato nell'attestazione rilasciata dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privata;
- non soggetti alla decurtazione del trattamento economico accessorio per le assenze di malattia nei primi 10gg.

I PERMESSI USUFRUITI AD ORE CUMULATIVAMENTE PER L'INTERA GIORNATA sono:

- assimilabili alle assenze per malattia ai fini del computo del periodo di comporto e sono assoggettati al medesimo regime economico (es. malattia 100%, 90% e 50%);
- sottoposti alla medesima decurtazione prevista dalla vigente legislazione per i primi dieci giorni di ogni periodo di assenza per malattia;
- scalati dal monte ore in base all'orario della giornata per la quale viene richiesta la fruizione cumulativa del permesso (es. 6h, 9h ecc).

Per il personale a tempo parziale si procede a riproporzionare le ore di permesso così come stabilito dal CCNL 21/05/2018.

In assenza dell'attestazione il permesso non verrà concesso e l'assenza sarà imputata a ferie o altro giustificativo che non richieda documentazione a supporto. Nel caso in cui l'espletamento della visita/terapia/esame, per la caratteristica di esecuzione, dia luogo a incapacità lavorativa, l'assenza sarà imputata a malattia, con la conseguente applicazione della disciplina legale e contrattuale in ordine al relativo trattamento giuridico ed economico. In questo caso l'attestazione deve certificare espressamente

l'incapacità lavorativa per la giornata. In questo caso NON viene scalata alcuna quantità oraria dal monte ore dei permessi ex art. 35 CCNL.

Art. 14 **RITARDO**

1) Il rispetto dell'orario di lavoro è dovere primario del dipendente, sancito dal codice comportamentale, e dall'art. 57 del CCNL 21/05/2018, pertanto, qualsiasi ingresso in servizio oltre l'orario di lavoro d'obbligo non autorizzato, costituisce ritardo e inosservanza dell'orario di lavoro e comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari. **Il ritardo, inteso come ingresso oltre l'orario previsto per le fasce di flessibilità**, determina un debito orario che dovrà essere recuperato o compensato, entro il mese di maturazione, previo accordo/autorizzazione con il Responsabile di Area, da comunicarsi al Responsabile del Servizio Personale:

- con rientri pomeridiani autorizzati, da non considerarsi lavoro straordinario, e pertanto senza diritto alla maturazione del buono pasto.
- In alternativa, con permessi brevi (art. 33bis del CCNL 21/05/2018), che devono essere recuperati nel mese di maturazione. In tal caso, si fa presente che il taglio minimo del permesso breve è di mezz'ora e che il dipendente che matura un ritardo, al di sotto dei 30 minuti, dovrà recuperare con un permesso di almeno 30 minuti (esempio: il dipendente che "entra" alle ore 9.07 dovrà chiedere mezz'ora di permesso e non 07 minuti, in quanto la prestazione lavorativa verrà contabilizzata dalle ore 9.30);

2) Il dipendente che nel mese effettua oltre quattro ritardi, sarà passibile di contestazione di addebito disciplinare.

Art. 15 **PAUSE**

- 1) Qualora l'orario di lavoro giornaliero ecceda il limite di **sei ore**, il lavoratore **deve effettuare una pausa**, anche sul posto di lavoro, di durata non inferiore a 30 minuti, la cui collocazione deve tener conto delle esigenze tecniche del processo lavorativo (**Pausa obbligatoria**).
- 2) Una diversa e più ampia durata della pausa giornaliera può essere prevista per il personale che si trovi nelle particolari situazioni di cui all'art. 9 comma 3.
- 3) I dipendenti sono autorizzati ad allontanarsi dal luogo di lavoro per un tempo non superiore a 15 minuti, debitamente timbrato con il badge, che potrà essere recuperato nell'ambito della flessibilità (**Pausa breve**).
- 4) La pausa breve di cui al precedente comma 3 interrompe la continuità dell'orario di lavoro per il conteggio delle 6 ore di cui al comma 1.
- 5) La pausa pranzo è quantificata in misura minima di 30 minuti e massima di un'ora, compatibilmente con gli orari di servizio e di apertura al pubblico. Poiché l'interruzione del lavoro deve essere obbligatoriamente rilevata con le timbrature, la mancanza delle stesse nella fascia oraria sopra indicata presuppone l'utilizzo completo del tempo della pausa pranzo, comportando la decurtazione di 60 minuti dalla prestazione oraria resa nella giornata di riferimento e, per la mancata timbratura, si applica inoltre quanto previsto all'art. 5 comma 5.

Art. 16

BUONI PASTO

- 1) Si ha diritto al buono pasto sostitutivo del servizio mensa per ogni giornata effettivamente lavorata nella quale sia stata prestata attività lavorativa al mattino, con prosecuzione nelle ore pomeridiane, a condizione che:
 - la pausa non sia superiore a due ore ed inferiore a 30 minuti;
 - dopo la pausa pranzo sia effettuata una prestazione lavorativa non inferiore alle due ore.
- 2) Negli altri giorni, in caso di lavoro straordinario preventivamente autorizzato, il buono pasto spetta a condizione che dopo la pausa pranzo di almeno mezz'ora, sia effettuata una prestazione lavorativa

straordinaria non inferiore a due ore. Le prestazioni rese per il recupero di orario a debito non sono computate come lavoro straordinario e non danno diritto al buono pasto.

2) Il diritto al buono pasto non viene maturato se la pausa non è rilevata con le timbrature.

Art. 17

TRASFERTE

1) L'autorizzazione a recarsi in missione al di fuori della sede comunale deve essere rilasciata al dipendente dal proprio Responsabile di Area in forma scritta e preventiva. Nel caso, assolutamente eccezionale, in cui non sia possibile l'autorizzazione scritta preventiva, il dipendente deve ottenere almeno un'autorizzazione verbale, che sarà tradotta in autorizzazione scritta entro il giorno successivo al rientro dalla missione. Nel caso di eventi la cui ripetizione può essere prevista, il Responsabile può rilasciare al dipendente anche un'autorizzazione cumulativa, relativa a più periodi o più trasferte.

2) Nel caso di trasferte, di regola, il dipendente è tenuto a timbrare l'uscita e l'eventuale rientro in sede, con il tesserino magnetico digitando il codice causale di riferimento.

Il tempo trascorso in trasferta riconosciuto sul cartellino delle presenze è quello "effettivamente lavorato" e, inoltre, per le trasferte inferiori alle 12 ore, il tempo di viaggio viene riconosciuto nell'ambito di prestazioni che comportino la partecipazione a convegni, seminari, corsi di formazione e per servizi richiesti dagli Apicali di area da rendere fuori sede.

Art. 18

PRESTAZIONI STRAORDINARIE

1) Le prestazioni di lavoro straordinarie 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 servizio. Le ore di straordinario a disposizione dovranno tener conto del budget assegnato all'Area di competenza.

2) Si considera "lavoro straordinario" quello che eccede il normale orario di lavoro di 36 ore settimanali e non sia diretto al recupero di debito orario. **Il lavoro straordinario deve essere espressamente e**

preventivamente autorizzato dal responsabile diretto sulla base delle esigenze organizzative interne ed è obbligatoriamente soggetto a timbratura in entrata e in uscita, salvo i casi per cui sia materialmente impossibile la timbratura stessa. Per ogni tipologia di straordinario devono essere utilizzati i codici di cui all'art. 6, quando sia possibile. L'autorizzazione dovrà indicare la motivazione del ricorso alla prestazione di lavoro straordinario e il numero delle ore autorizzate. La prestazione eventualmente eccedente quella autorizzata non sarà contabilizzata.

3) La prestazione individuale di lavoro, complessiva, a qualunque titolo resa, (attività ordinaria e straordinaria) non può in ogni caso superare il limite massimo giornaliero di 10 ore, facendo comunque salve le eventuali esigenze eccezionali o quelle derivanti da calamità o eventi naturali (protezione civile).

4) Le prestazioni straordinarie autorizzate e non retribuite, possono essere oggetto di recupero (riposo compensativo) anche per giornate intere entro e non oltre i 60 giorni successivi a quello di maturazione, previa intesa con il Responsabile del Settore.

5) Ciascun responsabile dovrà verificare, di concerto con il Responsabile del Servizio Personale, che il personale della propria Area, alla data del 31 dicembre di ogni anno non abbia un numero di straordinario eccedente il limite massimo consentito.

Art. 19

RIPOSO SETTIMANALE – FESTIVITA'

1) Il diritto al riposo settimanale coincide con la domenica o con altra giornata in base al turno assegnato. Tale diritto, costituzionalmente garantito, non è disponibile da parte del lavoratore, cioè è irrinunciabile.

2) Al dipendente non in turno può essere richiesta una prestazione lavorativa nel giorno del riposo settimanale purché tale richiesta, debitamente comprovata dal responsabile della struttura, corrisponda a particolari esigenze di servizio.

In tale caso spettano il compenso aggiuntivo per ogni ora di lavoro effettivamente prestata, pari al 50% della retribuzione oraria ordinaria con diritto al riposo compensativo da fruire di regola entro 15 giorni, o quando ciò si renda impossibile per esigenze di servizio, entro il bimestre successivo.

3) Per l'attività prestata in giorno festivo infrasettimanale richiesta per particolari esigenze organizzative, al lavoratore spetta, alternativamente e su sua richiesta, il diritto ad una equivalente giornata di riposo compensativo nella stessa misura di ore prestate, o il diritto alla corresponsione del compenso per prestazioni straordinarie con la maggiorazione per il lavoro straordinario festivo.

4) Il dipendente ha diritto di non lavorare anche il giorno feriale non lavorativo (es. sabato) se la prestazione è articolata su cinque giorni. Tuttavia, in caso di prestazione lavorativa, spetta al dipendente, alternativamente e su sua richiesta, il diritto all'equivalente riposo compensativo, o il diritto alla corresponsione del compenso per lavoro straordinario non festivo.

Art. 20

FERIE

1) Le ferie sono un diritto irrinunciabile del lavoratore, non monetizzabile.

2) Il dipendente ha diritto ad un periodo di ferie retribuite di 32 o di 28 giorni lavorativi, secondo che l'orario di servizio della struttura di appartenenza sia settimanalmente distribuito su sei o cinque giorni; oltre alle ferie i dipendenti godono di 4 giornate di riposo a titolo di festività sopresse, da fruire nell'anno solare.

Al personale neoassunto spettano per i primi tre anni di servizio 30 o 26 giorni lavorativi di ferie, a seconda che l'articolazione oraria sia su sei o cinque giorni, con l'aggiunta delle quattro giornate di riposo, a titolo di festività sopresse.

Per la determinazione dei giorni di ferie spettanti si adotta il criterio dell'articolazione settimanale dell'orario di lavoro. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale orizzontale ha diritto a un numero di giorni di ferie pari a quello dei lavoratori a tempo pieno; quello invece che ha un rapporto a tempo parziale verticale ha diritto ad un periodo di ferie proporzionalmente ridotto.

3) Le ferie devono essere fruite irrinunciabilmente nel corso di ciascun anno solare di riferimento, anche in modo frazionato in più periodi. Al fine di garantire il regolare funzionamento dei servizi si rende necessario che ciascuna struttura adotti entro il mese di marzo il piano ferie dell'anno in corso. I responsabili di Area comunicano il piano ferie al Segretario Comunale al Sindaco.

Al dipendente deve essere assicurato il godimento di due settimane consecutive di ferie nel periodo compreso tra il 1° giugno e il 30 settembre.

4) E' possibile fruire delle ferie nell'anno successivo a quello di riferimento esclusivamente nei casi che seguono:

- per motivate esigenze di carattere personale e comunque compatibilmente con le esigenze di servizio, il responsabile della struttura può consentire con specifico provvedimento motivato il differimento della fruizione delle ferie al 30 aprile dell'anno successivo.

- per indifferibili esigenze di servizio, il responsabile della struttura ne può consentire la fruizione entro e non oltre il 30 giugno dell'anno successivo;

Le regole di cui sopra valgono anche per i Responsabili ed il Segretario Comunale.

Le ferie sono sospese da malattie che si protraggono per più di tre giorni o che danno luogo a ricovero ospedaliero; in tali casi il lavoratore deve avvertire il Responsabile del Servizio Personale, anche telefonicamente, fornendo, anche a mezzo posta, documentazione idonea a consentire i debiti accertamenti presso la competente ASL. Le ferie sono altresì sospese per lutto.

5) Qualora il dipendente non presenti alcun piano ferie e non usufruisca del diritto alle ferie, il diretto Responsabile provvede ad autorizzarle di ufficio, compatibilmente con le esigenze del Servizio. Il mancato esaurimento delle ferie entro i periodi sopra indicati, conseguenti a inefficace programmazione e non giustificabili (esempio per malattia del dipendente), sono causa di rilevazione nella performance individuale del Responsabile.

6) Per motivate esigenze il responsabile, con atto privatistico, può interrompere o sospendere le ferie già in godimento del dipendente. In questo caso, se viene fornita apposita documentazione, spettano al dipendente:

- il rimborso delle spese personali del viaggio di rientro al posto di lavoro e di eventuale ritorno nella località delle ferie;

- il rimborso delle spese anticipate per il periodo di ferie non goduto.

7) Le 4 giornate di riposo a titolo di festività soppresse devono essere fruite nell'anno solare e non possono essere godute nell'anno successivo.

Art. 21
TURNAZIONE

1) La turnazione si applica a specifiche funzioni e uffici del Comune al fine di garantire un orario di servizio settimanale su cinque, sei o sette giorni. I turni si distinguono in antimeridiani, pomeridiani e notturni.

2) Per l'erogazione dell'indennità di turno devono essere rispettate contemporaneamente tre condizioni:

- Un orario di servizio di almeno 10 ore giornaliere;
- L'apertura giornaliera continuativa della struttura;
- Una distribuzione equilibrata e avvicinata dei turni nell'arco del mese

Non possono essere considerati turni le prestazioni lavorative distribuite nell'arco dell'intera giornata (mattina e pomeriggio).

Alla turnazione si fa ricorso qualora le altre tipologie di orario ordinario non siano sufficienti a coprire le esigenze di servizio.

Il turno consiste in un'effettiva rotazione del personale in prestabilite articolazioni giornaliere. Le prestazioni lavorative svolte in turnazione, ai fini della corresponsione della relativa indennità, devono essere distribuite nell'arco del mese in modo tale da far risultare una distribuzione equilibrata e avvicinata dei turni effettuati in orario antimeridiano, pomeridiano e, se previsto, notturno, in relazione all'articolazione oraria adottata nell'ente, tenendo conto delle esigenze organizzative della struttura e dell'organico a disposizione. I turni notturni effettuabili nell'arco di un mese da ciascun dipendente non può essere superiore a 10, facendo comunque salve le eventuali esigenze eccezionali o quelle derivanti da calamità o eventi naturali.

3) La programmazione dei turni può prevedere una parziale sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente, con durata limitata alle esigenze dello scambio delle consegne e comunque non superiore a 30 minuti.

All'interno di ogni periodo di 24 ore deve essere garantito un riposo minimo di almeno 11 ore consecutive.

- 4) 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.
- 5) Spetta al Responsabile di Area la predisposizione della programmazione della turnazione da comunicare ai dipendenti almeno sette giorni prima.
- 6) Al personale che svolge orario di servizio articolato in due o più turni, e che opera in strutture operative dell'Ente che erogano servizi per almeno 10 ore giornaliere, spetta l'indennità di turnazione, nella misura prevista dalle vigenti norme contrattuali per i turni effettuati in orario diurno, notturno o festivo e notturno festivo.
- 7) Per i turni di servizio si intendono quelli svolti per intero, ed individuati in turni di mattino, di pomeriggio o di notte. I lavoratori che usufruiscono dell'indennità di turnazione non possono in alcun modo percepire i compensi previsti per l'istituto della maggiorazione oraria.

Art. 22

REPERIBILITA'

- 1) Il servizio di pronta reperibilità è istituito per interventi eccezionali di straordinaria amministrazione di cui all'art. 24 del C.C.N.L. 21/05/2018. Il turno di servizio della reperibilità è definito con la cadenza mensile stabilita dal responsabile competente, da comunicare contestualmente al Responsabile del Servizio Personale.
- 2) Per l'individuazione del personale da collocare in reperibilità è privilegiato il criterio della partecipazione volontaria. Ove ciò non sia effettivamente possibile, la copertura del servizio di reperibilità viene garantita anche attraverso la diretta individuazione da parte del responsabile competente, di lavoratori non volontari tra quelli assegnati al servizio o all'area di attività interessata, tenendo conto, comunque, dei casi che impongono o possono legittimare eventuali forme di esclusione dal servizio. I lavoratori possono essere individuati, ove eventualmente necessario, anche tra i dipendenti non appartenenti direttamente al servizio o all'area di attività interessata dalla reperibilità, purché in possesso della categoria e di profilo professionale richiesto per l'espletamento delle mansioni specifiche che

potrebbero essere richieste nell'ambito della reperibilità. In tal caso, deve essere acquisita la previa disponibilità del lavoratore o dei lavoratori eventualmente interessati, che sottoscrivono a tal fine anche una dichiarazione formale di assunzione di responsabilità riguardo agli obblighi gravanti sugli addetti al servizio di reperibilità. Deve essere richiesto, inoltre, il preventivo consenso del Responsabile di Area di effettiva appartenenza dei dipendenti di cui si tratta.

3) Ogni dipendente non può essere inserito nella programmazione della reperibilità per più di 6 volte in un mese. La determinazione dei turni di reperibilità deve tenere conto del principio della necessaria rotazione tra i dipendenti interessati e della necessità di garantire una giusta alternanza con riferimento alle domeniche e alle festività infrasettimanali civili e religiose.

4) Una volta determinata l'organizzazione del turno di reperibilità, ogni eventuale modifica può essere apportata solo a seguito di specifica autorizzazione del Responsabile competente. Il medesimo Responsabile provvede direttamente alla sostituzione del dipendente che, già inserito nel servizio di reperibilità, per ragioni di malattia o di infortunio o di altro impedimento riconducibile a forza maggiore, debitamente comprovati, abbia dato tempestiva informazione di trovarsi nell'impossibilità di effettuare il servizio. Per esigenze particolari, eccezionali e motivate, il dipendente già collocato in un turno di reperibilità può farsi sostituire da altro dipendente dallo stesso indicato, purché preventivamente autorizzato dal Dirigente competente. Ove non sia altrimenti possibile, il Dirigente può ricercare i sostituti, in via prioritaria, tra quelli iscritti nel turno successivo, mediante disposizioni di servizio.

5) Sono in ogni caso esclusi dal servizio di reperibilità:

- a) i dipendenti che non possano garantire il raggiungimento della sede di lavoro entro 30 minuti dalla chiamata;
- b) i lavoratori legittimamente assenti dal servizio nei casi di sospensione del rapporto di lavoro previste sia dalla legge che dal contratto collettivo (malattia, infortunio, aspettative, permessi, ecc.);
- c) i lavoratori in ferie;

6) Il dipendente può essere esentato dal turno di reperibilità, anche solo per limitati e predefiniti periodi di tempo, in presenza di cause di forza maggiore o di specifici eventi fortuiti o per particolari ragioni personali o familiari debitamente comprovate. Sulla richiesta di esonero decide il responsabile

competente, tenendo conto della particolare situazione organizzativa della struttura, con riferimento particolare al numero dei dipendenti effettivamente disponibili in relazione alle esigenze da soddisfare.

7) I lavoratori, addetti ad uffici o servizi presso i quali è stato attivato l'istituto, non possono rifiutarsi di essere posti in reperibilità, nei termini previsti dalla disciplina contrattuale, dai regolamenti adottati dall'ente e dalle specifiche disposizioni del responsabile competente.

Il dipendente posto in reperibilità ha l'obbligo:

- di porsi a disposizione dell'ente per tutto il periodo di reperibilità e di rendersi rintracciabile attraverso le modalità ed i mezzi tecnici messi a disposizione o comunque concordati con l'ente;
- di mantenere sempre una condotta attiva e di adoperarsi affinché, in caso di chiamata, possa effettivamente rispettare il vincolo temporale dei trenta minuti previsto per raggiungere il posto di lavoro assegnato;
- di verificare se dal suo ultimo turno vi sono state eventuali situazioni modificate all'interno delle strutture di competenza;
- di comunicare immediatamente al responsabile competente qualsiasi variazione o impedimento sopraggiunto, imputabili a forza maggiore, concernente lo svolgimento del proprio turno di reperibilità, ai fini della eventuale sostituzione;
- di comunicare al responsabile competente l'avvenuta sostituzione, ove intervenuta nel corso del turno di reperibilità;
- di informare tempestivamente, nel caso di impedimento ad intervenire determinatosi durante il turno di reperibilità, il responsabile competente per i necessari provvedimenti;
- in casi di particolari gravità, in riferimento alle caratteristiche delle rilevanti esigenze operative da soddisfare, di richiedere l'intervento personale del responsabile competente, o previo assenso dello stesso, l'intervento di altri lavoratori già individuati per il servizio di reperibilità. Questi ultimi, ove disponibili, rientrano nella disciplina della reperibilità dal momento della chiamata in servizio;
- di rispondere prontamente alle chiamate che riceve;

8) Il dipendente che, essendo inserito in un turno di reperibilità, non lo svolga nei modi indicati dal presente regolamento o che non comunichi immediatamente il proprio impedimento, non ha più diritto al compenso maturato per il turno di reperibilità. Il medesimo dipendente può essere anche soggetto a

sanzioni disciplinari. In caso di rifiuto o di tardivo intervento, fermo restando anche la possibilità di sanzioni disciplinari, il dipendente interessato è escluso da qualunque ulteriore turno di reperibilità.

9) I responsabili dei servizi coinvolti nell'istituto della reperibilità devono provvedere alla predisposizione di note contenenti l'indicazione dei periodi prestati da ciascun dipendente, da rimettere al Responsabile del Servizio Personale entro il mese successivo, per la dovuta liquidazione, nel secondo mese successivo.

Art. 23

ULTRATTIVITA'

1) Il presente disciplinare si applica al personale dipendente del Comune di Valentano. Esso deve essere pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

2) A decorrere dall'entrata in vigore, cessa di avere efficacia ogni disposizione regolamentare precedentemente prevista ed eventualmente in contrasto con la disciplina contenuta nel presente disciplinare.

3) Conservano piena efficacia le norme regolamentari e contrattuali collettive inerenti ad oggetti non disciplinati dal presente Regolamento che siano conformi ai principi ed alle disposizioni da esso recati.

4) Restano ferme le disposizioni in atto in materia di apertura e chiusura delle sedi e degli uffici.