



COMUNE DI ERCHIE

(Prov. Di Brindisi)

REGOLAMENTO

**PER LA GESTIONE DELL'ORARIO DI
LAVORO E DI SERVIZIO, DEL LAVORO
STRAORDINARIO, DELLE FERIE, DEI
PERMESSI, DEI RITARDI E DELLE ASSENZE
DEI DIPENDENTI**

ALLEGATO A

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 13 del 17/02/2017

Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 59 del 09/05/2017

(in grassetto le modifiche apportate)

INDICE

- Art. 1 Finalità e ambito di intervento
- Art. 2 Definizioni
- Art. 3 Articolazione dell'orario di lavoro settimanale
- Art. 4 Articolazione dell'orario di servizio
- Art. 5 Articolazione dell'orario di apertura al pubblico
- Art. 6 Fascia di tolleranza - Flessibilità
- Art. 7 Orario di lavoro flessibile: turnazioni e lavoro plurisettimanale
- Art. 8 Prestazioni di lavoro straordinario. Riposo compensativo
- Art. 9 Orario degli incaricati di posizione organizzativa
- Art. 10 Rilevazione e controllo delle presenze
- Art. 11 Banca delle ore
- Art. 12 Permessi
- Art. 13 Tipologia di permessi retribuiti
- Art. 14 Modalità di fruizione
- Art. 15 Recupero permessi brevi e ritardi
- Art. 16 Ferie
- Art. 17 Assenze non programmate dal lavoro
- Art. 18 Norme finali e di rinvio

Art. 1 Finalità e ambito di intervento

1. Il presente Regolamento, in attuazione dell'art. 17 dei CCNL 06/07/1995 - Comparto Regioni ed Enti Locali - dispone norme in materia di orario di lavoro per il personale del Comune di Erchie in applicazione dei principi generali di cui al Titolo I del D.Lgs. n. 165/ 2001 e ss.mm.ii., dell'art. 50 del D.Lgs. n. 267/2000, del decreto legislativo n. 66 dell'8 aprile 2003, e successive modifiche.
2. In particolare, le disposizioni seguenti disciplinano in linea generale le modalità organizzative per il rispetto dell'orario di lavoro individuale, dell'orario di servizio e dell'orario di apertura al pubblico degli uffici e dei servizi dell'Ente al fine di:
 - a) assicurare l'ottimale espletamento dei servizi erogati dall'Ente;
 - b) garantire all'utenza l'erogazione dei servizi pubblici essenziali;
 - c) perseguire, attraverso l'articolazione dell'orario di servizio, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia e adeguatezza, nonché di trasparenza e produttività della pubblica amministrazione, gli obiettivi generali istituzionali dell'Ente.
3. In riferimento ai commi precedenti, l'orario di servizio e l'orario di lavoro settimanali del personale dipendente devono essere programmati ed articolati in modo da favorire la massima apertura al pubblico al fine di rispondere concretamente alle esigenze dell'utenza.
4. L'eventuale utilizzazione, da parte dei Responsabili di Servizio, di istituti contrattuali e normativi vigenti, che consentono flessibilità nella gestione della prestazione lavorativa del personale, non possono comunque discostarsi dalle disposizioni di cui al successivo art. 7.

Art. 2 Definizioni

1. Ai sensi della vigente normativa, alle definizioni sotto indicate è attribuito il seguente significato:
 - a) < orario di Lavoro>: periodo di tempo giornaliero durante il quale, nel rispetto dell'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio delle sue attività o delle sue funzioni assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio;
 - b) <orario di servizio>: periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità della struttura comunale e l'erogazione dei servizi ai cittadini;
 - c) <orario di apertura al pubblico>: periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria di accesso ai servizi da parte dei cittadini.

Art. 3 Articolazione dell'orario di lavoro settimanale

1. La disciplina dell'orario di lavoro è contenuta nei contratti collettivi di lavoro del Comparto Regioni - Enti Locali.
2. Nel rispetto del vigente CCNL l'orario ordinario dei dipendenti del Comune è pari a 36 ore settimanali e, per il personale part-time, l'orario previsto è riportato sui singoli contratti di lavoro.
3. L'orario di lavoro è articolato di norma in cinque giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì, con un rientro pomeridiano, in coerenza con le direttive impartite dal Sindaco per l'armonizzazione degli orari di erogazione dei servizi in rapporto alle esigenze complessive e generali della comunità amministrata.
4. Sono fatte salve particolari esigenze organizzative e di carattere temporaneo dei servizi pubblici da erogarsi con carattere di continuità e che richiedano orari continuativi o prestazioni per tutti i giorni della settimana.

5. L'orario di lavoro settimanale per il personale è il seguente:

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Antimeridiano	07,30-14,00	07,30-14,00	07,30-14,00	07,30-14,00	07,30-14,00
Pomeridiano				15,30-19,00	

Ai sensi del successivo art. 5, il Sindaco, sentiti i Responsabili di Servizio, potrà disporre per il periodo estivo la sospensione del rientro pomeridiano con contestuale indicazione dei tempi di recupero.

6. L'orario di lavoro settimanale per il personale addetto al servizio di Polizia Locale sarà articolato in due o più turni giornalieri, ognuno dei quali con durata non inferiore a sei ore continuative, in modo tale da assicurare il seguente orario di servizio giornaliero:

a) periodo invernale: dalle ore 7,30 alle ore 20,00;

b) periodo estivo (a chiusura delle scuole): dalle ore 8,30 alle ore 21,00.

Al personale di P.L. interessato alla turnazione non si applica la flessibilità di cui al successivo art. 6, comma 2. Eventuali ritardi non superiori a 15 minuti dovranno essere giustificati al Comandante e recuperati nella stessa giornata ovvero, su disposizione del Comandante, in altro giorno del mese.

Art. 4 Articolazione dell'orario di servizio

1. Ai sensi dell'art. 50 del D.Lgs. n. 267/2000 (TUEL) e successive modifiche e del vigente Statuto, il Sindaco sovrintende al funzionamento degli uffici e dei servizi ed impartisce le direttive generali per l'esercizio coordinato delle funzioni e dei servizi.

2. Il Segretario Comunale e i Responsabili dell'Ente, nell'ambito delle direttive impartite dal Sindaco, assicurano il funzionamento degli uffici e dei servizi.

3. Salvo particolari esigenze, il funzionamento degli uffici e dei servizi deve essere garantito, di norma, per cinque giorni alla settimana nelle ore antimeridiane, con un rientro pomeridiano, che assicurino il completamento dell'orario d'obbligo contrattuale.

4. Superiori esigenze, indispensabili a garantire una maggiore funzionalità dei servizi comunali o per obblighi di legge, possono eventualmente comportare:

- l'estensione anche temporanea degli orari di apertura degli uffici e dei servizi;
- l'articolazione dell'orario settimanale su sei giorni dal lunedì al sabato;
- l'apertura dei servizi in giorni non lavorativi.

5. Le modalità di articolazione dell'orario dei servizi sono comunque soggette al vincoli contrattuali e legislativi sul lavoro dipendente.

6. L'orario di servizio giornaliero per i dipendenti del Comune di Erchie si articola di norma dal lunedì al venerdì per una durata di sei ore e trenta (dalle ore 7,30 alle 14,00) - in coerenza con le direttive impartite dal Sindaco per l'armonizzazione degli orari con le esigenze complessive e generali degli utenti - con un rientro pomeridiano nel giorno di giovedì (dalle 15,30 alle 19,00).

7. Nel giorno di rientro pomeridiano, in cui l'orario di lavoro e di servizio supera le sei ore e trenta di lavoro, ovvero quando con l'effettuazione di ore di straordinario debitamente programmate ed

autorizzate la presenza lavorativa e comunque maggiore di sei ore e trenta, il dipendente ha diritto ad usufruire di una pausa, **di un'ora e trenta**, dalla prestazione lavorativa, finalizzata al recupero psicofisico.

8. La pausa di cui al precedente comma si applica anche per il personale che presta servizio a tempo parziale.

9. Nel caso in cui, eccezionalmente, il dipendente abbia omesso l'obbligo delle timbrature per la pausa di cui ai precedenti commi 7 e 8, l'Ufficio Personale decurerà automaticamente di mezz'ora l'orario giornaliero, una volta superato l'impegno temporale delle sei ore e trenta giornaliere.

Art. 5 Articolazione dell'orario di apertura al pubblico

1. Il Segretario Comunale, sentiti i Responsabili dei Servizi, dopo aver individuato gli uffici a diretto contatto con il pubblico, formula una proposta di orario al Sindaco il quale, nell'ambito dei poteri di organizzazione per l'esercizio coordinato delle funzioni e dei servizi, con proprio decreto stabilisce i giorni e gli orari di apertura al pubblico degli uffici e dei servizi dell'Ente, avendo cura di uniformarli al massimo al fine di garantire all'utenza la fruizione di una pluralità di servizi nei medesimi orari di ricevimento.

2. 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.

Art. 6 Fascia di tolleranza - Flessibilità

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 fascia di tolleranza nel lavoro giornaliero.

2. La fascia di tolleranza dell'orario di lavoro è pari a sessanta minuti giornalieri. Essa può essere usata, senza bisogno di richiesta alcuna, solo ed esclusivamente per posticipare giornalmente, fino a sessanta minuti, l'entrata mattutina o pomeridiana. Il recupero delle ore e/o minuti dovrà avvenire con le seguenti modalità:

a) preferibilmente mediante rientro nelle ore pomeridiane del martedì dalle ore 15,30 alle ore 19,00 (senza apertura al pubblico);

b) qualora non sufficiente il recupero di cui alla lettera a) ovvero quando il recupero è di lieve entità, protrahendo l'orario di lavoro giornaliero oltre le ore 14,00.

In ogni caso il totale delle ore da recuperare per flessibilità dovrà necessariamente concludersi entro il mese di riferimento.

La fascia di tolleranza non può essere utilizzata per anticipare l'entrata sia mattutina che pomeridiana e, ancorché rilevato dai dispositivi elettronici, l'orario anticipato non è calcolato al fine del computo giornaliero delle ore lavorate.

3. L'introduzione dell'orario flessibile è consentita a condizione che negli uffici siano possibili obiettivi e rigorosi controlli da parte del Responsabile del Servizio sulle presenze del proprio personale in modo da non incidere sugli orari di apertura al pubblico predeterminati.

4. Il ritardo sull'orario di ingresso oltre la flessibilità concessa, comporta l'obbligo del recupero entro il mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, **il Responsabile del Servizio** procederà con richiamo verbale prima e scritto dopo **mentre il Responsabile dell'Ufficio Personale** procederà **d'ufficio**

alla proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora di lavoro o frazione non inferiore alla mezz'ora.

5. Per i dipendenti che oltrepassano la fascia di tolleranza concessa per l'orario di ingresso, in caso di ritardi frequenti, il Responsabile del Servizio è tenuto a richiamare verbalmente prima e poi per iscritto il dipendente. In caso di reiterato inadempimento è tenuto ad informare il Segretario comunale che provvederà ad avviare un procedimento disciplinare oltre alla decurtazione dello stipendio disposta d'ufficio dal Responsabile del Personale.

6. Per particolari esigenze di servizio o per le modalità dell'attività assegnata, ovvero per temporanee carenze in organico, il Responsabile del Servizio, sentito il Segretario Comunale, può individuare specifiche casistiche di esclusione o di sospensione temporanea dal godimento del beneficio della fascia di tolleranza di cui ai commi precedenti, notiziando il dipendente interessato che potrà controdedurre.

7. I dipendenti che non sono ammessi a fruire della flessibilità oraria, di cui ai successivi commi 9 e 10, e che effettuino, in via eccezionale, un ritardo sull'entrata oltre il limite della fascia di tolleranza, sono tenuti a fornire le opportune immediate giustificazioni al proprio Responsabile di Servizio.

8. In applicazione del criterio di flessibilità, i Responsabili possono valutare specifiche esigenze espresse dal personale che, per apprezzabili documentate motivazioni e/o per riconosciuti particolari stati di infermità con allegate certificazioni mediche, può chiedere di avvalersi di forme flessibili dell'orario di lavoro. Tali esigenze, se riconosciute valide, potranno essere tenute in considerazione - per un periodo limitato e ragionevole di tempo - per consentire un ingresso posticipato non oltre 30 minuti dalla fascia di tolleranza, ovvero per una più lunga durata della pausa giornaliera. La richiesta di flessibilità collegata a particolari stati di infermità, va comunque rinnovata allo scadere della validità della certificazione, e dovrà essere supportata da ulteriore certificazione medica attestante il perdurare delle cause.

9. E' riconosciuta prioritaria la situazione dei "dipendenti in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare" e di quelli "impegnati in attività di volontariato", come previsto dall'art. 7, comma 3, del D.Lgs. n.165/2001. In tale ambito, devono essere anche adeguatamente valutate le esigenze dei dipendenti con figli minorenni o con obbligo di assistenza ai familiari non autosufficienti o che necessitano di assistenza personale.

10. Le specifiche esigenze non possono comunque essere incompatibili e inconciliabili con la necessità di assicurare l'erogazione dei servizi pubblici e devono armonizzarsi con le connesse superiori esigenze organizzative dell'Ente.

Art. 7 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 particolari servizi (ad es. Corpo di Polizia Municipale).

3. Si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio.

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 Servizi, nella programmazione dell'orario di lavoro plurisettimanale devono garantire la presenza in servizio di personale, sia numericamente che per tipologie, 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 con l'indicazione in un prospetto, in caso di riduzione delle giornate lavorative per il recupero, di apposito riscontro fornito dall'Ufficio Personale.

Art. 8 Prestazioni di lavoro straordinario - Riposo compensativo

1. Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni rese dal personale al di fuori dell'ordinario orario di lavoro, preventivamente autorizzate dal Responsabile del Servizio con provvedimento motivato, che individua - nell'ambito delle risorse assegnate per tale tipologia di lavoro - il personale, il periodo di tempo, il monte ore massimo utilizzabile ed il lavoro assegnato a ciascun dipendente.

2. L'istituto del lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro assegnato ai dipendenti.

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 eccedenti il monte ore complessivo autorizzato con delibera di Giunta ad inizio esercizio. Il suddetto monte ore è assegnato sotto forma di budget finanziario ogni anno nell'ambito del P.E.G. e di esso ne viene data informazione alla RSU dell'Ente e alle OO.SS. rappresentative.

5. Il Servizio Finanziario, sentito l'Ufficio Personale, durante l'anno, con cadenza trimestrale, provvede alla liquidazione delle prestazioni sulla scorta dei prospetti trasmessi dal Responsabile del Servizio e previo accertamento della corrispondenza dei dati di presenza in servizio, come risultante dal sistema automatizzato di rilevazione presenze e nel limite del fondo assegnato ad ogni singolo Servizio.

6. La prestazione lavorativa giornaliera eccedente l'orario di lavoro individuale, richiesta dal Responsabile del Servizio in via eccezionale al dipendente, può dare luogo a recuperi o riposo compensativo su richiesta o assenso 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.

7. 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 chiede la liquidazione e a quelle conteggiate nella Banca delle Ore, se istituita, fatte salve eventuali ipotesi eccezionali previste dai CCDI.

8. Le ore in eccedenza, prestate dai dipendenti a turnazione, per l'eventuale apertura al pubblico di servizi oltre l'orario stabilito ed in condizioni di eccezionalità ai sensi del precedente articolo 7, non concorrono a formare il monte ore di cui al precedente comma.

9. Le ore eventualmente prestate in più, se non conteggiate nella Banca delle Ore, devono essere fruite dal dipendente entro le quattro settimane successive.

Art. 9 Orario degli incaricati di posizione organizzativa.

1. Per i titolari di posizione organizzativa si applicano le norme di cui al presente Regolamento, fatta eccezione per quelle contenute nel precedente art. 8, in quanto, ai sensi dell'art. 10 - comma 1- del CCNL 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.

2. In virtù della speciale disciplina prevista dall'art. 8 - comma 1- del CCNL 31.3.1999 e sulla base del principio dell'autonomia organizzativa che sovrintende all'incarico di posizione organizzativa conferito dal Sindaco, fermo restando il rispetto dell'orario di lavoro giornaliero (sei ore e trenta ovvero dieci ore nel giorno di giovedì, comunque raggiunte), le eventuali ore lavorative prestate in eccedenza, anche senza soluzione di continuità rispetto a quelle ordinarie, vanno imputate in conto lavoro straordinario ai fini della personale valutazione della performance, senza dar luogo a remunerazione aggiuntiva, né a recupero.

3. Si applica comunque anche agli incaricati di p.o. la flessibilità, così come disciplinata dall'art. 6 del presente regolamento. **E' fatta salva la facoltà di fruire di permessi brevi giornalieri, anche per anticipare l'uscita giornaliera, concessi anche verbalmente dal Segretario o dal Sindaco se il primo è assente, con obbligo di recupero ai sensi dell'art. 6, comma 2, del presente regolamento.**

Art. 10 Rilevazione e controllo delle presenze

1. Nel rispetto dell'obbligo di effettuazione dell'orario minimo previsto dal CCNL, l'orario ordinario di lavoro settimanale deve essere articolato, dal Segretario Comunale e dai Responsabili dell'Ente, in relazione alle esigenze derivanti dall'erogazione dei servizi al pubblico utilizzando in maniera programmata e/o combinata le diverse modalità di impegno lavorativo: orario ordinario, orario flessibile, orario plurisettimanale, turni, recuperi di permessi brevi e dei ritardi giustificati, part-time.

2. L'orario di lavoro, comunque articolato, è accertato mediante la rilevazione automatizzata delle presenze alle cui procedure tutti devono attenersi.

3. 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 (uscite per servizio, missioni, corsi di formazione, compiti istituzionali debitamente autorizzati).

4. Il dipendente può allontanarsi dal proprio posto di lavoro per compiere missioni o per altri motivi di servizio solo se preventivamente autorizzato per iscritto dal Responsabile del servizio, ovvero dal Segretario comunale se la richiesta è del Responsabile. Tale autorizzazione contiene l'indicazione dell'ora di uscita e dei motivi dell'uscita.

5. Per l'assolvimento di tutti i compiti istituzionali che rientrano tra le normali mansioni del dipendente, per le quali dunque non è richiesta una preventiva autorizzazione bensì una semplice comunicazione al proprio Responsabile di Servizio (versamenti in banca o alle poste, recapito corrispondenza, notifiche atti, sopralluoghi tecnici e/o per direzione lavori, adempimenti vari durante il periodo elettorale etc), il dipendente è comunque tenuto a registrare l'entrata e l'uscita dal Comune avendo cura di digitare lo specifico codice di riferimento. **E' inoltre necessario che ogni Responsabile di Settore istituisca un registro interno ove il dipendente annoti personalmente l'orario, la destinazione ed il motivo dell'uscita.**

6. L'omissione della timbratura (in caso di missione o partecipazione ad un corso per il quale non si passa dalla sede, malfunzionamento dell'orologio marcatempo, **dimenticanza del badge**) è da considerarsi evento di carattere eccezionale. In tal caso il dipendente che ometta la registrazione dell'ingresso o dell'uscita, deve necessariamente giustificare l'omissione:

a) utilizzando prioritariamente il badge di scorta giacente presso l'Ufficio Personale;

b) nel caso in cui ciò non sia possibile, mediante apposito modulo con l'attestazione dell'orario di entrata e di uscita, controfirmata dal responsabile del Servizio, **acquisita immediatamente al protocollo nello stesso giorno in cui viene resa la dichiarazione,** da trasmettere all'Ufficio Personale entro il giorno successivo. **L'utilizzo della procedura di cui alla lett. b) non dà luogo ad alcuna forma sanzionatoria fino ad un massimo di cinque dichiarazioni rese nel corso dell'anno solare, superate le quali il dipendente, fermo restando l'obbligo della predetta dichiarazione, è tenuto, per ogni mancata timbratura giornaliera (sola entrata o sola uscita ovvero sia l'entrata sia l'uscita) a recuperare due ore di lavoro entro il mese successivo.**

Al fine di agevolare la partecipazione a corsi di formazione che si tengono in una sede distante almeno 50 Km, l'autorizzazione scritta del Responsabile di Servizio potrà contenere altresì l'esonero dall'obbligo della timbratura sia in entrata che in uscita; in tal caso il dipendente dovrà dichiarare in apposito modulo l'orario di partenza e di ritorno alla propria abitazione allegandovi l'attestato di partecipazione il quale, in uno all'autorizzazione preventiva, verrà trasmessa all'Ufficio personale il giorno successivo.

Nel caso in cui la mancata timbratura dipenda da malfunzionamento del badge, il dipendente che ne venga a conoscenza al ricevimento della scheda rilevazione presenze del mese relativo deve, comunque giustificarla attraverso una autocertificazione controfirmata dal Responsabile del Servizio.

7. Se la timbratura effettuata al marcatempo viene effettuata nel verso errato, il dipendente:

- non deve effettuare marcature plurime di seguito l'una e l'altra per correggere l'errore;
- deve segnalare l'errore all'ufficio Personale;

8. In caso di omissioni reiterate, il Responsabile del Servizio è tenuto a richiamare il dipendente prima verbalmente e per iscritto dopo e, nel caso in cui il dipendente continui nel comportamento omissivo, ha il dovere di avviare un procedimento disciplinare oltre alla decurtazione dello stipendio disposta dall'Ufficio personale.

9. Il controllo dell'orario di lavoro compete al personale addetto all'Ufficio Personale il quale comunica mensilmente ai Responsabili dei Servizi le presenze/assenze e i ritardi ai fini delle decurtazioni da operare. Il Responsabile dell'Ufficio Personale, e per lo stesso il personale ad esso preposto, cura la trasmissione di detti report mensili ai singoli Responsabili di Servizio al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità degli uffici, le condotte assenteistiche.

Qualora, successivamente all'invio del cartellino mensile, dovesse risultare l'incongruenza di alcuni codici, così come segnalati dall'Ufficio personale(es. mancanza di una timbratura intermedia, codici differenti in entrata ed in uscita, etc.) il dipendente dovrà regolarizzare tali incongruenze mediante apposita dichiarazione, utilizzando il modello allegato.

10. Ogni Responsabile di Servizio è comunque responsabile - ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.e.i. - del personale assegnato al proprio Servizio ed è, pertanto, tenuto a far rispettare l'orario di lavoro nonché le norme contenute nel presente Regolamento, **fermo restando la responsabilità personale del dipendente assenteista per condotta dolosa o elusiva della predetta norma.**

11. Per le assenze attestate falsamente o prive di valida giustificazione, si richiamano le norme dell'art. 55 quater, comma 1 lett. a) e b) secondo cui "*Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o per giustificato motivo e salva ulteriori ipotesi previste dal contratto collettivo, si applica comunque la sanzione disciplinare del licenziamento nei seguenti casi: a) falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia; b) assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'amministrazione*"; si richiama altresì il disposto di cui all'art. 55 quinquies del D.Lgs. n. 165/2001 secondo cui "*Fermo quanto previsto dal codice penale, il lavoratore dipendente di una pubblica amministrazione che attesta falsamente la propria presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente ovvero giustifica l'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa e falsamente attestante uno stato di malattia è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa da euro 400 ad euro 1.600*".

2. Nei casi di cui al comma 1, il lavoratore, ferme la responsabilità penale e disciplinare e le relative sanzioni, è obbligato a risarcire il danno patrimoniale, pari al compenso corrisposto a titolo di retribuzione nei periodi per i quali sia accertata la mancata prestazione, nonché il danno all'immagine subiti dall'amministrazione.

3. La sentenza definitiva di condanna o di applicazione della pena per il delitto di cui al comma 1 dell'art. 55 quater comporta, il licenziamento per giusta causa."

Art. 11 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 normato dall' art. 38/bis

del CCNL 14/09/2000.

Art. 12 Permessi

1. Il dipendente può usufruire dei permessi stabiliti dalle vigenti norme di legge e contrattuali.
2. Qualora il dipendente debba interrompere il servizio, per motivi di salute, prima della scadenza dell'orario giornaliero di lavoro e presenti certificazione medica nel termine previsto dal CCNL, decorrente dal giorno stesso, dovrà essere riconosciuta come malattia l'intera giornata di lavoro e le ore di servizio prestate non saranno in alcun modo computabili né ai fini retributivi né ai fini di eventuali recuperi.
3. Sono fatti salvi i permessi esplicitamente previsti da norme di legge validi per la generalità dei lavoratori (maternità e congedi parentali "assistenza disabili - incarichi o mandati elettorali, etc.).

Art. 13 Tipologia di permessi retribuiti

1. A tutti i dipendenti a tempo indeterminato possono essere concessi i seguenti permessi retribuiti:

A) Permessi retribuiti per aggiornamento, concorsi, esami (max giorni 8 annui).

I suddetti permessi vengono concessi nella concorrenza massima complessiva di 8 giorni all'anno. La concessione dei permessi retribuiti non può avvenire al di fuori dei casi di seguito elencati e, limitatamente alle giornate di svolgimento, con esclusione di giornate necessarie al raggiungimento della sede.

CONCEDIBILI	CERTIFICAZIONE DA ALLEGARE
Permesso per partecipazione a congressi, master, stages, aggiornamento facoltativo, attinenti alla professionalità propria della qualifica di appartenenza o connessi all'attività di servizio	Attestato di partecipazione
Permesso per partecipazione a concorsi	Certificazione di partecipazione
Esami per il conseguimento di titoli di studio legalmente riconosciuti, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove	Certificazione di presenza

B) Permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari.

I permessi di cui alla presente lettera possono essere concessi per **massimo 3 giorni annui** per particolari motivi personali o familiari debitamente documentati, compresa la nascita dei figli.

Tali permessi dovranno seguire le seguenti disposizioni:

- i permessi dovranno essere richiesti sugli appositi moduli, compilati in modo chiaro e completo nonchè contenere l'autorizzazione, con firma leggibile, del Responsabile.
- le richieste dovranno essere corredate da apposita e specifica documentazione, la mancanza o l'incompletezza della quale comporterà la giustificazione dell'assenza ad altro titolo (es. modifica d'ufficio in ferie o recupero ore).

B.1) Permessi riguardanti figli e maternità/paternità

CONCEDIBILI	CERTIFICAZIONE DA ALLEGARE
--------------------	-----------------------------------

Partecipazione a corsi di preparazione al parto	Certificazione attestante la frequenza ai corso con indicazione dell'orario
Nascita dei figli	Autocertificazione nascita
Permesso per malattia figlio di età superiore ai 3 anni	Certificato medico di malattia del figlio che attesti l'assenza del genitore
Visite mediche o accertamenti dei figli minori, vaccinazioni	Certificazione dei medico attestante la presenza del genitore
Permesso per inserimento figlio al primo anno di asilo o scuola materna	Certificazione di iscrizione alla scuola
Permesso per partecipare ai colloqui scolastici dei propri figli	Certificazione di presenza dell'istituto
Assistenza al figlio minore in caso di ricovero per il quale necessita la presenza del genitore	Certificazione dei medico attestante l'assistenza del genitore
Matrimonio del figlio/figlia: 1 giorno di permesso fruibile nella sola data del rito civile o religioso	Certificato di matrimonio o dichiarazione sostitutiva di certificazione di matrimonio civile o religioso, con l'indicazione del grado di parentela

B.2) Permessi per partecipare a funerali

CONCEDIBILI	CERTIFICAZIONE DA ALLEGARE
Permesso per funerali di un parente di 3° e 4° grado (zii, cugini, nipoti di zio - solo del dipendente) ed affini di 2° e 3° (cognati e nipoti figli di cognati), non rientrante nel permesso per lutto.	Autocertificazione con specificato il giorno del funerale, l'ora e la località (nel caso di permesso ad ore) ed il grado di parentela.

B.3) Permessi per convocazioni delle autorità giudiziarie

CONCEDIBILI	CERTIFICAZIONE DA ALLEGARE
Permesso per l'effettuazione di testimonianza per fatti non d'ufficio in cui esiste l'obbligo a comparire o per testimoniare o presenziare in cause avanti l'A.G.	Certificazione dell'Autorità Giudiziaria attestante il giorno e l'ora (dalle ... alle ...) di presentazione

B.4) Permesso retribuito per matrimonio

1. Il dipendente ha diritto ad un permesso di 15 giorni consecutivi in occasione del matrimonio da fruire entro 30 gg dall'evento.
2. Si precisa che, nel caso in cui la celebrazione con rito civile avvenisse in data diversa da quella con rito religioso, il permesso verrà concesso in relazione al matrimonio civile, unico atto a produrre effetti giuridici.
3. Nei calcolo dei 15 gg di permesso vanno computati anche i giorni festivi e quelli non lavorativi compresi nel periodo.

CONCEDIBILI	CERTIFICAZIONE DA ALLEGARE
Permesso per matrimonio	Certificato di matrimonio o dichiarazione

	sostitutiva di certificazione di matrimonio
--	---

B.5) Permesso retribuito per lutto

A domanda del dipendente sono concessi 3 giorni consecutivi di permesso retributivo per evento luttuoso debitamente documentato.

Il dipendente può usufruire del permesso entro 7 giorni dalla data del decesso del parente, salvo il caso in cui, per particolari circostanze, il funerale si svolga oltre il 7° giorno.

CONCEDIBILI	CERTIFICAZIONE DA ALLEGARE
Permesso per lutto del coniuge, convivente, parenti entro il II grado ed affini entro il I grado	Certificato di morte o dichiarazione sostitutiva di certificazione di morte attestante anche il grado di parentela

C) Diritto allo studio

1. Ai dipendenti possono essere concessi permessi straordinari retributivi, nella misura massima di 150 ore annue individuali da usufruire nell'arco dell'anno solare, per la frequenza di corsi di studio o, per un massimo di 36 ore, nei cinque giorni precedenti la data prevista per l'esame.
2. Le domande per usufruire dei permessi di studio dovranno essere indirizzate al Responsabile del Servizio Personale e presentate, improrogabilmente, entro il 31 ottobre di ciascun anno, pena la esclusione della possibilità di fruire dei permessi stessi.
3. Il personale interessato ai permessi di studio è tenuto a fornire idonea documentazione (certificato di iscrizione e, al termine dei corsi, un certificato che attesti gli esami sostenuti), in mancanza della quale le ore di permesso eventualmente già utilizzate dovranno essere recuperate.
4. In base al numero delle domande pervenute verrà stilata una graduatoria secondo i criteri della vigente normativa ai fini della determinazione dei dipendenti (in numero pari al 3% del personale in servizio ai 31 dicembre dell'anno precedente) che hanno diritto a tali permessi.
5. Entro il 31 dicembre, l'Amministrazione provvede a rendere noto agli interessati l'esito delle istanze presentate.
6. Le ore di permesso studio disponibili, ma non utilizzate nell'anno di competenza, non sono cumulabili a quelle concedibili per l'anno successivo e quindi si perdono.
7. Per tutti i casi non previsti si fa rinvio all'art. 9 del D.P.R. 02/08/1990 n. 319 e successive modificazioni ed integrazioni.

D) Permesso retribuito per donazione del sangue o midollo osseo

A domanda del dipendente è concesso 1 giorno di permesso retribuito per ogni donazione di sangue o midollo osseo.

CONCEDIBILI	CERTIFICAZIONE DA ALLEGARE
Permesso donazione di sangue o midollo osseo	Certificato di donazione

E) Altri permessi

Possono essere concessi altri permessi previsti e regolamentati da specifiche disposizioni, tra le quali:

- L. n. 104/92;

- Permessi sindacali;
- Cariche pubbliche;
- Componenti seggi elettorali;
- Disposizioni a sostegno della maternità e paternità;

2. Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale spettano per intero i permessi per lutto e per matrimonio, le altre assenze vanno proporzionate all'attività lavorativa prestata. Sono, altresì, concedibili i permessi di cui al precedente comma.

Art. 14 Modalità di fruizione

1. Il verificarsi degli eventi previsti ai punti B dell'art. 13 durante la fruizione delle ferie non dà titolo alla concessione dei permessi retribuiti altrimenti spettanti, con esclusione dei permessi retribuiti per lutto, come previsto dalla normativa contrattuale.

2. Per fattispecie non contemplate nel regolamento, l'Amministrazione si riserva di valutare la concessione dei permessi in relazione alla motivazione presentata.

Art. 15 Recupero permessi brevi e ritardi

1. Il recupero dei ritardi, di cui all'art.6, comma 4, dei permessi brevi o comunque delle ore non lavorate, deve essere effettuato entro il mese successivo a quello in cui si è verificato, fatta salva la disposizione di cui all'art. 6, comma 2.

2. Per i ritardi sull'orario di ingresso oltre la fascia di tolleranza, non superiori a 15 minuti, i dipendenti sono tenuti a fornire le opportune e immediate giustificazioni orali al Responsabile di Servizio e comunque comportano l'obbligo di recupero entro il mese successivo a quello in cui si è verificato.

3. La modalità di recupero dei permessi dei dipendenti ammessi a fruire della flessibilità oraria viene stabilita nella disposizione di concessione del Responsabile e, in casi eccezionali, può avvenire anche in giorni diversi da quelli prestabiliti, ma compatibilmente con le direttive e disposizioni di servizio sull'apertura e chiusura delle sedi di lavoro.

4. I permessi ed i ritardi non recuperati nei termini indicati nel comma 1 danno luogo a decurtazioni dello stipendio in misura corrispondente alle ore non lavorate.

5. Analogamente si procede per il mancato recupero nei confronti di dipendenti che usufruiscono della flessibilità oraria, con decurtazione calcolata a decorrere dall'ora fissata per l'inizio dell'orario di lavoro.

6. Frequenti o reiterate infrazioni sull'osservanza dell'orario di lavoro nell'arco di tre mesi, danno luogo, oltre che alle decurtazioni operate d'ufficio anche all'avvio del procedimento disciplinare, ovvero alla immediata interruzione dei benefici di flessibilità.

Art. 16 Ferie

1. Per le ferie si applica la normativa di cui all'art. 18 del CCNL 06/07/1995. I giorni di ferie maturati vanno consumati, di norma entro il 31 dicembre dell'anno cui si riferiscono.

2. Compatibilmente con le oggettive esigenze di servizio, il dipendente può frazionare le ferie in più periodi. Al dipendente che ne abbia fatto richiesta e nel rispetto dei turni prestabiliti, è assicurato il godimento di almeno due settimane continuative di ferie nel periodo 1 giugno - 30 settembre.

3. La programmazione delle ferie deve essere inoltrata in tempi congrui al Responsabile da parte dei dipendenti assegnati al Servizio, e al Segretario Comunale da parte dei vari Responsabili. La programmazione delle ferie è subordinata alla esigenza di garantire la continuità dei servizi essenziali.
4. Solo per casi eccezionali - motivati da esigenze di carattere personale e 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 Servizio, possono essere usufruiti entro il 30 aprile dell'anno successivo.
5. Tale termine viene ritenuto inderogabile per il dipendente e può essere prorogato solo ed esclusivamente in caso di assenza prolungata per altro motivo (malattia, maternità, infortunio).
6. In caso di indifferibili esigenze di servizio che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno, esse dovranno essere fruite entro il primo semestre dell'anno successivo.
7. La fruizione delle ferie deve avvenire previa richiesta scritta debitamente autorizzata dal Responsabile di Servizio ovvero dal Segretario Generale per i Responsabili di Servizio. Non sono ammesse richieste di congedo ordinario comunicate telefonicamente se non per comprovati casi eccezionali e limitate ad un solo giorno.
8. Qualora il dipendente non comunichi, a richiesta del Responsabile del Servizio, il periodo di fruizione delle ferie per l'anno in corso, il Responsabile del Servizio d'ufficio è tenuto a programmare le ferie dandone comunicazione scritta al dipendente interessato.
9. Durante il periodo di ferie non possono essere inserite giornate di recupero a qualsiasi titolo.
10. Le ferie si interrompono nel caso di ricovero ospedaliero o malattia di durata superiore a tre 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.

Art. 17 Assenze non programmate dal lavoro

1. Il dipendente che si trovi impossibilitato a presentarsi al lavoro deve darne comunicazione al Responsabile del Servizio e per questi all'Ufficio Personale, non oltre le due ore successive al momento in cui avrebbe dovuto iniziare o riassumere il lavoro. L'Amministrazione si riserva la facoltà di indicare successivamente altre forme telematiche (e-mail, sms, etc.) che siano sostitutive della comunicazione di cui al periodo precedente.
2. Il dipendente assente per malattia è tenuto a:
 - a) darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile di Servizio, non oltre un'ora dopo l'inizio della giornata lavorativa. Sarà cura del Responsabile suddetto avvertire l'ufficio personale per gli adempimenti di competenza;
 - b) comunicare al proprio Responsabile, entro e non oltre le ore 9,00 del giorno successivo, i giorni di malattia prescritti dal medico così da poter prontamente informare l'Ufficio Personale nel caso in cui si ritenga di avviare la procedura di richiesta di visita fiscale;
 - c) l'art. 55 septies del Decreto Legislativo n. 165/2001, introdotto dall'art. 69 del Decreto Legislativo n. 150/2009, prevede la trasmissione telematica del certificato o dell'attestato di malattia direttamente all'INPS dal medico o dalla struttura sanitaria pubblica che lo rilascia, secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente. Ricevuto il certificato, l'INPS lo invia telematicamente all'Amministrazione d'appartenenza del lavoratore;
 - d) è cura del lavoratore fornire al medico l'indirizzo di reperibilità da inserire nel certificato o attestato di malattia, se diverso da quello di residenza (o domicilio abituale) in precedenza comunicato all'Amministrazione;

e) l'invio telematico effettuato dal medico soddisfa l'obbligo del lavoratore di recapitare l'attestazione di malattia ovvero di trasmetterla, tramite raccomandata A/R, alla propria amministrazione entro 2 giorni lavorativi successivi all'inizio della malattia;

i) in conformità della normativa vigente in materia di privacy (Decreto Legislativo n. 196/2003), il Servizio Personale non potrà accettare documentazione riportante la diagnosi, salvo i casi in cui sia necessario, come nelle ipotesi dell'esenzione, della decurtazione della retribuzione e del regime della reperibilità ai fini della visita fiscale. In queste particolari ipotesi, il medico dovrà anche tenere conto di stampare e consegnare all'assistito copia del certificato cartaceo che il lavoratore avrà l'onere di far pervenire tempestivamente all'Amministrazione secondo le tradizionali modalità (consegna a mano, posta elettronica, fax, raccomandata).

3. L'inadempimento delle formalità descritte è sanzionabile con procedimento disciplinare così come previsto dalla vigente norma regolamentare e contrattuale.

Art. 18 Norme finali e di rinvio

1. Il presente Regolamento si applica a tutto il personale dipendente o operante nel Comune di Erchie a decorrere dalla sua entrata in vigore. Esso deve essere pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

2. E' fatto divieto a tutto il personale, ivi compresi i Responsabili dei Servizi, di allontanarsi dal posto di lavoro durante l'orario di ricevimento del pubblico, fatte salve improcrastinabili esigenze di servizio o per collaborazioni o per assistenza giuridica ed amministrativa agli organi dell'ente.

3. A decorrere dalla data di entrata in vigore cessa di avere efficacia ogni altra disposizione regolamentare precedentemente prevista ed eventualmente in contrasto con la disciplina contenuta nel presente Regolamento.

4. Con l'entrata in vigore del presente regolamento, tutte le eventuali precedenti autorizzazioni concesse, riguardanti gli orari di lavoro e di servizio, ed in contrasto con il presente regolamento, perdono di efficacia.