

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI
SERVIZIO E DI LAVORO
DEL PERSONALE DIPENDENTE
DEL COMUNE DI
SAN GIOVANNI VALDARNO**

Sommario

| | |
|---|----|
| Art. 1 - Finalità e ambito di intervento | 3 |
| Art. 2 - Definizioni | 3 |
| Art. 3 - Orario di servizio | 3 |
| Art. 4 - Orario di lavoro..... | 4 |
| Art. 5 - Articolazione dell'orario di lavoro | 4 |
| Art. 6 - Orario di apertura al pubblico..... | 5 |
| Art. 7 - Flessibilità oraria | 5 |
| Art. 8 - Modalità applicative dell'istituto della flessibilità oraria | 6 |
| Art. 9 - Lavoro Straordinario..... | 7 |
| Art. 10 - Particolari esigenze di servizio | 9 |
| Art. 11 - Regime orario degli incaricati di Posizione Organizzativa | 9 |
| Art. 12 - Periodi di lavoro notturno | 10 |
| Art. 13 - Riposi e pause | 10 |
| Art. 14 - Ritardi e Uscite anticipate..... | 11 |
| Art. 15 - Permessi brevi..... | 11 |
| Art. 16 - Permessi per assemblea sindacale | 12 |
| Art. 17 - Riposo compensativo..... | 12 |
| Art. 18 - Pausa Pranzo | 12 |
| Art. 19 - Buoni Pasto..... | 13 |
| Art 20 - Modalità di rilevazione delle presenze e delle timbrature | 13 |
| Art. 21 - Gestione delle timbrature..... | 15 |
| Art. 22 - Orario di servizio dei Dirigenti..... | 15 |
| Art. 23 - Ferie | 16 |
| Art. 24 - Assenze per malattia | 17 |
| Art. 25 - Sanzioni | 17 |
| Art. 26 - Norme transitorie | 17 |
| Art. 27 - Norme finali e di rinvio | 17 |

Art. 1 - Finalità e ambito di intervento

1. Il presente Regolamento dispone norme in materia di orario di lavoro per il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato del Comune di San Giovanni Valdarno in applicazione dei principi generali di cui al Titolo I del D. Lgs. n. 165/ 2001, dell'art. 50 del D. Lgs. n. 267/2000, del decreto legislativo n. 66 dell'8 aprile 2003, e successive modifiche.
2. In particolare, le disposizioni seguenti disciplinano in linea generale le modalità organizzative per il rispetto dell'orario di lavoro individuale, dell'orario di servizio e dell'orario di apertura al pubblico degli uffici e dei servizi dell'Ente al fine di:
 - a. assicurare l'ottimale espletamento dei servizi erogati dall'Ente;
 - b. garantire all'utenza l'erogazione dei servizi pubblici essenziali;
 - c. perseguire, attraverso l'articolazione dell'orario di servizio, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia e adeguatezza, nonché di trasparenza e produttività della Pubblica Amministrazione, gli obiettivi generali istituzionali dell'Ente.
3. Il rispetto dell'orario di lavoro costituisce per tutto il personale dipendente un obbligo inderogabile la cui inosservanza compromette la funzionalità dell'Amministrazione, e determina disagio per gli utenti. L'inosservanza dell'orario di lavoro configura un comportamento valutabile anche sotto il profilo disciplinare, specialmente quando diventi abitudinario.

Art. 2 - Definizioni

1. Per **orario di servizio** si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture degli uffici pubblici e l'erogazione dei servizi all'utenza;
2. Per **orario di lavoro** si intende il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la propria attività lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.

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

- a. Lavoro Ordinario - è il complesso di ore di lavoro relative ad un dato periodo, contrattualmente settimanale, durante il quale ciascun dipendente assicura la effettiva prestazione lavorativa, nel rispetto dei Contratti Collettivi e di quello individuale. Esso è rappresentato dalla effettiva prestazione lavorativa resa nell'ambito dell'orario di servizio.
 - b. Lavoro Straordinario - è il complesso delle ore prestate al di fuori dell'orario dovuto, non in sostituzione di lavoro ordinario non reso, ma per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali. Il lavoro straordinario deve essere preventivamente autorizzato
3. Per **orario di apertura al pubblico** si intende il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria, ovvero le fasce orarie di accesso ai servizi da parte dell'utenza.

Art. 3 - Orario di servizio

1. In via ordinaria l'orario di servizio nel comune di San Giovanni Valdarno è articolato su 5 giorni alla settimana dal lunedì al venerdì con due rientri pomeridiani obbligatori il martedì ed il giovedì **dalle 15:00 alle 18:00** al fine del raggiungimento delle nove ore di lavoro, per complessive 36 ore settimanali, fatte salve le eccezioni di cui al presente regolamento. Per

- particolari Servizi/UU.OO l'orario di servizio è articolato su 6 giorni alla settimana, dal lunedì al sabato, per complessive 36 ore.
2. La Polizia municipale ha un orario di servizio definito dallo specifico regolamento del corpo.
 3. L'Asilo Nido ha un orario di servizio definito in specifici provvedimenti;
 4. Il Punto Amico, la Biblioteca comunale ed il Cimitero hanno un orario di servizio con rientri pomeridiani, definito in specifici provvedimenti.
 5. Di norma l'orario di servizio del Comune di San Giovanni Valdarno è ricompreso nelle seguenti fasce orarie:
 - a. Mattina: ore 7,30 – 14,30
 - b. Pomeriggio: dalle ore 13,30 alle ore 20.00.
 6. L'orario di servizio è determinato dal Dirigente sulla base degli indirizzi impartiti dal Sindaco.

Art. 4 - Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro, fermo restando l'obbligo dell'effettuazione delle 36 ore settimanali, è articolato, in via generale, su 5 giorni lavorativi settimanali dal lunedì al venerdì, con l'eccezione dei dipendenti addetti agli uffici per i quali l'Amministrazione Comunale ritenga opportuno articolare l'orario su sei giorni la settimana (dal lunedì al sabato) per la natura e le caratteristiche dei servizi espletati ed al fine di rendere più agevole l'accesso a tali servizi da parte dei cittadini, come ad esempio il Punto Amico. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.
2. L'orario del personale addetto al Servizio di Polizia Municipale è organizzato mediante turnazione.
3. La prestazione di lavoro a qualunque titolo resa non può superare, di norma, un arco massimo giornaliero di 10 ore (art. 38 comma 6 CCNL 14.09.2000).
4. Il lavoratore ha diritto, di norma, ad un periodo di riposo giornaliero di almeno 11 ore su 24.
5. L'orario di lavoro del dipendente che opera in regime di tempo parziale è definito dal Responsabile di posizione organizzativa e/o dal Dirigente, in accordo con il medesimo dipendente, in relazione al tipo e alla articolazione della prestazione.
6. Competenti a determinare l'orario di lavoro sono i dirigenti. La determinazione del dirigente viene assunta nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali, previo confronto delle articolazioni orarie predisposte da ciascun dirigente da effettuarsi in sede di Conferenza dei Dirigenti.

Art. 5 - Articolazione dell'orario di lavoro

1. Nel Comune di San Giovanni Valdarno sono considerati "orari standard" le seguenti articolazioni di orario giornaliero:
 - a. su 5 giorni settimanali:
 - i. 6 ore di lavoro giornaliero dalle ore 8.00 alle ore 14,00 per n. 3 giorni la settimana (lunedì, mercoledì e venerdì) e 9 ore giornaliere dalle ore 8.00 alle ore 14.00 e dalle ore 15,00 alle ore 18,00 per n. 2 giorni la settimana (martedì e giovedì);
 - o in alternativa
 - ii. 6 ore di lavoro giornaliero dalle ore 7,30 alle ore 13,30 per n. 3 giorni la settimana (lunedì, mercoledì e venerdì) e 9 ore giornaliere dalle ore 7,30 alle ore 12,30 e dalle ore 13,30 alle ore 17,30 per n. 2 giorni la settimana (martedì e giovedì);

- b. su 6 giorni settimanali:
 - i. 6 ore di lavoro giornaliero dal lunedì al sabato. Tale tipologia di orario è consentita in caso di appartenenza a Servizi/Uffici che abbiano giustificati motivi funzionali per l'apertura nella giornata di sabato.
2. Nel rispetto delle 36 ore settimanali medie, l'orario giornaliero può essere articolato, in funzione delle specifiche esigenze del servizio con modalità differenti, adottando, anche contemporaneamente, le sottoindicate tipologie orarie:
 - a. Orario intero/spezzato;
 - b. Orario flessibile;
 - c. Orario part time;
 - d. Orario turnato;
 - e. Orario multiperiodale;
 - f. Orario stagionale o caratterizzato da periodicità o annuale.
3. L'articolazione dell'orario di lavoro dovrà assicurare una fascia d'obbligo di presenza in servizio collocata di norma per il personale amministrativo tutti i giorni dalle ore 08.30 alle ore 13.30 e, durante i rientri pomeridiani dalle ore 15,00 alle ore 18,00.
4. Specifiche articolazioni di orario di lavoro, debitamente motivate, sono definite con provvedimento dirigenziale sentito il dipendente, nell'ambito delle rispettive competenze, ivi comprese concessioni diverse di flessibilità e/o di orari di lavoro differenziati (art. 27, comma 4 CCNL 21 maggio 2018), nonché dell'orario multiperiodale, anche per periodi limitati e compatibilmente con le esigenze di servizio. Di norma le variazioni dell'orario di lavoro dovranno essere comunicate al dipendente con preavviso di 10 giorni. Tali provvedimenti devono essere comunicati alla Giunta Comunale ed all'Ufficio Personale in relazione al rilevamento delle presenze.

Art. 6 - Orario di apertura al pubblico

1. L'orario d'apertura degli Uffici al pubblico è determinato dal Dirigente in base alle direttive emanate dal Sindaco ed in funzione delle accertate esigenze di fruibilità dei servizi da parte dell'utenza.
2. I Dirigenti del Comune di San Giovanni Valdarno potranno modulare ogni adeguamento dell'orario di apertura al pubblico, previa adozione di motivato provvedimento che espliciti la sussistenza di ragioni di necessità legate a condizioni particolari o contingenti ed avendo cura comunque di assicurare ogni massima e preventiva informazione alla cittadinanza, al Sindaco ed al Segretario comunale.

Art. 7 - Flessibilità oraria

1. L'orario flessibile giornaliero consiste nella individuazione di fasce temporali entro le quali sono consentiti l'inizio e il termine della prestazione lavorativa giornaliera, come di seguito stabilito:
 - Flessibilità in ingresso: il dipendente ha la possibilità di iniziare la propria prestazione lavorativa nella fascia oraria compresa tra le ore 07.30 e le ore 08.30, e nei giorni di rientro programmato (cosiddetti "lunghi") dalle ore 14.30.
 - Flessibilità in uscita: il dipendente ha la possibilità di concludere la propria prestazione lavorativa nella fascia oraria dalle ore 13.30 alle ore 14.30 nei giorni

corti; nei giorni di rientro programmato (cosiddetti “lunghi”) è possibile terminare la propria prestazione lavorativa a partire dalle 13.30 e dalle 18.00 fino alle 18.30.

2. L'utilizzo della flessibilità oraria deve essere compatibile con la funzionalità e operatività degli uffici, e nel rispetto della fascia d'obbligo di compresenza del personale prevista dall'art. 5 comma 3 del presente Regolamento.
3. La flessibilità dell'orario di lavoro come sopra definita e descritta può essere usufuita, senza bisogno di richiesta alcuna, e comunque non può superare l'ora giornaliera.
4. Ogni entrata posticipata oltre le ore 08.30 e le ore 15.00 nei giorni di rientro pomeridiano, e ogni uscita anticipata prima delle ore 13.30 e, nei giorni di rientro pomeridiano, prima delle ore 18.00, possono avvenire solo se debitamente e tempestivamente autorizzate dal Dirigente/Responsabile del servizio; il debito orario che ne consegue deve essere compensato mediante l'applicazione dei vari istituti previsti dal vigente CCNL.
5. La possibilità di effettuare l'orario flessibile è tuttavia limitata a quelle strutture ove questo non ostacoli il funzionamento degli Uffici e dei Servizi. Sono pertanto esclusi quei Servizi dove gli operatori effettuano più turni di lavoro nelle 24 ore e dove il lavoro svolto è organizzato a squadre o in gruppi. La stessa possibilità è in ogni caso soggetta a valutazione del Dirigente in relazione alle proprie esigenze organizzative e verrà pertanto dallo stesso comunicata formalmente ai singoli dipendenti.
6. Tuttavia per il personale turnista, il personale addetto ai servizi esterni, che lavora in squadre, il personale del servizio Polizia Municipale nonché del Front office, è tollerato un tempo di comporta in entrata di 10 minuti, da recuperare nella stessa giornata lavorativa, purché ciò non vada a danneggiare la corretta erogazione dei Servizi alla cittadinanza.

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

1. I debiti e i crediti orari dovuti all'utilizzo della flessibilità da parte del dipendente, sono riepilogati mensilmente per ogni dipendente all'interno del cartellino delle timbrature individuale. Ogni periodo lavorativo registrato all'interno delle fasce orarie di flessibilità contribuisce ad incrementare il monte ore flessibilità con le seguenti precisazioni:
 - a. l'entrata antecedente al margine inferiore della flessibilità (ore 7.30) non viene conteggiata;
 - b. l'uscita successiva al margine superiore in flessibilità non viene conteggiata. 14.30 (giorni corti) – 18.30 (giorni lunghi)
2. L'eventuale debito orario derivante dall'utilizzo della flessibilità deve essere recuperato nell'ambito del mese di maturazione dello stesso.
3. L'eventuale debito orario non recuperato può dar luogo alla decurtazione della retribuzione e/o l'adozione di provvedimenti disciplinari.
4. Il credito orario derivante dall'utilizzo della flessibilità non può costituire prestazione di lavoro straordinario, mentre può essere utilizzato per compensare debiti orari giornalieri in flessibilità, comunque entro il mese di maturazione.

5. Contenitore della flessibilità: In esso confluiscono i saldi, in eccesso o in difetto rispetto al completamento dell'orario di lavoro giornaliero, risultanti solo ed esclusivamente dalla gestione della flessibilità. Il contenitore è costituito al solo scopo di gestire la flessibilità e può essere utilizzato solo a compensazione dell'eventuale debito orario nel corso del mese.
6. L'eventuale credito orario maturato al termine del mese non darà luogo ad alcuna forma retributiva, né a recupero orario nei mesi successivi.

Art. 9 - Lavoro Straordinario

1. Il lavoro straordinario è il lavoro prestato oltre l'orario normale di lavoro (art. 1, comma 2 lettera c) del D. Lgs. n. 66/2003), fatte salve le prescrizioni di cui al successivo comma 8.
2. La prestazione di lavoro straordinario è espressamente e preventivamente autorizzata dal Responsabile di Servizio/Dirigente, sulla base delle esigenze organizzative e di servizio individuate dall'Ente, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione.
3. Il ricorso al lavoro straordinario deve essere contenuto (art. 5, comma 1, D. Lgs. n. 66/2003).
4. Le prestazioni di lavoro straordinario sono rivolte a fronteggiare situazioni eccezionali e pertanto non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro (art. 38, comma 1 C.C.N.L. 14.09.2000).
5. Ai sensi dell'art. 5 comma 4 del D. Lgs. n. 66/2003, salvo diversa disposizione dei contratti collettivi, il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario è inoltre ammesso in relazione a:
 - a. casi di eccezionali esigenze tecnico-produttive e di impossibilità di fronteggiarle attraverso l'assunzione di altri lavoratori;
 - b. casi di forza maggiore o casi in cui la mancata esecuzione di prestazioni di lavoro straordinario possa dare luogo ad un pericolo grave ed immediato ovvero a un danno alle persone o alla produzione;
 - c. eventi particolari, come mostre, fiere e manifestazioni collegate all'attività produttiva, nonché allestimento di prototipi, modelli o simili, predisposti per le stesse, preventivamente comunicati in tempo utile alle rappresentanze sindacali.
6. Il limite massimo annuo individuale per le prestazioni straordinarie è determinato in 180 ore (art. 14, comma 4, C.C.N.L. 01.04.1999). Tale limite annuo individuale non deve intendersi riferito al lavoro straordinario retribuito, ma al lavoro reso anche se il dipendente abbia optato per il riposo compensativo.
7. Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale possono essere richieste prestazioni straordinarie o aggiuntive entro i limiti previsti dall'art. 55 del CCNL 21/05/2018. Anche in questo caso il lavoro straordinario può essere autorizzato, nei limiti prescritti, solo in presenza di specifiche, comprovate e saltuarie esigenze organizzative.
8. 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 di cui al precedente comma 5 può essere elevato in sede di contrattazione decentrata.
9. Non concorre al limite massimo di cui ai precedenti commi 5 e 6 il lavoro straordinario prestato in occasione di consultazioni elettorali o referendarie né quello prestato per fronteggiare eventi straordinari imprevedibili e per calamità naturali (art. 39 C.C.N.L. 14.09.2000).
10. Il lavoro prestato oltre il normale orario di lavoro, di norma dopo un'interruzione di almeno mezz'ora da rilevarsi con il sistema automatizzato di rilevazione presenze, per essere contabilizzato come lavoro straordinario deve:
 - a) essere sempre preventivamente e motivatamente autorizzato dal dirigente o dal funzionario responsabile di servizio delegato dal Dirigente;
 - b) avere una durata superiore a 30 minuti continuativi.

11. Per quei Servizi che non godono dell'istituto della flessibilità, il lavoro prestato oltre il normale orario di lavoro, di durata superiore a 30 minuti continuativi, potrà essere considerato lavoro straordinario in deroga al precedente comma, solo se debitamente autorizzato anche *a posteriori* dal Dirigente o dal funzionario responsabile di servizio delegato dal Dirigente.
12. L'Amministrazione di norma non può erogare alcun compenso per il lavoro straordinario se questo non viene rilevato dal sistema automatizzato di controllo delle presenze, così come previsto dall'art. 3 comma 83 della L. 244 del 24/12/2007 (Finanziaria 2008); il dipendente è tenuto pertanto ad utilizzare il badge ogni qual volta entra e esce dal servizio. Pertanto di norma non potranno essere giustificate le omesse timbrature in occasione di prestazioni di lavoro straordinario, per recupero di ritardi o permessi brevi, né per lavoro in giorno di riposo settimanale. Possono invece essere giustificate le mancate timbrature in occasione di lavoro straordinario svolto da personale in turno di reperibilità per servizi esterni resi sul territorio comunale. Nel caso di personale chiamato in reperibilità che deve raggiungere il luogo d'intervento senza alcun indugio, la rilevazione dello straordinario dovrà comunque avvenire in modo da avere una rilevazione oggettiva (ad esempio: invio di un messaggio SMS al Responsabile del Servizio) e comunque sotto la responsabilità del responsabile di servizio o suo delegato.
13. La liquidazione del lavoro straordinario:
 - a. verrà computata su base oraria (durata minima ore 1). Le frazioni intermedie all'ora saranno contabilizzate come riposo compensativo da recuperare entro il 31 dicembre dell'anno successivo a quello in cui è stata effettuata la prestazione.
 - b. potrà essere effettuata solo in favore dei dipendenti che abbiano assolto all'obbligo del monte ore mensile dovuto.
14. Non si dà luogo alla retribuzione per lavoro straordinario se la prestazione non risulta rilevata dal programma presenze con l'eccezione:
 - a. delle prestazioni effettuate in occasione di missioni e trasferte;
 - b. in caso di eventi eccezionali ed imprevedibili: in questo caso il dipendente deve procedere immediatamente ad informare il Dirigente/ Responsabile del servizio per la relativa autorizzazione.
15. Ogni Dirigente o funzionario da questi delegato non può chiedere né autorizzare l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario eccedenti il monte ore assegnatogli anche sotto forma di budget finanziario. Eventuali economie da un singolo budget potranno essere ridistribuite su altri budget a cura della Conferenza dei Dirigenti e/o dalla U.O. Risorse Umane in casi di copertura finanziaria per straordinari autorizzati già espletati.
16. Il budget finanziario sarà assegnato a ciascun dirigente con atto del dirigente del personale entro 30 giorni dall'approvazione del P.E.G. dell'anno di riferimento, previo confronto in sede di Conferenza dei Dirigenti. Nelle more della predetta assegnazione sarà assunto quale budget finanziario di riferimento quello relativo all'anno precedente, per importi non superiori al rateo mensile.
17. Le ore di lavoro straordinario effettuate potranno essere poste a recupero a scelta del lavoratore, anziché in pagamento, e quindi fruite come riposo compensativo compatibilmente con le esigenze di servizio. La fruizione delle ore a recupero dovrà avvenire entro il 31 dicembre dell'anno successivo a quello di in cui è stata effettuata la prestazione di lavoro straordinario. Il recupero di prestazioni di lavoro straordinario può anche eccedere la durata di una o più giornate lavorative, sempre previa autorizzazione del Dirigente/responsabile competente.
18. In caso di trasferta, si considera lavoro straordinario l'attività lavorativa prestata nella sede della trasferta che si protragga per un tempo superiore al normale orario di lavoro previsto

per la giornata, **da documentare a cura del dipendente nell'apposito stampato in uso nell'Ente**. Non è considerata attività lavorativa il tempo occorrente per il viaggio e per l'eventuale pausa pranzo, tranne che nel caso degli autisti, qualora previsti, per i quali si considera attività lavorativa anche il tempo occorrente per il viaggio e quello impiegato per la sorveglianza e custodia del mezzo. Il tempo occorrente per il viaggio è comunque contabilizzato per compensare l'eventuale debito orario giornaliero (art. 41 comma 1 lettera d) C.C.N.L. del 14.09.2000).

19. Le prestazioni lavorative inferiori a trenta minuti non danno luogo né a retribuzione né a recupero o riposo compensativo.
20. Contenitore delle ore straordinarie: in esso confluiscono le prestazioni straordinarie, effettuate oltre il normale debito orario giornaliero e superiori a 30 minuti continuativi, le quali devono essere preventivamente autorizzate dal responsabile. Non saranno accolte richieste di pagamento di prestazioni straordinarie inferiori ai 60 minuti.
Il contenitore è utilizzato per compensare l'eventuale debito orario generato dalla gestione della flessibilità e può essere utilizzato per recuperare permessi brevi usufruiti e compensare assenze orarie o per l'intera giornata, previa autorizzazione del Responsabile del Servizio. Inoltre le ore straordinarie devono essere liquidate o recuperate entro e non oltre il 31 dicembre dell'anno successivo a quello di maturazione.

Art. 10 - Particolari esigenze di servizio

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

Art. 11 - Regime orario degli incaricati di Posizione Organizzativa

1. Il personale incaricato delle posizioni organizzative è tenuto ad effettuare prestazioni lavorative settimanali non inferiori a 36 ore.
2. Ai sensi dell'art. 10, comma 1, del CCNL del 31/3/99 e salvo quanto previsto dall'art. 39, comma 2, del CCNL del 14/9/2000 (straordinario elettorale) e dall'art. 16 del CCNL del 5/10/2001 (Integrazione disciplina del lavoro straordinario elettorale), non sono retribuite, né soggette a recupero, le eventuali ulteriori prestazioni oltre le 36 ore che gli interessati potrebbero effettuare in relazione all'incarico affidato e agli obiettivi da conseguire.
3. Al dipendente incaricato di posizione organizzativa è concessa la flessibilità necessaria nella gestione del suo tempo-lavoro, idonea al raggiungimento degli obiettivi assegnati, fermo restando il limite minimo di 36 ore settimanali e una presenza giornaliera corrispondente alla fascia d'obbligo di presenza in servizio di cui al precedente art. 5. L'articolazione dell'orario di lavoro dovrà assicurare una fascia d'obbligo di presenza in servizio collocata di norma per il personale amministrativo dalle 08,30 alle 13:30 tutti i giorni; nei cosiddetti 'giorni lunghi' o di rientro pomeridiano anche dalle 15:00 alle 18:00.
4. Durante il periodo di incarico, in accordo con il Dirigente, devono essere recuperate le ore di straordinario effettuate ed accantonate prima del conferimento dell'incarico. Al termine dell'incarico, al dipendente viene azzerato l'eventuale saldo orario positivo maturato durante il periodo dello stesso.
5. L'orario minimo settimanale è soggetto alla vigente disciplina relativa a tutto il personale dell'Ente e agli ordinari controlli sulla relativa quantificazione.

Art. 12 - Periodi di lavoro notturno

1. È considerato periodo notturno un periodo di almeno sette ore consecutive comprendenti l'intervallo tra la mezzanotte e le cinque del mattino (art. 1, comma 2 lett. d) D. Lgs. n. 66/2003). Agli effetti del presente regolamento il periodo notturno è identificato, ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali del comparto EE.LL., dalle ore 22.00 alle ore 06.00.
2. È considerato lavoratore notturno:
 - a. qualsiasi lavoratore che durante il periodo notturno svolga almeno 3 ore del suo tempo di lavoro giornaliero impiegato in modo normale e pertanto non per prestazioni di lavoro straordinario (art. 1, comma 2 lett. e), punto n. 1, D. Lgs. n. 66/2003).
 - b. qualsiasi lavoratore che svolga durante il periodo notturno almeno una parte del suo orario di lavoro secondo le norme definite dai contratti collettivi di lavoro.
3. In ogni caso è considerato lavoratore notturno qualsiasi lavoratore che svolga lavoro notturno per un minimo di ottanta giorni lavorativi all'anno. Il suddetto limite è riproporzionato in caso di lavoro a tempo parziale (art. 1, comma 2 lett. e), punto n. 2, D. Lgs. n. 66/2003).
4. L'orario di lavoro dei lavoratori notturni non può superare le otto ore in media nelle ventiquattro ore, fatta salva l'individuazione da parte dei contratti collettivi, anche aziendali, di un periodo di riferimento più ampio, sul quale calcolare come media il suddetto limite (art. 13, comma 1 D. Lgs. n. 66/2003). Non può inoltre essere superato dal lavoratore il limite di 10 turni notturni a mese (art. 23 C.C.N.L. 21/05/2018).
5. Il lavoratore può essere dichiarato inidoneo allo svolgimento del lavoro notturno a seguito di accertamento delle competenti strutture sanitarie pubbliche.
6. In ogni caso è vietato adibire le donne al lavoro dalle ore 24 alle ore 6, dall'accertamento dello stato di gravidanza fino al compimento di un anno di vita del bambino. I contratti collettivi stabiliscono i requisiti dei lavoratori che possono essere esclusi dall'obbligo di effettuare lavoro notturno.
7. Non sono obbligati a prestare lavoro notturno ai sensi art. 11 D. Lgs. n. 66/2003:
 - a) la lavoratrice madre di un figlio di età inferiore a tre anni o, in alternativa, il lavoratore padre convivente con la stessa;
 - b) la lavoratrice o il lavoratore che sia l'unico genitore affidatario di un figlio convivente di età inferiore a dodici anni;
 - c) la lavoratrice madre adottiva o affidataria di un minore, nei primi tre anni dall'ingresso del minore in famiglia, e comunque non oltre il dodicesimo anno di età o, in alternativa ed alle stesse condizioni, il lavoratore padre adottivo o affidatario convivente con la stessa.
 - d) la lavoratrice o il lavoratore che abbia a proprio carico un soggetto disabile ai sensi della legge 5 febbraio 1992, n. 104, e successive modificazioni.

Art. 13 - Riposi e pause

1. Ferma restando la durata normale dell'orario settimanale, il lavoratore ha diritto a *undici ore* di riposo consecutivo *ogni ventiquattro ore*. Il riposo giornaliero deve essere fruito in modo consecutivo fatte salve le attività caratterizzate da periodi di lavoro frazionati durante la giornata o da regimi di reperibilità (art. 7 D. Lgs. n. 66/2003).
2. Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le sei ore, il personale, purché non in turno, ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti, al fine del recupero delle energie psicofisiche e della eventuale consumazione del pasto. La durata della pausa e la sua collocazione temporale, sono definite in funzione della tipologia di orario di lavoro nella

quale la pausa è inserita, nonché in relazione alla disponibilità di eventuali servizi di ristoro, alla dislocazione delle sedi dell'amministrazione nella città, alla dimensione della stessa città.

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

3. Durante l'orario di lavoro, è autorizzata, in via generale, senza che questo arrechi danno all'erogazione dei servizi, la fruizione di una pausa giornaliera della durata massima di dieci minuti e per una sola volta durante la giornata lavorativa, per esigenze di carattere personale (pausa ristoro), da fruirsi all'interno dell'edificio in cui viene erogata la prestazione lavorativa senza timbratura del badge. I Responsabili di servizio dovranno vigilare sul rispetto dell'orario e che venga effettuata una sola pausa durante la giornata. La suddetta pausa non può essere collocata all'inizio o al termine dell'orario di lavoro. Qualora il dipendente usufruisca della pausa ristoro uscendo dall'edificio l'interruzione è consentita per un massimo di 15 minuti, previa registrazione mediante rilevatore automatico (badge) e recuperata con una corrispondente prestazione lavorativa nella medesima giornata.
4. Di norma non può essere effettuata più di una pausa per ciascun periodo di lavoro continuativo.

Art. 14 - Ritardi e Uscite anticipate

1. Ogni entrata posticipata ed ogni uscita anticipata oltre l'orario consentito dalla flessibilità devono essere debitamente autorizzate dal Dirigente/Responsabile del Servizio; le stesse danno luogo all'applicazione dell'istituto del recupero compensativo lavoro straordinario o in alternativa, del permesso breve di cui all'art. 15 del presente Regolamento, o di altri istituti previsti dal vigente contratto.
2. **I debiti orari** derivanti dai ritardi o dalle uscite anticipate, come definiti al precedente comma 1, nei confronti della prestazione oraria giornaliera dovuta possono essere coperti nelle seguenti modalità:
 - a. utilizzo di eventuali ore di straordinario già effettuate che il dipendente, optando per il mancato pagamento, ha accantonato. In tal caso il lavoratore opera una compensazione tra un credito già maturato e il debito orario da restituire (art. 38 C.C.N.L. 14.09.2000), utilizzando pacchetti orari pari a minuti 15 o multipli di essi;
 - b. utilizzo di permessi brevi ex art. 33bis del vigente CCNL, da utilizzarsi, solo in tal caso, a pacchetti orari di minuti 30.
3. Per i ritardi non coperti con le modalità di cui sopra, si procederà all'applicazione delle giustificazioni ritenute possibili e debitamente motivate dal Dirigente/Responsabile del servizio e potrà dar luogo all'adozione di provvedimenti disciplinari e/o la decurtazione della retribuzione.
4. Onde scongiurare un ricorso sistematico a tali sistemi correttivi si procederà comunque a considerare assenza ingiustificata non sanabile le mancate timbrature successive alla dodicesima nel corso dell'anno, con applicazione della procedura di cui sopra, fermo restando eventuali responsabilità disciplinari e/o penali.

Art. 15 - Permessi brevi.

1. I dipendenti, qualora si presenti la necessità, possono assentarsi dal lavoro su valutazione del Dirigente/Responsabile del servizio utilizzando i permessi previsti dall'art. 33bis CCNL 21/05/2018.

2. Tali permessi, di norma usufruiti ad ore e con riferimento all'orario di lavoro stabilito dal dirigente, non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, purché questo sia costituito da almeno quattro ore consecutive e non possono comunque superare le 36 ore annue. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro il mese successivo secondo le modalità individuate dal dirigente/responsabile del servizio; in caso di mancato recupero si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione nel mese successivo a quello del mancato recupero.
3. Per consentire al responsabile del servizio di adottare le misure ritenute necessarie per garantirne la continuità, la richiesta del permesso deve essere effettuata in tempo utile e comunque all'inizio della giornata lavorativa, salvo casi di particolare urgenza e necessità.
4. Qualora il dipendente dovesse interrompere il servizio, per motivi di salute, prima di aver completato l'orario obbligatorio di presenza e trasmetta la certificazione medica decorrente dal giorno stesso, si vedrà riconosciuta come malattia l'intera giornata di lavoro e le ore di servizio prestate non saranno in alcun modo computabili né ai fini retributivi, né ai fini di eventuali recuperi.
5. È vietato l'utilizzo combinato del permesso breve con qualsiasi altra tipologia di permesso al fine di giustificare l'assenza del dipendente per l'intera giornata.

Art. 16 - Permessi per assemblea sindacale

1. L'adesione alle assemblee sindacali è considerata **orario di lavoro**. Il dipendente, comunicata al proprio responsabile la partecipazione all'assemblea, è tenuto a timbrare in uscita prima dell'inizio della stessa ed a timbrare in ingresso dopo la fine della stessa. Il tempo necessario per recarsi all'assemblea rientra nel monte ore annuo usufruito dal dipendente.
2. Poiché, ai fini dell'identificazione delle tipologie di presenza o assenza dal servizio, sono istituiti diversi codici di timbratura, da inserire sul cartellino on-line seguendo la procedura telematica, la rilevazione della partecipazione all'assemblea sindacale dovrà essere rilevata dalla digitazione di specifici codici; in difetto di funzionamento del sistema informatico di rilevazione delle timbrature, i Dirigenti/Responsabili dei servizi dovranno inviare alla U.O. Risorse Umane, di norma nella stessa giornata lavorativa, l'elenco dei dipendenti che hanno preso parte all'Assemblea al fine della contabilizzazione del monte ore annuo pro-capite (max. 12 ore).

Art. 17 - Riposo compensativo

1. Il dipendente che per particolari esigenze di servizio non usufruisce del giorno di riposo settimanale deve fruire il riposo compensativo di norma entro 15 giorni e comunque non oltre il bimestre successivo, con corresponsione della retribuzione base giornaliera maggiorata del 50% (art. 24 c. 1 CCNL 14.09.2000).
2. Nel caso di attività prestata in giorno festivo infrasettimanale, il dipendente ha titolo a richiedere equivalente riposo compensativo o la corresponsione del compenso per lavoro straordinario con la maggiorazione prevista per il lavoro straordinario festivo (art. 24 c. 2 CCNL 14.09.2000).
3. 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. 24 c. 3 CCNL 14.09.2000).

Art. 18 - Pausa Pranzo

1. Quando nella medesima giornata lavorativa la prestazione dell'orario di lavoro è distribuita tra il mattino ed il pomeriggio, oppure quando viene effettuato un rientro per prestazioni di

- lavoro straordinario, il dipendente deve usufruire di una pausa che interrompa la prestazione lavorativa **per almeno 30 minuti**, finalizzata al recupero psico-fisico ed alla eventuale consumazione del pasto. L'esercizio di tale diritto è indisponibile da parte del lavoratore, ne può essere oggetto di diniego da parte del Dirigente/Responsabile del Servizio.
2. Il rientro in servizio in orario pomeridiano deve avvenire non prima della decorrenza dei trenta minuti dall'inizio della pausa; di conseguenza eventuali autorizzazioni al rientro pomeridiano concesse dai responsabili dei servizi devono garantire almeno l'intervallo minimo previsto per la pausa di cui al presente articolo.
 3. La pausa pranzo quindi ha la durata minima di 30 minuti e massima di 1 ora e mezzo ed è collocata nell'arco di tempo che va dalle ore 12,30 alle ore 15,00.
 4. Il tempo dedicato alla pausa non è considerato orario di lavoro reso ed è dunque obbligatoria la timbratura in uscita all'inizio della pausa e la conseguente timbratura di rientro alla fine della pausa, anche per i dipendenti che volessero usufruire della stessa all'interno delle strutture di propria appartenenza.
 5. **In caso di assenza di registrazione** sarà automaticamente detratta dal monte orario giornaliero la misura massima prevista di **ore 1,30**, salvo espressa comunicazione del Dirigente/responsabile del Servizio. Il presente comma non si applica all'interruzione per la pausa pranzo effettuata durante le missioni.
 6. In caso di turno serale effettuato dal Servizio Polizia Municipale (orario 17.30-24.00) la pausa è funzionalmente collocata fra le ore 19.30 e le ore 20.30.

Art. 19 - Buoni Pasto

1. Possono usufruire del servizio sostitutivo del servizio mensa mediante **Buoni pasto** i dipendenti che prestino attività lavorativa al mattino con prosecuzione nelle ore pomeridiane, o che rientrino per effettuare prestazioni di lavoro straordinario della durata minima **di 2 ore**, con **una pausa non inferiore a trenta minuti e non superiore a due ore** (art. 45 c. 2 C.C.N.L. 14.09.2000), salvo particolari esigenze di servizio in orario serale/notturno.
2. L'accesso al servizio sostitutivo del servizio mensa mediante buoni pasto effettuato al di fuori delle ipotesi disciplinate può dar luogo all'attivazione di sanzioni disciplinari fermo restando il recupero, attraverso addebito in busta paga, della differenza tra costo intero e costo del pasto indebitamente fruito a prezzo convenzionato.
3. Nei casi di impossibilità ad usufruire del Servizio sostitutivo mensa tramite Buoni Pasto, si riconosce ai dipendenti il rimborso pari all'importo massimo del valore del Buono Pasto, pari a € 5,16, le cui modalità saranno definite in specifici provvedimenti

Art 20 - Modalità di rilevazione delle presenze e delle timbrature

1. Il rispetto dell'orario di lavoro viene accertato mediante rilevazione automatizzata che deve essere registrata attraverso il passaggio, in entrata ed in uscita, del tesserino magnetico personale (cd. badge), consegnato gratuitamente a ciascun dipendente; la tessera deve essere conservata con cura dal dipendente e deve essere restituita alla U.O. Risorse Umane al momento della cessazione del rapporto di lavoro. In caso di smarrimento o deterioramento il dipendente deve darne immediata comunicazione formale alla U.O. Risorse Umane che provvederà alla sostituzione.
2. La registrazione dell'entrata e dell'uscita deve essere effettuata personalmente dal dipendente. Nel caso di mancata rilevazione automatizzata deve essere prodotta apposita giustificazione validata, mediante il Programma di rilevazione presenze; oppure, nel caso di mal funzionamento mediante giustificazione sottoscritta e validata su supporto cartaceo dal responsabile della struttura di appartenenza. Il dipendente è tenuto ad effettuare la

timbratura, oltre che al momento dell'entrata e dell'uscita dal lavoro, anche in ogni caso di allontanamento dal servizio, che dev'essere, nei casi previsti, preventivamente autorizzato dal responsabile dell'ufficio.

3. Ai fini dell'identificazione delle tipologie di presenza o assenza dal servizio sono istituiti diversi codici di timbratura, da inserire sul cartellino on-line seguendo la procedura telematica. Detta procedura è portata a conoscenza del dipendente attraverso apposite circolari/comunicazioni.
4. Qualora il dipendente si debba assentare durante l'orario di lavoro per ragioni di servizio (sopralluoghi, partecipazione a riunioni e commissioni varie non rientranti nella fattispecie della trasferta), e non siano stati attivati specifici codici per la rilevazione automatica dovrà comunque annotare con le modalità stabilite dal Dirigente/Responsabile del Servizio, l'ora di uscita e di entrata dalla sede di lavoro, nonché la relativa motivazione.
5. La registrazione dell'entrata o uscita dalla sede di lavoro tramite badge o altri appositi dispositivi è un obbligo e **mancate timbrature senza un giustificato** motivo potranno dar luogo all'apertura di un procedimento disciplinare. Il dipendente dovrà pertanto comunicare tempestivamente al proprio dirigente/responsabile e comunque non oltre il giorno lavorativo immediatamente successivo dal loro verificarsi eventuali omesse registrazioni ed i motivi dell'omissione. Ai fini dell'applicazione del presente comma la mancata timbratura del badge per dimenticanza, è tollerata fino ad un massimo di n. 4 mancata timbratura nel mese e comunque fino ad un massimo di n. 16 nell'anno.
6. Il Dirigente/Responsabile del Servizio è tenuto a contenere al massimo la mancata timbratura per giustificato motivo. A tal fine l'ufficio personale procederà al monitoraggio trimestrale delle timbrature inserite manualmente per giustificato motivo al fine di accertare eventuali casi di omesse timbrature che si discostino in maniera significativa dalla media dei dipendenti. Di ciò verrà data segnalazione ai dirigenti/responsabili interessati affinché intraprendano le azioni necessarie al contenimento del fenomeno.
7. Le eventuali timbrature effettuate senza specifica autorizzazione prima del termine iniziale dell'orario ordinario di lavoro non comportano l'acquisizione di un credito orario a favore del dipendente e non saranno quindi contabilizzate.
8. In caso di malfunzionamento del sistema di rilevazione automatica delle presenze o in caso di mancato funzionamento degli orologi marcatempo la presenza dei dipendenti deve essere registrata dai singoli servizi e asseverata appena possibile attraverso il software per la gestione delle presenze.
9. La timbratura tramite badge o altri dispositivi è strettamente personale e l'effettuazione della stessa tramite altra persona costituisce un falso, per cui, qualora ciò avvenisse, il Dirigente/Responsabile del Servizio dovrà avviare il conseguente provvedimento disciplinare.
10. Nel caso in cui il dipendente debba recarsi in **trasferta** dovrà preventivamente munirsi dell'autorizzazione rilasciata su apposito modulo dal Dirigente/Responsabile del Servizio e non dovrà effettuare alcuna timbratura se l'orario della trasferta coincide con l'inizio dell'orario di lavoro. Il dipendente che ha già effettuato la timbratura di ingresso, nel caso in cui l'inizio della trasferta si collochi all'interno dell'orario di lavoro, dovrà effettuare la timbratura in uscita prima di recarsi in trasferta e digitare i codici previsti. Se la trasferta si conclude prima del termine dell'orario di lavoro, il dipendente, al rientro in sede, ha l'obbligo di timbrare in ingresso e poi nuovamente in uscita al termine del proprio orario di lavoro.
11. Pertanto al fine della corretta rilevazione delle uscite e dei rientri in sede per trasferte, tutto il personale deve inoltre attenersi alle seguenti regole:

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

Art. 21 - Gestione delle timbrature

1. La U.O. Risorse Umane provvede all'elaborazione mensile dei dati derivanti dalle timbrature ai fini della gestione delle assenze e dei permessi dei dipendenti, della predisposizione degli stipendi, della verifica degli accessi al servizio sostitutivo della mensa aziendale e della trasmissione di dati statistici alle amministrazioni pubbliche.
2. Qualora si rendesse necessario modificare l'orario di lavoro di uno o più dipendenti, il dirigente che adotta il relativo provvedimento dovrà comunicare tempestivamente alla U.O. Risorse Umane il nuovo orario di lavoro con i nominativi dei dipendenti interessati, al fine di consentire al Servizio stesso di provvedere in tempo utile all'attribuzione del nuovo profilo orario.
3. Ai fini dell'elaborazione mensile dei dati:
 - a. le richieste di ferie, permessi, moduli di trasferta, debitamente autorizzati dal Dirigente/responsabile delegato, devono pervenire alla U.O. Risorse Umane di norma prima della loro fruizione o entro **il giorno successivo** a quello in cui si è verificata l'assenza;
 - b. le dichiarazioni giustificative inerenti eventuali anomalie o mancate timbrature, autorizzate dal Dirigente/responsabile delegato, dovranno pervenire alla U.O. Risorse Umane entro il 10 del mese successivo a quello di riferimento, insieme ai riepiloghi mensili presenze, debitamente sottoscritti dal dipendente e autorizzati dal Dirigente/responsabile da lui delegato.
4. I riepiloghi mensili sono consultabili da ciascun dipendente sulla procedura cartellino-web. La U.O. Risorse Umane procederà alla stampa ed invio del riepilogo mensile solo nel caso di anomalie e debiti orari non giustificati, da inoltrare direttamente al Dirigente/Responsabile del Servizio.

Art. 22 - Orario di servizio dei Dirigenti

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

2. Il personale con qualifica dirigenziale dovrà comunicare alla struttura competente in materia di personale se intende prestare servizio su 5 o 6 giorni di lavoro settimanale, al fine di poter determinare i giorni di obbligo della prestazione lavorativa, quelli di assenza e tutti gli altri istituti contrattuali relativi alle assenze.
3. La presenza dei dirigenti deve essere rilevata con i sistemi automatizzati adottati dall'Ente mediante timbratura del badge e non deve ritenersi diretta alla quantificazione delle ore di presenza in servizio o alla verifica di uno specifico obbligo di legge e/o contrattuale, che in conformità all'art. 17, comma 5, lett. a) del D. Lgs. n. 66/2003 e dell'art. 16 del CCNL area dirigenza enti locali del 10/04/1996, non è previsto.
4. La rilevazione automatizzata della presenza in servizio dei dirigenti ha mero fine conoscitivo statistico, in relazione ai dati da comunicare alle PP.AA. o eventualmente ai fini valutativi e consente di definire i giorni di ferie spettanti annualmente, stante il fatto che in base all'art. 17 commi 1 e 3 del CCNL 10.4.1996, il numero dei giorni di ferie varia a seconda che l'attività sia prestata su cinque e sei giorni settimanali.
5. Ai fini di assicurare il necessario e dovuto coordinamento con le esigenze della struttura e degli amministratori, i dirigenti dovranno comunicare formalmente **al Sindaco** le cause di legittima assenza quali ferie, malattia, permessi retribuiti, partecipazione a convegni, ecc.

Art. 23 - Ferie

1. L'istituto è disciplinato dall'art. 28 del CCNL 21 maggio 2018; i giorni di ferie maturati vanno consumati, di norma, entro il 31 Dicembre dell'anno cui si riferiscono.
2. Le ferie non godute nell'anno di maturazione devono essere fruito dal personale secondo le seguenti modalità:
 - a. in caso di motivate esigenze personali e compatibilmente con le esigenze di servizio, entro il 30 aprile dell'anno successivo;
 - b. solo per motivate ed indifferibili esigenze di servizio, previo nulla osta del responsabile di settore, entro il primo semestre dell'anno successivo.
3. La concessione delle ferie deve essere sempre autorizzata preventivamente dal Responsabile del servizio tramite il sistema web oppure in caso di malfunzionamento mediante apposita modulistica; la richiesta deve essere presentata almeno due giorni prima della fruizione delle stesse. In casi eccezionali e solo per un massimo di nr. 8 richieste l'anno, per comprovati motivi di urgenza, l'autorizzazione alla fruizione delle ferie potrà essere richiesta in deroga ai termini precedentemente stabiliti.
4. Nei giorni di chiusura dell'Ente, stabilita con precipuo atto, il dipendente sarà considerato automaticamente assente per ferie.
5. Ogni anno, entro il 30 aprile, salvo diverse disposizioni previste in Regolamenti di organizzazione di singoli Servizi, dovrà essere predisposto, a cura dei Responsabili di Servizio il piano ferie di tutto il personale assegnato, da presentare alla U.O. Risorse Umane. Il piano deve comprendere la fruizione delle ferie nel periodo giugno-settembre di ogni anno, mentre ulteriori periodi di ferie possono essere direttamente accordati dal Dirigente/Responsabile di Servizio.
6. La mancata presentazione del piano ferie potrà comportare la collocazione in congedo ordinario d'ufficio in termini ritenuti più opportuni per l'amministrazione.
7. Le ferie si interrompono nel caso di ricovero ospedaliero o malattia di durata superiore a tre giorni (almeno quattro giorni) debitamente certificata.
8. L'omissione o il ritardo della comunicazione al Dirigente/Responsabile di Servizio qualifica l'assenza come ingiustificata e, in quanto tale, può essere causa di adozione di procedimenti disciplinari.

Art. 24 - Assenze per malattia

1. Fermo restando la vigente disciplina in materia, il dipendente ha l'obbligo di comunicare tempestivamente, all'inizio dell'orario di lavoro, e comunque non oltre 15 minuti dall'inizio della giornata lavorativa, alla U.O. Risorse Umane (telefonicamente o tramite mail) ed al proprio Responsabile di Servizio, lo stato di malattia, precisando l'indirizzo dove può essere reperito nel caso in cui, durante l'assenza, dimori in luogo diverso da quello di residenza.
2. Il dipendente assente per malattia, una volta in possesso di apposita certificazione rilasciata dal medico competente, attestante lo stato di malattia e il numero dei giorni di prognosi, dovrà comunicare il numero di protocollo del certificato o trasmetterne copia cartacea alla U.O. Risorse umane per gli opportuni assolvimenti, tempestivamente e comunque entro e non oltre le ore 08.00 del giorno successivo.

Art. 25 - Sanzioni

1. Nel caso in cui il dipendente non rispetti le discipline contrattuali o regolamentari relative all'orario di lavoro, si assenti senza giustificazione o giunga abitualmente in ritardo rispetto all'orario di lavoro per lui determinato, è soggetto alle sanzioni previste dal codice disciplinare di cui all'art. 7 del C.C.N.L. del 22.02.2010 per il personale con qualifica dirigenziale e all'art. 3 del C.C.N.L. dell'11.04.2008 per il restante personale.
2. Il dirigente nel caso di accertamento delle violazioni di cui al comma 1, dovrà dare inizio all'azione disciplinare sulla base delle disposizioni normative vigenti.
3. Il Dirigente ed il responsabile del Servizio sono tenuti a far osservare ai dipendenti di propria assegnazione le disposizioni recate dal presente regolamento in materia di orario di lavoro.
La mancata vigilanza può comportare responsabilità in capo al Dirigente stesso e/o a suo delegato.

Art. 26 - Norme transitorie

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento valgono le norme contenute nel D.lgs. 08/04/2003 n. 66 e s.m.i.; nei Contratti Collettivi di lavoro, nel Regolamento degli Uffici e dei Servizi vigente, nonché nelle ulteriori disposizioni di legge se ed in quanto applicabili.
2. Copia del presente regolamento dovrà essere inviata a tutti i dipendenti comunali e alla R.S.U.

Art. 27 - Norme finali e di rinvio

1. Le modifiche al presente regolamento decorrono dal 01 febbraio 2020. 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.
2. Nel periodo estivo, dal 1° luglio al 30 settembre, la Giunta Comunale può stabilire, per determinati Servizi, la modifica dell'orario di servizio e di apertura al pubblico in funzione della sospensione dell'attività lavorativa pomeridiana.