



COMUNE DI ALSENO

*Provincia di Piacenza
P.zza XXV Aprile 1 – 29010 Alseno*

REGOLAMENTO ORGANICO DEL PERSONALE

Approvato con delibera di Giunta Comunale n° 70 del 11 Ottobre 2014



INDICE

ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO.....	3
ART. 2 - ORARIO DI LAVORO	3
ART. 3 - ORARIO DI SERVIZIO.....	5
ART. 4 – ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO	5
ART. 5 - FLESSIBILITÀ E RITARDI SULL'ORARIO DI LAVORO	6
ART. 6 ORARIO DI LAVORO INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	7
ART. 7 – CONTROLLO DELLA PRESENZA IN SERVIZIO	8
ART. 8 – LAVORO STRAORDINARIO.....	9
ART. 9 - BANCA DELLE ORE.....	11
ART. 10 - ASSENZE DAL SERVIZIO.....	12
ART. 11 - PERMESSI BREVI	12
ART. 12 – RIPOSI E PAUSE	12
ART. 13 - FERIE	13
ART. 14 - MISSIONI E TRASFERIMENTI.....	14
ART. 15 - ENTRATA IN VIGORE.....	14



ART. 1- OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento disciplina le modalità di gestione delle politiche dell'orario di lavoro e di servizio dei dipendenti a tempo indeterminato e determinato.

ART. 2 - ORARIO DI LAVORO

1. Si intende per orario di lavoro *“qualsiasi periodo in cui il lavoratore sia al lavoro, a disposizione del datore di lavoro e nell’esercizio della sua attività o delle sue funzioni”* in conformità alla durata contrattuale della prestazione lavorativa individuale, così come distribuita nei vari giorni della settimana nell'ambito dell'orario di servizio.
2. L’orario di lavoro è stabilito per i dipendenti in n. 36 ore settimanali (art. 17 C.C.N.L. 06.07.1995); esso viene articolato, in funzione delle specifiche esigenze del servizio, con modalità differenti. Lo stesso può essere articolato anche in:
 - a) orario turnato;
 - b) orario plurisettimanale;
 - c) orario spezzato;
 - d) orario stagionale o caratterizzato da periodicità o annuale.Sono fatte salve eventuali articolazioni previste per il part-time, riportate nel contratto individuale di lavoro, ed eventualmente nel contratto decentrato d’ente.
3. L'orario di lavoro ordinario è articolato, di norma, su 6 (sei) giorni settimanali, dal lunedì al sabato, con previsione di 1 (uno) rientro settimanale. È prevista la possibilità di diversa articolazione all’interno dei settori, anche con alternanza dei dipendenti, permettendo orari su cinque giorni lavorativi.
4. La durata media dell’orario di lavoro non deve superare, per ogni periodo di sette giorni, le 48 ore, comprese le ore di lavoro straordinario. Non si computa come orario di lavoro il periodo di disponibilità (art. 31 C.C.N.L. 14.09.2000) o di reperibilità (art. 23 C.C.N.L. 14.09.2000). Ai fini della verifica del rispetto della predetta disposizione la durata media dell’orario di lavoro deve essere calcolata con riferimento ad un periodo non superiore a quattro mesi.
5. La prestazione di lavoro individuale, a qualunque titolo resa, non può, in ogni caso, superare, di norma, un arco massimo giornaliero di 10 ore (art. 38, comma 6, C.C.N.L. 14.09.2000).
6. L'orario di lavoro dei dipendenti del Comune è definito con atto del responsabile del Servizio nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco, previo coordinamento fra i responsabili, tenendo conto dell'orario di apertura al pubblico e delle esigenze organizzative interne, nonché avuto riguardo dei criteri di cui all’art. 17 del CCNL Enti Locali del 06.07.1995. Nella tabella di seguito riportata



vengono definite, a titolo indicativo, fasce orarie di riferimento per la determinazione, all'interno di esse, dell'orario di lavoro individuale, che potranno essere oggetto di ulteriore definizione senza costituire modifica al presente regolamento:

Ufficio e/o mansioni	Orario estivo (legale)	Orario invernale (solare)
Ufficio Segreteria	da lunedì a sabato 08,00-13,30 martedì 15,00-18,00 giovedì 15,00-18,00	da lunedì a sabato 08,00-13,30 martedì 15,00,18,00 giovedì 15,00-18,00
Ufficio Sviluppo Economico	da lunedì a sabato 08,00-13,30 martedì 15,00-18,00 giovedì 15,00-18,00	da lunedì a sabato 08,00-13,30 martedì 15,00-18,00 giovedì 15,00-18,00
Ufficio Demografico	da lunedì a sabato 08,00-13,30 martedì 15,00-18,00 giovedì 15,00-18,00	da lunedì a sabato 08,00-13,30 martedì 15,00-18,00 giovedì 15,00-18,00
Polizia Municipale	da lunedì a sabato 08,00-13,30 martedì 15,00-18,00 giovedì 15,00-18,00	da lunedì a sabato 08,00-13,30 martedì 15,00-18,00 giovedì 15,00-18,00
Ufficio Contabilità	da lunedì a sabato 08,00-13,30 martedì 15,00-18,00	da lunedì a sabato 08,00-13,30 lunedì 15,00-18,00
Ufficio Tributi	da lunedì a sabato 08,00-13,30 martedì 15,00-18,00 giovedì 15,00-18,00	da lunedì a sabato 08,00-13,30 lunedì 15,00-18,00
Ufficio Urbanistica Ambiente	da lunedì a sabato 08,00-13,30 martedì 15,00-18,00 giovedì 15,00-18,00	da lunedì a sabato 08,00-13,30 martedì 15,00-18,00 giovedì 15,00-18,00
Ufficio Lavori Pubblici	da lunedì a sabato 08,00-13,30 martedì 15,00-18,00 giovedì 15,00-18,00	da lunedì a sabato 08,00-13,30 martedì 15,00-18,00 giovedì 15,00-18,00
Ufficio Servizi Sociali	da lunedì a sabato 08,00-13,30 martedì 15,00-18,00	da lunedì a sabato 08,00-13,30 martedì 15,00-18,00
Biblioteca, Ufficio istruzione, Cultura e Turismo	lunedì 08,30-13,30 martedì 08,00-13,00 mercoledì 08,00-13,00 giovedì 08,00-13,30/15,00-18,00 venerdì 08,00-13,30 sabato 08,00-13,30	lunedì 08,30-13,30 martedì 08,00-13,30/14,30-18,00 mercoledì 08,00-13,30 giovedì 08,00-13,30/14,30-18,00 venerdì 08,00-13,30 sabato 08,00-13,30
Servizi manutentivi esterni	da lunedì a sabato 07,00-13,00 da lunedì a venerdì 15,00-18,00	da lunedì a sabato 07,30-13,30 da lunedì a venerdì 15,00-18,00
Trasporto scolastico	da lunedì a venerdì 06,30 - 17,30 sabato 6,30 - 14,30	da lunedì a venerdì 06,30 - 17,30 sabato 6,30 - 14,30
Asilo Nido	da lunedì a venerdì 7,30 -15,45	da lunedì a venerdì 7,30 -15,45



I due pomeriggi indicati nella tabella di cui sopra costituiscono unicamente l'opzione prescelta, peraltro modificabile, in cui collocare il rientro dei dipendenti dell'ufficio; nello stabilire l'orario di servizio di ogni addetto il Responsabile potrà prevedere il rientro pomeridiano a cui attenersi in modo da garantire la presenza concentrata in un'unica o in due o più giornate, tenendo conto sia delle esigenze dell'utenza che del corretto funzionamento del servizio interessato; resta inteso che tale possibilità di scelta resta esclusa nel caso di uffici con unico addetto, il cui rientro avverrà di norma in una delle due giornate definite.

7. Eventuali articolazioni diverse dell'orario ordinario di lavoro possono essere regolate anche nell'ambito delle disposizioni previste all'art. 4 relative all'orario differenziato o disposte dai Responsabili dei Servizi in considerazione di eventuali esigenze particolari legate alle peculiarità di ciascun servizio.
8. Il Responsabile di Servizio controlla l'orario dei dipendenti assegnati, verifica il rispetto delle disposizioni previste per il presente Regolamento, ed autorizza, compatibilmente con le esigenze di servizio, eventuali orari di lavoro e durata della pausa differenziati rispetto a quello ordinario in modo permanente o per periodi limitati. Tali orari e pausa differenziati devono essere comunicate tempestivamente al Segretario Comunale e all'Assessore con delega alla gestione delle risorse umane (in caso di inesistenza di tale figura, al Sindaco).

ART. 3 - ORARIO DI SERVIZIO

1. L'orario di servizio consiste nel tempo giornaliero utile a garantire la funzionalità degli uffici e l'erogazione dei servizi.
2. L'orario di servizio viene articolato sulla base delle particolari esigenze organizzative di ciascun servizio, ed è stabilito con provvedimento del Responsabile di servizio per i dipendenti assegnati.

ART. 4 – ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

1. L'orario di apertura al pubblico corrisponde alla parte dell'orario di servizio in cui è possibile l'accesso agli uffici da parte degli utenti; potrà essere articolato, nell'ambito dell'organizzazione del servizio, con fasce orarie diverse, nonché limitato ad alcuni giorni della settimana, contemperando le esigenze degli utenti con l'esigenza di garantire l'attività di back-office degli uffici.
2. Gli orari di apertura al pubblico sono stabiliti con provvedimento del Sindaco, acquisito il parere dei Responsabili di Servizio.



ART. 5 - FLESSIBILITÀ E RITARDI SULL'ORARIO DI LAVORO

1. L'orario di lavoro flessibile consiste nell'anticipare o posticipare l'orario di inizio e fine lavoro, limitando alla parte centrale dell'orario di servizio, definita al comma successivo (c.d. fascia d'obbligo), la contemporanea presenza di tutto il personale addetto allo stesso ufficio od unità operativa. L'articolazione dell'orario di lavoro è improntata alla flessibilità per tutti i servizi dell'ente, con le sole eccezioni indicate nel successivo comma 2.
2. Al personale dipendente è concessa la flessibilità oraria di 30 (trenta) minuti, sia in entrata che in uscita, o di avvalersi di entrambe le facoltà fermo restando il completamento della prestazione di 36 (trentasei) ore medie settimanali e purché non vi sia incidenza sugli orari di apertura al pubblico degli uffici e venga garantita la contemporanea presenza di tutto il personale addetto al servizio nel nucleo centrale dell'orario giornaliero, compresa di norma tra le ore 09,00 e le ore 13,00 del mattino, tenuto conto dell'articolazione oraria del servizio di appartenenza, e nei giorni di rientro pomeridiano tra le ore 15,30 e le ore 17,30. La possibilità di effettuare l'orario flessibile è tuttavia limitata a quelle strutture ove questo non ostacoli il funzionamento degli uffici e dei servizi e dove il lavoro svolto è organizzato a squadre o in gruppi.
3. Per particolari situazioni personali e familiari, su richiesta del dipendente, il Responsabile di Servizio potrà concedere un orario differenziato, che va oltre la flessibilità oraria, fermo restando l'esigenza di garantire un'adeguata efficienza del servizio di competenza. Eventuali dinieghi dovranno essere adeguatamente motivati dal Responsabile di servizio.
4. Il dipendente può essere autorizzato preventivamente dal Responsabile di Servizio ad effettuare ritardi rispetto all'orario d'ingresso oltre la fascia di flessibilità prevista. Per tale ipotesi occorre opportuna l'autorizzazione per ciascuna circostanza, ed i minuti di ritardo devono essere recuperati entro la fine del mese successivo a quello in cui è maturato il debito orario.
5. I dipendenti non ammessi a fruire della flessibilità oraria che effettuino eccezionalmente un ritardo sull'entrata non superiore ai 30 (trenta) minuti, dovranno darne tempestiva comunicazione e fornire le opportune giustificazioni al Responsabile di Servizio, il quale può, in tali casi, autorizzare il recupero nella stessa o in altra giornata sulla base delle esigenze di servizio, fatto salvo quanto previsto dal successivo comma.
6. I ritardi sull'ingresso in servizio, rispetto all'orario ordinario di lavoro assegnato, possono essere coperti:
 - con restituzione del tempo dovuto, nella giornata stessa;
 - con recupero delle prestazioni di lavoro straordinario già effettuate;
 - con eventuali crediti orari maturati ai sensi dell'art. 8 comma 6 del presente regolamento (eccedenze), se il debito orario è inferiore ai 30 minuti;



- restituendo il tempo dovuto con una prestazione lavorativa da effettuarsi entro il mese successivo.

Le ore di servizio prestate come recupero di flessibilità di cui al comma 1, non danno luogo alla corresponsione di alcun tipo di emolumento aggiuntivo.

7. Gli ingressi oltre i limiti concessi, non autorizzati, non giustificati o non coperti, sono penalizzati come segue:
 - a) fino a 15 (quindici) minuti di ritardo, il dipendente dovrà prestare un quarto d'ora in più di lavoro;
 - b) da 16 (sedici) ai 30 (trenta) minuti di ritardo, il dipendente dovrà prestare mezzora in più di lavoro;
 - c) per ritardi superiori ai 30 (trenta) minuti si opera automaticamente una trattenuta sulla retribuzione arrotondata all'ora superiore;
8. Non sono consentiti ritardi reiterati e protratti nel tempo; nel caso in cui i ritardi ingiustificati configurino gli estremi di illecito disciplinare ai sensi delle norme di legge e del vigente CCNL, il Responsabile di Servizio, previa comunicazione all'Assessore con delega alla gestione delle risorse umane (in caso di inesistenza di tale figura al Sindaco), provvede all'attivazione del relativo procedimento. Ai fini della "sufficiente giustificazione" saranno valutati con maggiore rigore i ritardi di rilevante entità e quelli ripetuti sistematicamente non supportati da esigenze e da apprezzabili necessità personali.
9. Le modalità di prestazione dell'attività lavorativa del personale con contratto di lavoro part-time vengono svolte compatibilmente con quanto disposto con il presente regolamento e, ad ogni modo, sono disciplinate dalle norme specifiche e dalle disposizioni vigenti in materia.

ART. – 6 ORARIO DI LAVORO INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. L'incarico di posizione organizzativa non modifica l'obbligazione relativa all'orario di lavoro di 36 (trentasei) ore settimanali.
2. Non sono riconosciuti recuperi e non sono remunerabili le eventuali prestazioni eccedenti l'orario giornaliero di lavoro, ad eccezione del lavoro straordinario previsto per consultazioni elettorali e referendarie e per altre tipologie previste dalle disposizioni viventi in materia.
3. Gli incaricati di posizione organizzativa devono assicurare la compresenza con il personale assegnato di almeno 4 (quattro) ore giornaliere, nella fascia oraria compresa tra le ore 09,00 e le 12,00 e, nel caso di rientro pomeridiano, tra le ore 15,30 e le ore 17,00, tenuto conto dell'articolazione settimanale di lavoro di competenza, salvo casi eccezionali debitamente giustificati dal Segretario Comunale.



4. Gli stessi sono tenuti a garantire prestazioni lavorative anche eccedenti le 36 (trentasei) ore settimanali, in relazione agli adempimenti inerenti l'incarico di posizione organizzativa, ovvero in base alle richieste degli Amministratori per necessità non rinviabili di carattere straordinario. La durata media dell'orario di lavoro non deve comunque superare, per ogni periodo di sette giorni, le 48 ore ed, inoltre, non sono esigibili prestazioni oltre l'orario di lavoro eccedenti le 180 ore annue. Le prestazioni orarie individuali eccedenti in modo significativo e ricorrente il periodo settimanale obbligatorio e/o rese in giornata festiva o orario notturno concorreranno alla determinazione dell'indennità di risultato ed, ove si determini in modo permanente un maggiore impegno, compete al dipendente l'adeguamento di quella di posizione.

ART. 7 – CONTROLLO DELLA PRESENZA IN SERVIZIO

1. L'ingresso al lavoro, l'uscita e qualsiasi altra interruzione della prestazione giornaliera deve essere documentata obbligatoriamente mediante la timbratura della tessera magnetica, di cui ogni dipendente è in possesso, nell'apposito terminale disponibile presso il Municipio, con la sola esclusione del personale operante in sede decentrata non dotato del suddetto dispositivo (es. asilo nido).
2. La tessera magnetica è personale e la timbratura deve essere effettuata esclusivamente dalla persona a cui è intestata.
3. I periodi temporali non costituenti orario di lavoro (brevi uscite personali, ecc.) dovranno necessariamente risultare dalla timbratura in uscita e in rientro. Detti periodi devono essere autorizzati e sono considerati a debito, pertanto da recuperare secondo le disposizioni del presente Regolamento.
4. Il dipendente che, per motivi urgenti, improrogabili e non programmabili, si trovi impossibilitato all'effettuazione della prevista timbratura, dovrà darne tempestiva comunicazione all'ufficio gestore del sistema di controllo della presenza che provvederà ad inserire manualmente l'orario di entrata/uscita. Il Responsabile del Servizio potrà occasionalmente esonerare il dipendente dall'effettuazione della prevista timbratura, altresì, quando la medesima, in considerazione dell'attività effettuata (corsi di formazione, colloqui, commissioni, ecc.) appare eccessivamente gravosa per il dipendente stesso. In casi particolari, singolarmente esaminati, in relazione ai quali non è stato possibile ottenere l'esonero preventivo, il Responsabile di Servizio potrà convalidare, di norma, l'omessa timbratura il giorno successivo alla medesima.
5. Qualora si rendesse necessario modificare con particolare frequenza l'orario di lavoro di uno o più dipendenti è necessario acquisirne preventivamente il consenso con adeguato anticipo; il Responsabile che adotta il relativo provvedimento dovrà comunicare tempestivamente all'ufficio gestore del controllo della presenza il nuovo orario di lavoro con i nominativi dei dipendenti



interessati, al fine di consentire all'ufficio stesso di provvedere in tempo utile all'attribuzione del nuovo profilo orario.

6. Verifiche periodiche inerenti la contabilità delle ore, delle presenze e delle assenze del personale nonché delle opportune giustificazioni, verranno effettuate dai soggetti competenti con cadenza almeno mensile.
7. Entro il 10 del mese successivo a quello di riferimento i riepiloghi mensili delle presenze, evidenziando gli scostamenti rispetto all'orario di servizio e la relativa causale, dovranno essere restituiti al Servizio personale debitamente sottoscritti dal responsabile del Servizio per conferma/autorizzazione/ giustificazione completa o parziale dei suddetti scostamenti.

ART. 8 – 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. Il ricorso al lavoro straordinario deve essere contenuto (art. 5, comma 1 D.Lgs. n. 66/2003); 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).
3. Il limite massimo annuo individuale per le prestazioni straordinarie è determinato in 180 ore (art. 4, comma 4, C.C.N.L. 01.04.1999).
4. Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale possono essere richieste prestazioni straordinarie o aggiuntive entro i limiti previsti dall'art. 6 del CCNL 14/9/2000. Anche in questo caso il lavoro straordinario può essere autorizzato, nei limiti prescritti, solo in presenza di specifiche, comprovate e saltuarie esigenze organizzative.
5. Non concorre al limite massimo di cui ai precedenti commi 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).
6. Il lavoro prestato oltre il normale orario di lavoro, di norma dopo un'interruzione di almeno dieci minuti da rilevarsi con il sistema automatizzato di rilevazione presenze, per essere contabilizzato come lavoro straordinario, salvo impossibilità per situazioni di particolare urgenza, deve essere preventivamente e motivatamente autorizzato dal Responsabile di Servizio e deve avere una durata superiore ad almeno 30 minuti continuativi. Superati i primi 30 minuti continuativi, verrà considerato come straordinario il lavoro prestato per almeno 15 minuti continuativi. Le prestazioni eccedenti il normale orario di lavoro per almeno 10 minuti e fino a 30 minuti continuativi, ovvero aggiuntive ai 30 minuti contabilizzabili come straordinario ma inferiori a 15 minuti, si considerano



eccedenze e possono essere utilizzate solo per compensare eventuali ritardi nel mese di riferimento.

7. La liquidazione del lavoro straordinario:
 - a) verrà computata su base oraria (durata minima ore 1). Le frazioni d'ora non liquidate saranno contabilizzate come "credito orario" da recuperare entro i tre mesi successivi 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.
8. 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 Responsabile del servizio per la relativa autorizzazione.
9. Ogni Responsabile di Servizio può autorizzare l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario attenendosi ai limiti del monte ore assegnato ogni anno entro il mese di febbraio. Nelle more della predetta assegnazione sarà assunto quale budget di riferimento quello relativo all'anno precedente, per quantità non superiori al rateo mensile. Eventuali economie da un singolo budget potranno essere ridistribuite su altri budget previo accordo fra i Responsabili di Servizio.
10. Le ore di lavoro straordinario effettuate potranno essere poste a recupero a scelta del lavoratore, anziché in pagamento, e quindi fruite come riposo compatibilmente con le esigenze di servizio. La fruizione delle ore a recupero, di norma, dovrà avvenire nell'arco dei sei mesi successivi all'effettuazione delle prestazioni di lavoro straordinario. Il recupero di prestazioni di lavoro straordinario può anche comportare l'assenza per una o più giornate lavorative, previa autorizzazione del responsabile competente.
11. In caso di missione (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. Non è considerata attività lavorativa il tempo occorrente per il viaggio e per l'eventuale pausa pranzo, tranne che nel caso degli autisti scuolabus per i quali, nel caso di gite scolastiche, 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.
12. 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 (prevalentemente martedì e giovedì) tale rientro, su autorizzazione del 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. 9 - BANCA DELLE ORE

1. Ai sensi dell'art. 38-bis del C.C.N.L. integrativo del 14/9/2000, è istituita la banca delle ore, con la quale il lavoratore capitalizza le ore prestate in eccedenza rispetto al normale orario di lavoro; a fronte di una maggiore durata della prestazione lavorativa rispetto al normale orario di lavoro, il lavoratore matura un "credito" cui consegue il diritto al recupero - per un periodo corrispondente - della maggiore prestazione effettuata.
2. L'istituto è fruibile da tutti i dipendenti, sia a tempo indeterminato che determinato, con le eccezioni del personale titolare di posizione organizzativa e del personale con contratto ex art. 110, D. Lgs. 267/2000.
3. Le ore presenti in banca ore possono essere utilizzate dal dipendente:
 - per il godimento di riposi/recuperi;
 - per fruire di permessi brevi (al massimo 2/3 del dovuto giornaliero);
 - per ridurre il debito mensile di flessibilità;
 - per giustificare l'assenza di una intera giornata.
4. Considerata la funzione della banca delle ore, deve escludersi la possibilità di avvalersi del monte ore disponibile per supplire ad una mancata prestazione dell'attività lavorativa o di altra qualsiasi forma di inadempimento degli obblighi lavorativi.
5. Le ore accantonate possono essere richieste da ciascun dipendente come permessi compensativi per le proprie necessità personali, entro il mese di ottobre dell'anno in cui viene effettuate le prestazioni straordinarie da computarsi nell'ambito della banca delle ore, nel limite massimo di ore individuali annue stabilite nel contratto decentrato.
6. Le ore accantonate in banca ore, nel rispetto delle esigenze di servizio devono essere recuperate entro l'anno successivo a quello di maturazione; la fruizione deve essere di volta in volta preventivamente autorizzata dal Responsabile del servizio il quale, può opporre un diniego solo in presenza di motivate esigenze di servizio.
7. Il Servizio competente per il personale provvede a evidenziare ai dipendenti interessati ed al responsabile il numero delle ore accantonate, a scalare; provvede altresì a erogare al dipendente le maggiorazioni orarie dovute in relazione alla tipologia della prestazione.



ART. 10 - ASSENZE DAL SERVIZIO

1. Il dipendente che si trovi impossibilitato, per valido e comprovato motivo, a prestare servizio, deve darne tempestivamente comunicazione al Responsabile di servizio e/o all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento, non oltre l'ora successiva al momento in cui avrebbe dovuto iniziare o riprendere il servizio, indicando la causa dell'assenza. Nel caso dei Responsabili di Servizio tale comunicazione deve essere fatta al Segretario Comunale.
2. Per il periodo di assenza ingiustificata, il dipendente perde il diritto alla retribuzione ed è soggetto agli eventuali provvedimenti disciplinari previsti dalle vigenti norme contrattuali.

ART. 11 - PERMESSI BREVI

1. Il dipendente, previa istanza motivata, può assentarsi dal lavoro previa autorizzazione del Responsabile del servizio. Tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario giornaliero e non possono superare le 36 (trentasei) ore annue.
2. Le ore non lavorate devono essere recuperate entro il mese successivo secondo le modalità individuate dal Responsabile del Servizio. In caso di mancato recupero si determina, proporzionalmente, la decurtazione dallo stipendio da effettuarsi a fine anno, con trattenuta sulle competenze relative al mese di gennaio dell'anno successivo.
3. In caso di motivate esigenze personali, compatibilmente con le esigenze di servizio, il dipendente che avesse accumulato ore di straordinario effettuate in precedenza, può utilizzare tali ore, previa autorizzazione del proprio Responsabile, a compensazione dei suddetti permessi.

ART. 12 – RIPOSI E PAUSE

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 a titolo di recupero di un debito orario, il dipendente deve usufruire di una pausa che interrompa la prestazione lavorativa per almeno un'ora, e comunque non superiore alle due ore, finalizzata al recupero psico-fisico ed alla eventuale consumazione del pasto, che dovrà risultare dall'orologio marcatempo o, in caso di inadempienza, mediante inserimento automatico. L'esercizio di tale diritto è indisponibile da parte del lavoratore, né può essere oggetto di diniego da parte del Responsabile; su richiesta motivata dal dipendente, tuttavia, il Responsabile del Servizio può ridurre la durata della pausa fino al limite di 30 minuti.
2. Il tempo dedicato alla pausa non è considerato orario di lavoro reso in quanto l'art. 8, comma 3 del d. Lgs. 66/2003 dispone che non vengano computati, fra gli altri, i riposi intermedi e le soste di



lavoro di durata non inferiore a dieci minuti e complessivamente non superiori a due ore, comprese tra l'inizio e la fine di ogni periodo della giornata di lavoro, durante le quali non sia richiesta alcuna prestazione, anche se usufruiti all'interno della sede dell'attività lavorativa.

3. In caso di assenza di registrazione, la quale non dovrà comunque avere carattere ricorrente, sarà automaticamente detratta dal monte orario giornaliero la misura massima prevista di ore 1,30, salvo comunicazione all'ufficio di controllo della presenza della durata effettiva della pausa confermata dal Responsabile del Servizio. Il presente comma non si applica all'interruzione per la pausa pranzo effettuata durante le missioni.
4. 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).
5. Qualora l'orario di lavoro giornaliero ecceda il limite di sei ore, il lavoratore deve beneficiare di un intervallo per pausa (interruzione della prestazione lavorativa) le cui modalità e la cui durata sono stabilite dai contratti collettivi di lavoro (art. 8 comma 1 D.Lgs. n. 66/2003). In difetto della disciplina collettiva al lavoratore deve essere concessa una pausa di durata non inferiore a dieci minuti tra l'inizio e la fine di ogni periodo giornaliero di lavoro, da fruire anche sul posto di servizio (art. 8 comma 2 D.Lgs n. 66/2003).

ART. 13 - FERIE

1. Ogni anno, entro il 30 aprile, ogni dipendente dovrà concordare con il proprio responsabile di servizio il piano annuale delle ferie che dovrà prevedere l'utilizzo nel corso dell'anno di un periodo complessivo di almeno 4 settimane.
2. Ogni lavoratore ha diritto ad un riposo annuale (ferie) la cui durata è stabilita dalle previsioni contrattuali; nel corso dell'anno di maturazione devono essere di norma garantite almeno due settimane consecutive di ferie nel periodo giugno-settembre.
3. Nella fase di prima attuazione del presente Regolamento per i dipendenti con un carico di ferie derivanti da anni precedenti superiore alle 36 giornate i Responsabili devono programmare un piano di rientro da svilupparsi entro i tre anni successivi.
4. Non è consentita la monetizzazione delle ferie annuali, fatti salvi i casi in cui la stessa è espressamente prevista da specifiche disposizioni di legge.



ART. 14 - MISSIONI E TRASFERIMENTI

1. Il trattamento di missione spettante ai dipendenti degli Enti è disciplinato dalle vigenti norme di Legge e contrattuali.
2. Le missioni e trasferte del personale devono essere sempre autorizzate preventivamente dai Responsabili di Servizio e, nel caso interessino questi ultimi, dal Segretario Comunale.
3. Il tempo necessario per raggiungere la località in cui si svolgerà la missione e/o trasferta e per il ritorno da essa è considerato tempo di svolgimento della prestazione lavorativa, esclusivamente ai fini del completamento dell'orario di lavoro settimanale.
4. Qualora il dipendente sia autorizzato ad effettuare la missione con partenza dal luogo abituale di residenza, dovrà acconsentire ad una valutazione del tempo medio occorrente per raggiungere il luogo della missione.

ART. 15 - ENTRATA IN VIGORE

1. Dall'entrata in vigore del presente regolamento, corrispondente al 01.11.2014, cesserà l'applicazione di tutte le norme contenute in regolamenti, deliberazioni, determine e in qualsiasi atto d'indirizzo o gestionale in contrasto con la disciplina introdotta con il presente regolamento.
2. È posto in capo al Segretario Comunale l'esercizio delle funzioni e dei compiti nei confronti dei Responsabili di Servizio.
3. In sede di applicazione del presente regolamento, ove necessario o utile, potranno essere emanate, a cura del Sindaco, apposite circolari esplicative.