



**COMUNE DI BOLANO**  
Provincia della Spezia



**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**

**\*\*\*\*\***

APPROVATO CON G.C. N. 50 DEL 29/07/2014

## **INDICE**

**Art. 1 Finalità e ambito di intervento**

**Art. 2 Definizioni**

**Art. 3 Orario di servizio**

**Art. 4 Orario di apertura al pubblico**

**Art. 5 Orario di lavoro**

**Art. 6 Orario flessibile**

**Art. 7 Regime orario degli incaricati di Posizione Organizzativa**

**Art. 8 Ritardi e Uscite anticipate**

**Art. 9 Prestazioni di lavoro straordinario**

**Art. 10 Eccedenza breve**

**Art. 11 Permessi brevi (art. 20 CCNL 6/7/1995)**

**Art. 12 Pausa pranzo**

**Art. 13 Pause brevi per esigenze di ristorazione**

**Art. 14 Pausa per il recupero delle energie psico-fisiche**

**Art. 15 Disposizioni generali**

**Art. 16 Permessi per assemblea sindacale**

**Art. 17 Ferie**

**Art. 18 Permessi retribuiti (art. 19 CCNL 6/7/1995)**

**Art. 19 Malattia**

**Art. 20 Giornata del Santo Patrono**

**Art. 21 Norme finali e di rinvio**

## **Art. 1 Finalità e ambito di intervento**

1. Il presente Regolamento, in attuazione dell'art. 17 del CCNL 6-7-1995 - Comparto Regioni ed Enti Locali - dispone norme in materia di orario di lavoro per il personale a tempo indeterminato e determinato del Comune di Bolano 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. 66/2003, 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.

## **Art. 2 Definizioni**

1. Ai fini della presente disciplina, si intende per:

- Orario di servizio: il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità degli uffici comunali e l'erogazione dei servizi all'utenza;
- Orario di apertura al pubblico: il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria o le fasce orarie di accesso agli uffici da parte dell'utenza;
- Orario di lavoro: il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente è tenuto ad assicurare la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.

## **Art. 3 Orario di servizio**

1. In via ordinaria l'orario di servizio nel Comune di Bolano è articolato su 6 giorni alla settimana, dal lunedì al sabato, per complessive 36 ore settimanali.

2. Eccezioni possono essere previste per il personale impiegato ad orario ridotto al fine di assicurare la funzionalità delle strutture degli uffici pubblici e l'erogazione dei servizi all'utenza.

3. La distribuzione dell'orario di servizio è improntata a criteri di flessibilità, mediante l'utilizzo di diversi sistemi di articolazione dell'orario di lavoro che possono anche coesistere, secondo le seguenti specificazioni:

- orario flessibile, che consiste nella facoltà, per il dipendente, di anticipare/posticipare l'orario di ingresso/uscita, limitando al nucleo centrale dell'orario la contemporanea presenza in servizio di tutto il personale addetto alla medesima struttura;
- turnazione, limitatamente al corpo di polizia municipale, che consiste nella rotazione ciclica dei dipendenti in prestabilite articolazioni di orario secondo quanto previsto dall'art. 22 del CCNL del 14/09/2000.

## **Art. 4 Orario di apertura al pubblico**

1. L'orario di apertura al pubblico degli uffici e dei servizi, è stabilito, sentito il parere dei singoli responsabili dei servizi, dal sindaco con proprio decreto.

2. I Responsabili dei servizi devono garantire la presenza di almeno un dipendente durante l'orario di apertura al pubblico.

3. 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 pubblicazione sul sito web del Comune.

4. I dipendenti che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti, ai sensi dell'art. 55 novies del D.Lgs n. 165/2001, a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante esposizione del cartellino identificativo o targa da apporre presso la postazione di lavoro. La mancata esposizione costituisce inosservanza dei doveri d'ufficio. Dall'obbligo di cui al presente comma è escluso il personale appartenente al Corpo di Polizia Municipale. (Circ. Dip. Funzione Pubblica n. 3/2010).

## **Art. 5 Orario di lavoro**

1. L'orario ordinario di lavoro per i dipendenti del Comune di Bolano è di 36 ore settimanali (art. 17 CCNL 6/7/1995) articolato su sei giorni alla settimana, dal lunedì al sabato. Sono fatte salve eventuali articolazioni previste per i part-time, riportate nel contratto individuale di lavoro, ed eventualmente nel CCDI d'ente, nonché gli eventuali accordi derivanti dall'applicazione dell'art. 22 del CCNL 1/4/99.

2. L'orario di lavoro dei dipendenti del Comune di Bolano è così articolato:

a) Personale impiegatizio interno con articolazione su sei giorni settimanali:

dal Lunedì al Sabato	Dalle ore 7:30 alle ore 13:30
----------------------	-------------------------------

b) Personale operaio e capo-operai con articolazione su sei giorni settimanali:

dal Lunedì al Sabato	Dalle ore 7:00 alle ore 13:00
----------------------	-------------------------------

c) Personale del Corpo di P.M.:

L'orario di lavoro della Polizia Municipale si articola, con turnazione del solo personale di vigilanza, su sei giorni a settimana, dal lunedì al sabato:

dal Lunedì al Venerdì	1° turno dalle ore 7:10 alle ore 13:10
	2° turno dalle ore 13:00 alle 19:00
Sabato	1° turno dalle ore 7:10 alle ore 12:10
	2° turno dalle ore 12:00 alle 17:00

con possibilità di organizzare turni serali durante il periodo estivo attraverso una traslazione in avanti del turno pomeridiano.

3. L'articolazione dell'orario di lavoro deve assicurare una fascia d'obbligo di presenza in servizio per il personale dipendente dalle ore 8:30 alle ore 13:00.

4. L'osservanza dell'orario di lavoro costituisce un preciso obbligo del dipendente pubblico, quale elemento essenziale della prestazione retribuita dal datore di lavoro.

## **Art. 6 Orario flessibile**

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 flessibilità giornaliera.

2. Per fascia di flessibilità giornaliera si intende la possibilità data al dipendente di gestire l'inizio e la fine della propria prestazione giornaliera, senza riduzione del debito orario giornaliero e nel rispetto della fascia obbligatoria di presenza previste dall'orario di lavoro.

3. E' prevista una fascia di flessibilità che consente di anticipare l'entrata di massimo 30 (trenta) minuti e di posticiparla di massimo 60 (sessanta) minuti, che può essere usufruita, senza bisogno di autorizzazione alcuna.

4. Tale flessibilità, per ragioni di efficienza ed efficacia dell'erogazione dei singoli servizi, non può essere usufruita dal personale che opera in squadre organizzate o tenuto ad orari differenziati o turnificati (operai, corpo di polizia municipale, addetta al servizio di pulizia, addetta ai servizi bibliotecari, personale part-time dei servizi sociali). Per tale personale si rimanda all'autonomia

organizzativa del responsabile degli uffici e dei servizi competente il quale, con proprio atto, individuerà, in base a criteri di funzionalità ed economicità di gestione nonché a principi di professionalità e responsabilità, uno specifico orario di lavoro flessibile volto a garantire una maggiore produttività, efficienza ed efficacia dei servizi gestiti.

#### **Art. 7 Regime orario degli incaricati di Posizione Organizzativa**

1. I titolari di posizione organizzativa dovranno assicurare la propria presenza in misura non inferiore all'orario minimo previsto contrattualmente di 36 ore settimanali ed organizzare il proprio tempo di lavoro, anche su specifica richiesta dell'Amministrazione Comunale, correlandolo in modo flessibile alle esigenze della struttura ed all'espletamento dell'incarico affidato in relazione agli obiettivi da realizzare, comunque nel rispetto dell'orario di servizio dell'ufficio di riferimento ed assicurando la contemporanea presenza in servizio dalle ore 9:00 alle ore 13:00.

2. La contabilizzazione mensile delle presenze deve verificare la sussistenza del minimo contrattuale di ore di servizio prestate. Per le ore di presenza eccedenti le 36 ore settimanali non è prevista, in alcun caso, la corresponsione di compensi per straordinari, eccezion fatta per il lavoro straordinario prestatato per conto di altre amministrazioni in occasione di consultazioni elettorali e referendarie, calamità o disastri e per tutte le tipologie previste per legge; parimenti non essendo previsto un regime di orario straordinario, non si può dar luogo a recupero.

#### **Art. 8 Ritardi e Uscite anticipate**

1. 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 agli utenti. L'inosservanza dell'orario di lavoro configura un comportamento valutabile anche sotto il profilo disciplinare.

2. Per i dipendenti che oltrepassano la fascia di flessibilità concessa per l'orario di ingresso, in caso di ritardi frequenti, il Responsabile di servizio è tenuto a richiamare verbalmente prima e poi per iscritto il dipendente ed in caso di reiterato inadempimento avviare a suo carico un procedimento disciplinare oltre alla decurtazione dello stipendio disposta d'ufficio dal Responsabile dell'Ufficio Personale.

3. Ogni entrata posticipata ed ogni uscita anticipata effettuata fuori dalla fascia di flessibilità deve essere giustificata dal Responsabile di Servizio solo a fronte di comprovati e giustificati motivi ed il derivante debito orario giornaliero dovrà obbligatoriamente essere recuperato:

- nella medesima giornata o comunque entro il mese successivo;
- con il saldo delle "eccedenze brevi" di cui al successivo articolo solo se positivo e se il ritardo/uscita anticipata è comunque inferiore ai 30 minuti;
- con il lavoro straordinario già effettuato dal dipendente e dallo stesso richiesto a recupero.

4. Tale debito orario giornaliero se uguale o superiore ai 30 minuti rientra nella fattispecie dei "Permessi brevi" di cui all'art. 20 del CCNL del 6/7/1995 e, pertanto, soggiace al limite delle 36 ore annue.

#### **Art. 9 Prestazioni di lavoro straordinario**

1. Per lavoro straordinario si intende la prestazione aggiuntiva rispetto all'obbligazione contrattuale delle 36 ore settimanali, richiesta e debitamente autorizzata dal Responsabile del servizio. Non è considerato straordinario il complesso delle ore prestate al di fuori dell'orario di lavoro dovuto in sostituzione di lavoro ordinario non reso, in tale ipotesi assume la forma di "recupero" per ritardi o permessi brevi di cui all'art. 20 del CCNL del 6/7/1995.

2. Il lavoro straordinario è rivolto a fronteggiare esigenze eccezionali debitamente motivate, e pertanto non può essere utilizzato come strumento ordinario di programmazione del tempo di lavoro (art. 38 comma 1 CCNL 14.9.2000).
3. L'effettuazione di prestazioni straordinarie deve tenere conto dei seguenti limiti:
  - a) la prestazione individuale di lavoro, a qualunque titolo resa, non può superare di norma le 10 ore giornaliere;
  - b) il dipendente deve effettuare un riposo consecutivo di almeno 11 ore ogni 24 ore;
  - c) l'orario di lavoro settimanale non può in nessun caso eccedere le 48 ore;
  - d) il limite annuo individuale di ore di lavoro straordinario è di 180, anche se il dipendente abbia optato per il riposo compensativo.
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 ai limiti di cui al comma 3 lett. d) e al comma 4 il lavoro prestato in occasione di consultazioni elettorali o referendarie né quello prestato per fronteggiare eventi straordinari imprevedibili e per calamità naturali (art. 39 CCNL 14.9.2000).
6. Il lavoro prestato oltre il normale orario di lavoro e nel rispetto delle pause previste nei successivi articoli, per essere contabilizzato come lavoro straordinario deve essere sempre preventivamente e motivatamente autorizzato dal Responsabile dei Servizi e deve avere una durata uguale o superiore a 30 minuti continuativi. Il lavoro prestato, oltre il normale orario di lavoro, fino a 29 minuti continuativi si considera "eccedenza breve" e può essere utilizzato nelle modalità indicate nel successivo art. 10.
7. Non si dà luogo alla contabilizzazione del lavoro straordinario se la prestazione non risulta rilevata mediante il rilevamento automatico delle presenze con l'eccezione:
  - a. delle prestazioni effettuate in occasione di missioni e trasferte, debitamente documentate e sottoscritte dal Responsabile dei servizi;
  - b. in caso di eventi eccezionali, imprevedibili ed urgenti nell'ambito del servizio di reperibilità e pronto intervento: in questo caso il dipendente deve procedere immediatamente ad informare il Responsabile dei servizi per la relativa autorizzazione da far pervenire successivamente all'Ufficio Personale.
8. Con Delibera di Giunta si procede all'assegnazione ai vari Responsabili dei servizi del limite delle risorse finanziarie annue con le quali finanziare il lavoro straordinario.
9. L'effettuazione di ore di lavoro straordinario deve essere preventivamente autorizzata dal Responsabile del servizio, che ha l'obbligo di accertare preventivamente il rispetto del limite di risorse finanziarie annue assegnatogli allo scopo. L'autorizzazione, in casi eccezionali ed imprevedibili, può essere rilasciata il giorno successivo all'effettuazione della prestazione.
10. Su richiesta del dipendente, le prestazioni di lavoro straordinario debitamente autorizzate, possono essere recuperate con equivalenti recuperi compensativi senza dar luogo in questo caso ad alcuna forma retributiva.
11. In assenza di risorse finanziarie, il Responsabile dei servizi può concordare con il dipendente l'effettuazione di prestazioni straordinarie, solo a fronte di un recupero delle stesse.
12. Le prestazioni di lavoro straordinario, per le quali è previsto il recupero, devono essere recuperate obbligatoriamente entro 6 mesi, fatte salve situazioni eccezionali autorizzate dal Responsabile. Il recupero di prestazioni di lavoro straordinario può anche eccedere la durata di una o più giornate lavorative, sempre previa autorizzazione del Responsabile dei servizi competente.
13. Le autorizzazioni preventive al lavoro straordinario devono essere trasmesse dal Responsabile del Servizio all'Ufficio Personale entro il giorno successivo all'effettuazione del lavoro straordinario.

14. Le prestazioni di lavoro straordinario liquidabili debbono essere formalmente comunicate all'Ufficio Personale, che provvederà al pagamento trimestralmente, nell'ambito dell'assegnazione di cui al comma 8.

15. In caso di missione o 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. Il tempo occorrente per il viaggio è detratto dal computo della prestazione lavorativa se il viaggio non ha luogo nell'orario giornaliero di lavoro; è comunque contabilizzato per compensare l'eventuale debito orario giornaliero (art. 41 comma 1 lettere d) CCNL 14/9/2000); il tempo occorrente per la consumazione dei pasti segue le ordinarie norme di cui all'art. 12.

16. Le violazioni alla normativa in materia di lavoro straordinario sono soggette alle sanzioni amministrative previste dall'art. 18 bis del D.Lgs. n. 66/2003 e successive modificazioni.

### **Art. 10 Eccedenza breve**

1. Qualora per esigenze di servizio il dipendente dovesse effettuare brevi prestazioni aggiuntive rispetto all'orario di lavoro previsto, di durata non superiore ai 30 minuti giornalieri, le stesse non si considerano lavoro straordinario ma "eccedenze brevi", sono recuperabili per la compensazione di debito orario con le modalità di cui al successivo comma 4 e non possono mai eccedere, a fine mese, il saldo complessivo di 3 ore. Tali eccedenze brevi se superiori ai 10 minuti devono essere preventivamente autorizzate, anche verbalmente, dal Responsabile dei Servizi, e comunque successivamente regolarizzate per iscritto anche mezzo mail.

2. In assenza di esigenze di servizio il dipendente non può autonomamente decidere di prolungare la prestazione lavorativa oltre l'orario di lavoro previsto.

3. Il Responsabile dei servizi deve monitorare tali prestazioni al fine di evitarne l'eccessivo accumulo.

4. Tali eccedenze, contabilizzate in uno specifico totalizzatore, potranno essere utilizzate:

a. Per compensare eventuali uscite anticipate, comunque inferiori ai 30 minuti, effettuate all'interno della fascia di flessibilità (in questo caso non è necessaria l'autorizzazione scritta del Responsabile dei servizi);

b. Per compensare eventuali uscite anticipate, comunque inferiori ai 30 minuti, effettuate fuori della fascia di flessibilità (in questo caso è necessaria l'autorizzazione scritta del Responsabile dei servizi);

c. Per compensare eventuali entrate posticipate rispetto all'orario di ingresso, comunque inferiori ai 30 minuti, effettuati fuori della fascia di flessibilità (in questo caso il ritardo deve essere debitamente giustificato al Responsabile dei servizi). Si precisa che l'entrata posticipata rispetto all'orario di ingresso uguale o superiore ai 30 minuti costituisce "permesso breve" di cui all'art. 20 CCNL 6/7/1995.

5. A fine mese il saldo delle "eccedenze brevi", sia positive che negative, verrà così gestito:

a. Se positivo, verrà riportato nel mese successivo nel limite max di 3 ore e potrà essere utilizzato nelle modalità di cui al precedente comma 4;

b. Se negativo, verrà riportato nel mese successivo e dovrà essere obbligatoriamente azzerato con relativo recupero nell'arco del mese stesso anche protraendo l'orario di lavoro per periodi superiori ai 30 minuti purché espressamente autorizzati dal Responsabile dei servizi.

6. Si precisa che se il saldo delle "eccedenze brevi" al termine del mese successivo sarà ancora negativo, si considererà non recuperato e l'Ufficio Personale provvederà ad effettuare la relativa decurtazione sullo stipendio.

#### **Art. 11 Permessi brevi (art. 20 CCNL 6/7/1995)**

1. Ogni dipendente, previa autorizzazione del Responsabile dei servizi, ha diritto di richiedere la fruizione di permessi brevi non retribuiti, di cui all'art. 20 del CCNL 6/7/1995, che non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero purché questo sia costituito da almeno quattro ore consecutive e, comunque, per non più di 36 ore l'anno.
2. Per consentire al Responsabile dei servizi di adottare le misure ritenute necessarie per garantire la continuità del servizio, la richiesta del permesso deve essere effettuata in tempo utile e comunque all'inizio della giornata lavorativa, salvo casi di particolare urgenza o necessità, valutati dal Responsabile dei servizi.
3. Il permesso deve essere recuperato mediante corrispondente prestazione lavorativa, entro e non oltre il mese successivo a quello della fruizione del permesso stesso, sempre previa autorizzazione del Responsabile dei servizi.
4. Ove il permesso non venga recuperato nei suddetti termini, l'Ufficio Personale provvederà a scomputare il debito orario dalle eventuali ore di straordinario autorizzate a credito del dipendente, richieste a pagamento; in mancanza l'Ufficio Personale provvederà ad effettuare la relativa decurtazione sullo stipendio.
5. Qualora il dipendente debba interrompere il servizio, per motivi di salute, prima della scadenza dell'orario giornaliero di lavoro, e presenti certificazione medica, 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.

#### **Art. 12 Pausa pranzo**

1. Il personale dipendente, la cui prestazione lavorativa si svolga al mattino con prosecuzione nelle ore pomeridiane, per almeno due ore, per recupero o per lavoro straordinario, ha il diritto e il dovere di beneficiare di un intervallo con una pausa non inferiore a 30 minuti, al fine del recupero delle energie psico-fisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.
2. La pausa pranzo quindi ha una durata minima di 30 minuti e deve essere collocata nell'arco di tempo che va dalle ore 13:00 alle ore 15:00 e dalle 19:00 alle 21:00 ed usufruita dal dipendente al termine del proprio orario di lavoro.
3. 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 stessa, anche per i dipendenti che volessero usufruire della stessa all'interno delle strutture del Comune di Bolano.
4. In caso di assenza di timbratura della pausa pranzo sarà automaticamente detratta dal monte orario giornaliero la misura di 1 ora, salvo espressa comunicazione del Responsabile dei servizi. Il presente comma non si applica all'interruzione per la pausa pranzo effettuata durante le missioni.

#### **Art. 13 Pause brevi per esigenze di ristorazione**

1. Il dipendente può usufruire di un tempo non superiore a 15 minuti per esigenze di ristorazione (c.d. "pausa caffè"). Nel caso in cui la pausa di cui sopra venga effettuata all'interno dei locali di lavoro, la stessa deve essere effettuata, di regola, all'interno del proprio ufficio, limitando il più possibile assembramenti a qualsiasi titolo nei luoghi d'uso comune (presso il corridoio o il distributore di vivande), se non per il tempo strettamente necessario al ritiro della propria consumazione.



2. Nel caso in cui la pausa venga effettuata all'esterno dei locali di lavoro, l'assenza deve essere registrata con il sistema di rilevazione presenze e deve essere recuperata nell'ambito della flessibilità giornaliera.

3. La pausa può essere fruita durante l'orario di apertura al pubblico solo se il ricevimento è comunque assicurato senza aggravii per l'utenza e per il personale dell'ufficio.

#### **Art. 14 Pausa per il recupero delle energie psico-fisiche**

1. L'art. 8 del D.Lgs. n. 66/03 così dispone: "Qualora l'orario di lavoro giornaliero ecceda il limite di sei ore, il lavoratore deve beneficiare di un intervallo per pausa (omissis...) ai fini del recupero delle energie psico-fisiche (omissis...) di durata non inferiore a dieci minuti".

2. E' necessario pertanto, a seguito di una prestazione continuativa ricompresa tra le sei e le sei ore e 10 minuti a discrezione del dipendente, provvedere a effettuare e registrare tramite badge tale pausa la quale non è retribuita. Raggiunto il limite delle sei ore e 10 minuti diviene obbligatoria la sua effettuazione.

3. Resta inteso che detta pausa non è necessaria qualora il lavoratore abbia usufruito, nell'arco della giornata, di una pausa breve disciplinata dal precedente art. 13 o di una pausa per motivi personali. Nelle giornate di rientro pomeridiano (programmate e non) tale pausa è assorbita da quella obbligatoria prevista dall'art. 12 per il pranzo.

#### **Art. 15 Disposizioni generali**

1. L'orario di lavoro, comunque articolato, è accertato mediante la rilevazione automatizzata delle presenze alle cui procedure tutto il personale dipendente deve attenersi.

2. Tutto il personale è dotato di un tesserino magnetico di riconoscimento (badge) che deve essere utilizzato personalmente dal dipendente per registrare l'inizio ed il termine dell'orario di lavoro, 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, etc.).

3. La timbratura è strettamente personale pertanto la comprovata effettuazione della stessa da parte di altro personale comporta illecito disciplinare per i dipendenti responsabili.

4. Il personale deve apporre le timbrature nei terminali assegnati. La possibilità di eventuali timbrature in terminali diversi da quelli assegnati, consentita per giustificati motivi inerenti al servizio, deve essere debitamente autorizzata dal Responsabile dei servizi.

5. Il dipendente che si debba allontanare dalla sede di lavoro per ragioni di servizio, deve timbrare con l'apposita codifica l'uscita ed il corrispondente rientro, quando la durata del servizio fuori sede rientra all'interno dell'orario di lavoro. Il Responsabile dei servizi può esonerare da tale adempimento le figure professionali che svolgono la loro attività prevalentemente all'esterno (es. vigili, operai etc.).

6. In occasione di attività tipizzate quali straordinario elettorale, progetti di produttività e assimilati si dovrà procedere, prima dell'entrata, a digitare il corrispondente codice previsto per la tipologia di attività che si andrà a svolgere.

7. L'omissione della timbratura per dimenticanza del tesserino è da considerarsi evento di carattere eccezionale. In tal caso il dipendente, sia che ometta la registrazione dell'ingresso o dell'uscita, deve necessariamente giustificare l'omissione mediante apposito modulo con l'attestazione dell'orario di entrata e/o di uscita, controfirmata dal responsabile dell'Area di appartenenza o dal Segretario Comunale per i titolari di posizione organizzativa, da trasmettere all'Ufficio Personale entro il giorno successivo.

Nel caso in cui la mancata timbratura dipenda da malfunzionamento del badge, il dipendente che ne venga a conoscenza dal ricevimento del cartellino delle presenze del mese relativo, deve comunque

giustificarla attraverso una autocertificazione controfirmata dal Responsabile dei Servizi o dal Segretario Comunale per i titolari di posizione organizzativa.

8. In caso di omissioni reiterate, comunque superiori a 1 omissione per ogni mese solare, il Responsabile dell'area di appartenenza del dipendente interessato è tenuto a richiamare il dipendente prima verbalmente e poi per iscritto. Dopo e solo nel caso in cui il dipendente continui nel comportamento omissivo avviare un procedimento disciplinare oltre alla decurtazione dello stipendio disposta d'ufficio dal Responsabile dell'Ufficio Personale. A tal fine è considerata un'unica mancata timbratura l'omissione della registrazione sia all'inizio che al termine dell'orario antimeridiano e/o pomeridiano di un'unica giornata.

9. In ogni caso non possono 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.

10. In caso di smarrimento, smagnetizzazione o rottura del badge, il dipendente dovrà darne immediata comunicazione al proprio Responsabile, se titolare di posizione organizzativa al Segretario Comunale, ed all'Ufficio Personale il quale provvederà ad assegnargliene uno nuovo. L'Ufficio Personale provvederà alla sostituzione della tessera, ed in caso di smarrimento il dipendente dovrà accollarsi il costo della sostituzione pari ad € 5,00 cadauno. Al momento della cessazione dal servizio la tessera deve essere restituita all'Ufficio Personale.

11. Il controllo dell'orario di lavoro compete all'Ufficio Personale il quale trasmette mensilmente ai Responsabili dei servizi copia delle timbrature del personale della propria area. Il Responsabile dei Servizi consegnerà copia del cartellino al dipendente interessato invitandolo, se necessario, a regolarizzare le eventuali anomalie/irregolarità riscontrate ed evidenziate nello stesso.

12. Ogni Responsabile dei servizi è comunque responsabile, ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., del personale assegnato alla propria area ed è, pertanto, tenuto a far rispettare l'orario di lavoro nonché le norme contenute nel presente Regolamento. Tale obbligo è oggetto di valutazione ai fini della attribuzione dell'indennità di risultato.

13. L'Ufficio Personale effettuerà controlli, anche a campione e senza preavviso, per verificare in particolare eventuali assenze ingiustificate in quanto non preventivamente autorizzate e/o non registrate tramite scheda personale sulle centraline di rilevazione automatica. Ai dipendenti per i quali si accerterà l'ingiustificata assenza dal servizio, saranno applicate le sanzioni previste dalla normativa vigente.

#### **Art. 16 Permessi per assemblea sindacale**

1. La partecipazione alle assemblee sindacali è considerata orario di lavoro. Il dipendente, comunicata al proprio Responsabile la partecipazione all'assemblea, è tenuto a timbrare, con apposito codice, in uscita prima dell'inizio della stessa e a timbrare in ingresso dopo la fine della stessa. Se l'assemblea è convocata contestualmente all'inizio dell'orario di lavoro, il dipendente dovrà timbrare solo l'ingresso all'atto dell'entrata in servizio. Il tempo necessario per recarsi all'assemblea rientra nel monte ore annuo per assemblea sindacale usufruito dal dipendente.

2. I Responsabili dei servizi devono inviare all'Ufficio Personale, di norma nella stessa giornata lavorativa, l'elenco dei dipendenti che hanno preso parte all'Assemblea al fine della contabilizzazione del monte ore pro-capite (max 12 ore).

#### **Art. 17 Ferie**

1. Il dipendente ha diritto in ogni anno di servizio ad un periodo di ferie retribuito.

2. Per coloro che hanno un orario di lavoro distribuito su 6 giorni alla settimana il numero di giorni spettanti in un anno è di:

-32 giorni lavorativi per dipendenti con un'anzianità di servizio superiore a 3 anni;

-30 giorni lavorativi per dipendenti neo-assunti.

3. Per personale neo-assunto si intende quello con anzianità di servizio inferiore a 3 anni decorrenti dalla data di prima assunzione con rapporto a tempo indeterminato.
4. A tutti i dipendenti sono altresì attribuite 4 giornate di riposo, da fruire nell'anno solare, a richiesta degli interessati, tenendo conto delle esigenze di servizio.
5. Nell'anno di assunzione e di cessazione dal servizio la durata delle ferie è determinata in proporzione ai dodicesimi di servizio prestato. La frazione di mese superiore a quindici giorni è considerata a tutti gli effetti come mese intero.
6. I dipendenti a tempo parziale orizzontale hanno diritto ad un numero di giorni di ferie pari a quello dei lavoratori a tempo pieno.
7. I dipendenti a tempo parziale verticale hanno diritto ad un numero di giorni di ferie proporzionato alle giornate prestate nell'anno. La proporzione viene fatta con riferimento alle giornate di ferie spettanti ai dipendenti con una distribuzione oraria articolata su 6 giorni alla settimana.
8. Le ferie sono sospese da malattie adeguatamente e debitamente documentate che si siano protratte per più di 3 giorni (almeno quattro giorni) o abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero. Stesso criterio è utilizzato per il riproporzionamento delle 4 giornate di riposo.
9. Le ferie sono un diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili.
10. Le ferie non possono essere usufruite a ore.
11. In caso di mobilità di un dipendente ad altro ente o amministrazione è dovere del Responsabile dei servizi pattuire il trasferimento anche dei giorni di ferie non fruiti, nel caso in cui non sia possibile farle godere per esigenze di servizio.
12. Le ferie devono essere fruite normalmente entro il 31 dicembre di ogni anno, sono autorizzate dal Responsabile dei servizi o dal Segretario Comunale per i Responsabili dei servizi compatibilmente con le esigenze di servizio, garantendo comunque al dipendente un periodo di 2 settimane continuative di ferie nell'arco di tempo tra il 1° giugno ed il 30 settembre. Durante il periodo di ferie non possono essere inserite giornate di recupero e/o permesso retribuito a qualsiasi titolo.
13. Ogni Responsabile dei servizi redige il piano annuale di fruizione delle ferie di cui all'art. 12 del regolamento uffici e servizi, sentite le esigenze del personale assegnato,
14. In caso di esigenze di servizio che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno, il dipendente dovrà usufruire delle ferie entro il primo semestre dell'anno successivo. Tale termine viene ritenuto inderogabile e può essere prorogato solo ed esclusivamente in caso di assenza prolungata per altro motivo (malattia, maternità, infortunio).
15. Il Responsabile del servizio ovvero il Segretario Comunale per i Responsabili dei Servizi, deve monitorare la situazione delle ferie del personale assegnato ed assicurare il rispetto dei termini sopra indicati. Qualora un dipendente non proceda alla programmazione delle ferie per l'anno, è il Responsabile dei Servizi o il Segretario Comunale, per i titolari di posizione organizzativa, a programmare le ferie con comunicazione scritta al dipendente interessato.
16. La richiesta di fruizione di giorni di ferie deve essere effettuata tramite gli appositi moduli reperibili presso l'Ufficio Personale; tale richiesta deve pervenire all'Ufficio Personale, salvo casi eccezionali, entro il 1° giorno di ferie richiesto. Solo in casi di eccezionale necessità ed urgenza o per motivi sopravvenuti possono essere richiesti telefonicamente congedi ordinari limitatamente ad una sola giornata, direttamente al proprio Responsabile, il quale provvederà tempestivamente a comunicare tale richiesta all'Ufficio Personale.

#### **Art. 18 Permessi retribuiti (art. 19 CCNL 6/7/1995)**

1. Al personale a tempo indeterminato possono essere concessi 3 giorni complessivi per anno solare (e non per evento) per particolari motivi personali o familiari.

2. La fruizione del diritto, che deve essere debitamente documentata, può essere richiesta per i sottoelencati eventi riferiti alla vita personale o familiare del dipendente:

- nascita di figli, nipoti;
- visite mediche specialistiche;
- accompagnamento di parenti, fino al terzo grado, a visite mediche specialistiche;
- traslochi, furti;
- partecipazione a procedimenti giudiziari civili in cui il richiedente è parte in causa;
- candidature in consultazioni elettorali;
- sciopero dei mezzi di trasporto;
- particolari situazioni metereologiche;
- ogni altro motivo che, oggettivamente e ragionevolmente, non possa essere ritenuto futile ed insignificante con riferimento alla vita personale e familiare del dipendente.

I tre giorni di permesso non possono essere fruiti in maniera frazionata.

3. A domanda del dipendente sono inoltre concessi permessi retribuiti per i seguenti casi:

- Partecipazione a concorsi od esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove per un totale di n.8 giorni all'anno;
- Lutto per decesso del coniuge, del convivente, di parenti entro il secondo grado ed affini entro il primo grado fino ad un massimo di 3 giorni consecutivi per evento (comprese eventuali festività);
- Per matrimonio 15 giorni consecutivi, da richiedersi almeno 15 gg prima della loro fruizione.

4. Il Responsabile dei servizi autorizzerà il permesso apponendo il visto sull'apposito modulo di richiesta. I permessi retribuiti possono essere fruiti cumulativamente nell'anno solare, non riducono le ferie e sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio.

5. Sono salvi i permessi esplicitamente previsti da norme di legge valevoli per la generalità dei lavoratori ( maternità, assistenza disabili, incarichi e mandati elettorali, etc.).

## **Art. 19 Malattia**

1. In caso di assenza per malattia il certificato medico viene inviato esclusivamente per via telematica, direttamente all'INPS, dal medico o dalla struttura sanitaria pubblica che lo rilascia. Una volta ricevuto il certificato l'INPS lo invia direttamente, sempre per via telematica, all'amministrazione di appartenenza del lavoratore il quale ha l'obbligo di segnalare tempestivamente la propria assenza, l'indirizzo di reperibilità ed il numero del certificato medico all'amministrazione di appartenenza per i successivi controlli medico-fiscali.

2. Il Responsabile dell'Ufficio Personale, senza necessità di accordo preventivo con il Responsabile dei Servizi ove il dipendente è impiegato, può richiedere la visita medica fiscale:

- sin dal primo giorno quando l'assenza si verifica nelle giornate precedenti o successive a quelle non lavorative (sabato e lunedì o pre/post festività infrasettimanali);
- per assenza che si verifica dal primo giorno successivo ad un periodo di ferie;
- per il medesimo dipendente, a partire dal terzo evento nel corso di un anno solare, a prescindere dai giorni di durata dei primi due periodi di malattia;
- per ogni periodo di malattia nel caso si tratti di un dipendente risultato assente ad un precedente controllo nell'ultimo triennio.

In ogni caso l'Ufficio personale può inviare la visita medica fiscale, su richiesta del Responsabile a seguito di valutazione della condotta complessiva del proprio dipendente, anche al di fuori dei casi sopracitati.

## **Art. 20 Giornata del Santo Patrono**

1. La giornata del Santo Patrono è considerata festiva quando cade in giorno lavorativo. Se tale ricorrenza coincide con la giornata di riposo settimanale non dà titolo ad alcun riconoscimento.

2. Nel caso in cui il dipendente sia chiamato a prestare servizio in tale giornata ha diritto al pagamento della prestazione svolta come straordinario festivo o al riposo compensativo su richiesta entro 15 giorni e comunque non oltre il bimestre successivo.
3. Per gli uffici con sede nella frazione di Bolano è individuato come giorno del Santo Patrono il giorno 13 Giugno, mentre, per gli uffici collocati nella frazione di Ceparana è individuato come giorno del Santo Patrono l'8 Settembre.

#### **Art. 21 Norme finali e di rinvio**

1. Il presente Regolamento si applica a tutto il personale dipendente o operante nel Comune di Bolano a decorrere dalla sua entrata in vigore. Esso deve essere portato a conoscenza dei dipendenti ed affisso in appositi spazi sui luoghi di lavoro nonché pubblicato sul sito istituzionale del Comune.
2. 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.
3. Restano ferme, comunque, le disposizioni in atto vigenti in materia di apertura al pubblico delle sedi e degli uffici.