



COMUNE DI FERLA

Via Gramsci, 13 – c.a.p. 96010 – Tel. 0931/870136 - fax 0931/870137

Libero Consorzio Comunale di Siracusa



REGOLAMENTO RECANTE LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO E DI SERVIZIO DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE DI FERLA

(Approvato con delibera di G.C. n. 149 del 29/08/2022)

ART. 1. DEFINIZIONI

ART. 2. ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO, DELL'ORARIO DI SERVIZIO

ART. 3. ORARIO ORDINARIO DI LAVORO

ART. 4. NORME GENERALI E MODALITÀ DI RILEVAZIONE E CONTROLLO DELLE PRESENZE

ART. 5. RISPETTO DELL'ORARIO DI SERVIZIO

ART. 6. ORARIO DI LAVORO E ORARIO DI SERVIZIO PER I TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E DI ALTA PROFESSIONALITÀ

ART. 7. LAVORO STRAORDINARIO - RIPOSO COMPENSATIVO

ART. 8. TRASFERTE

ART. 9. TRATTAMENTO PER ATTIVITÀ PRESTATE IN GIORNO FESTIVO.

ART. 10. ASSENZE BREVI

ART. 11. ASSENZE PER MALATTIA

ART. 12. RITARDI

ART. 13. RIPOSI GIORNALIERI

ART. 14. PAUSA GIORNALIERA

ART. 15. PAUSA PER IL PASTO

ART. 16. DIRITTO AL SERVIZIO SOSTITUTIVO DI MENSA

ART. 17. PERMESSI BREVI

ART. 18. PERMESSI RETRIBUITI

ART. 19. PERMESSI ASSISTENZA FAMILIARI DISABILI

ART. 20. FERIE

ART. 21. GIORNATA DEL SANTO PATRONO

ART. 22. ATTIVITÀ DI CONTROLLO

ART. 23. NORME FINALI E DI RINVIO

Il presente regolamento, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, disciplina i tempi e le modalità della prestazione lavorativa dei dipendenti del Comune di Ferla, con l'esclusione del Segretario Comunale.

ART. 1.

DEFINIZIONI

1. In riferimento agli istituti dell'orario di lavoro, di servizio, di apertura al pubblico, si specifica il loro significato come di seguito:

a) 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 prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio;

b) 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 ai cittadini. L'articolazione dell'orario viene stabilito sulla base dei seguenti criteri:

b1) ottimizzazione delle risorse umane;

b2) miglioramento della qualità delle prestazioni;

b3) ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;

b4) miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni;

b5) rispetto dei carichi di lavoro;

c) 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. 2.

ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO, DELL'ORARIO DI SERVIZIO.

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

2. Il Segretario Comunale e i Responsabili di Settore dell'Ente assicurano il funzionamento degli uffici e dei servizi e determinano, preferibilmente in modo omogeneo per l'intera struttura comunale, l'orario di servizio degli uffici, l'orario di lavoro dei dipendenti. Gli stessi

Responsabili di Settore stabiliscono i giorni di recupero dei permessi e dei ritardi. In coerenza con le direttive impartite dal Sindaco, essi determinano anche l'orario di apertura al pubblico degli uffici dell'Ente.

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 sul sito web del Comune.

4. I dipendenti che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti ad esporre il cartellino identificativo (badge) ai sensi dell'art. 55 novies del D.Lgs. n. 165/2001. La mancata esposizione del cartellino, costituisce inosservanza dei doveri d'ufficio. Dall'obbligo di cui al presente comma è escluso il personale appartenente al Corpo di Polizia Municipale (Circolare Dip. Funzione Pubblica n. 3/2010).

5. In coerenza con le direttive impartite dal Sindaco per l'armonizzazione degli orari di erogazione dei servizi con le esigenze complessive e generali degli utenti, fino a diversa determinazione dei Responsabili di Settore, l'orario di servizio settimanale per tutti gli uffici del Comune si articola di norma dal lunedì al venerdì dalle ore 07,45 alle 14,15, e dalle 15,00 alle 18,30 nel giorno del mercoledì.

6. L'orario di servizio del personale part-time in linea generale deve rientrare nella fascia oraria sopra articolata,

7. Gli orari di servizio possono variare secondo le esigenze organizzative dei Responsabili di Settore.

ART. 3.

ORARIO ORDINARIO DI LAVORO

1. L'orario ordinario di lavoro dei dipendenti è pari a 36 ore settimanali, salvo il diverso orario per i lavoratori con contratto part-time.

2. Spetta ai Responsabili di Settore, il controllo sul rispetto dell'orario di lavoro ordinario dei dipendenti assegnati e la verifica del rispetto delle disposizioni previste dal presente regolamento. I singoli provvedimenti autorizzativi di concessione di orari di servizio differenziati rispetto a quelli ordinari e di previsione di orari di servizio plurisettimanali e loro successive modifiche sono disposti dal Responsabile di Settore.

3. Nelle settimane in cui l'articolazione dell'orario di lavoro è su cinque giornate settimanali, il sabato è considerata giornata non lavorativa feriale.

4. L'articolazione dell'orario settimanale di lavoro in cinque giornate lavorative comporta che eventuali giornate di assenza per qualsiasi causa (malattia, congedi ordinari e straordinari, permessi sindacali, scioperi, ecc.) sono da considerarsi nel loro intero esplicarsi anche se esse vengono a verificarsi in un giorno della settimana stabilito per il rientro pomeridiano per effetto dell'articolazione dell'orario settimanale in cinque giornate lavorative. In dette eventualità non si deve procedere a recupero, atteso che trattasi di normali assenze in normali giorni di lavoro.

5. Non è ammesso calcolare, al fine dell'orario di lavoro:

a) l'eventuale tempo di anticipazione sull'inizio dell'orario ordinario, se e in quanto non espressamente autorizzato dal Responsabile di Settore per esigenze di servizio;

b) l'eventuale tempo di posticipazione sulla fine dell'orario ordinario, se e in quanto non espressamente autorizzato dal Responsabile di Settore per esigenze di servizio;

c) il tempo di percorrenza casa - sede di lavoro e viceversa.

6. Per gravi motivi personali o familiari debitamente documentati il dipendente può presentare istanza al proprio dirigente al fine di programmare una diversa e temporanea articolazione dell'orario ordinario di lavoro giornaliero o settimanale cui è ordinariamente tenuto. Il Responsabile di Settore può accogliere o respingere la richiesta in relazione alle motivazioni addotte a sostegno ed alle peculiarità organizzative e gestionali dell'ufficio o servizio di assegnazione.

7. I Responsabili di Settore sono responsabili del rispetto della durata media dell'orario di lavoro del personale dipendente. A tal fine provvedono mensilmente a monitorare il rispetto di tale limite al fine della tutela della salute psicofisica del personale dipendente.

ART. 4.

NORME GENERALI E MODALITÀ DI RILEVAZIONE E CONTROLLO DELLE PRESENZE

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

2. L'orario di lavoro, comunque articolato, è accertato mediante la rilevazione automatizzata delle presenze alle cui procedure tutto il personale deve attenersi scrupolosamente.
3. Tutto il personale è dotato di un tesserino magnetico di riconoscimento (badge) che deve essere utilizzato dal dipendente personalmente per registrare l'inizio ed il termine dell'orario, nonché tutte le uscite e le entrate intermedie effettuate per motivi personali (permessi comunque denominati e preventivamente autorizzati) o di servizio (uscite per servizio, missioni, corsi di formazione, compiti istituzionali debitamente autorizzati).
4. L'omissione della timbratura è da considerarsi evento di carattere eccezionale. Il Responsabile di Settore, in presenza di particolari circostanze che permettono di tollerare l'omissione, da indicare dettagliatamente, può giustificare il dipendente con apposito modello da trasmettere all'Ufficio Rilevazione Presenze. La giustificazione non può essere accordata per più di 5 (cinque) mancate timbrature mensili. 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. Le mancate timbrature non giustificate dal Responsabile di Settore e quelle che superano il limite di cinque mensili determinano la completa irrilevanza della prestazione resa con conseguente insorgenza del debito orario da recuperare entro il mese successivo secondo l'ordinaria disciplina pena la decurtazione dello stipendio, fatta salva l'azione disciplinare.
5. Il controllo dell'orario di lavoro compete all'Ufficio Personale, incardinato nel Settore Finanziario Contabile, il quale comunica mensilmente ai Responsabili dei Settori e al dipendente interessato i ritardi ai fini dei recuperi da effettuare.
6. Ogni Responsabile di Settore è comunque responsabile – ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.e i. – del personale assegnato al proprio Settore ed è, pertanto, tenuto a far rispettare l'orario di lavoro nonché le norme contenute nel presente Regolamento.
7. A ciascun dipendente viene assegnato un badge magnetico strettamente personale e non cedibile a terzi.
8. In caso di smarrimento o malfunzionamento del badge magnetico il dipendente deve darne immediata comunicazione al Responsabile di settore di appartenenza ed al Servizio Risorse Umane.
9. La sostituzione del badge smarrito o danneggiato avviene a titolo gratuito la prima volta e previo versamento della somma di euro 5,00 quale quota di partecipazione alle spese di ristampa per ogni sostituzione successiva.

10. La sostituzione o la riprogrammazione del badge smagnetizzato avviene sempre a titolo gratuito quando il malfunzionamento è dovuto alla normale usura dello stesso e non per causa addebitabile al titolare.

11. L'ingresso al lavoro, l'uscita e qualsiasi altra interruzione della prestazione lavorativa devono essere documentate a mezzo del badge magnetico per tutti i dipendenti, nel terminale presente nelle sedi di servizio e conseguente attesa dell'effetto sonoro e della visualizzazione sul display della stringa di rilevamento che registra la data e l'orario dell'operazione.

12. Ciascun Responsabile di Settore dispone di una postazione per accedere al portale dipendente e sono abilitati alla visualizzazione in tempo reale delle timbrature dei dipendenti loro assegnati tramite la procedura informatica di rilevazione presenze.

ART. 5.

RISPETTO DELL'ORARIO DI SERVIZIO

1. I dipendenti sono tenuti al rispetto dell'orario di servizio. Non è consentito effettuare ritardi rispetto all'orario di ingresso, né uscite anticipate rispetto al completamento dell'orario di servizio, fatto salvo che il dipendente non sia autorizzato dal Responsabile del Settore.

ART. 6.

ORARIO DI LAVORO E ORARIO DI SERVIZIO PER I TITOLARI DI POSIZIONE

ORGANIZZATIVA E DI ALTA PROFESSIONALITÀ

1. Ai titolari di posizione organizzativa e di alta professionalità ai cui si applicano le norme del presente Regolamento, sono obbligati al rispetto dell'orario di lavoro pari a 36 ore settimanali; le ulteriori ore di lavoro non danno luogo al pagamento come lavoro straordinario.

2. L'orario di servizio di detto personale è funzionale all'assolvimento dell'incarico ricevuto, ed è distribuito in un arco temporale tale da assicurare, oltre all'assolvimento delle 36 ore settimanali, l'obbligo di presenza nelle fasce di cui all'art. 2 del presente regolamento, ed è dotato di un tesserino magnetico di riconoscimento (badge) che deve essere utilizzato dal dipendente personalmente per registrare l'inizio ed il termine dell'orario, nonché tutte le uscite e le entrate intermedie effettuate per motivi personali (permessi comunque denominati e preventivamente autorizzati) o di servizio (uscite per servizio, missioni, corsi di formazione, compiti istituzionali).

ART. 7.

LAVORO STRAORDINARIO – RIPOSO COMPENSATIVO

1. Per prestazione di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni di lavoro debitamente e preventivamente autorizzate dal Responsabile di Settore, sulla base delle esigenze organizzative e di servizio individuate dall'Ente, rese dal personale oltre l'ordinario orario di lavoro, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione.
2. La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario, che è destinato unicamente a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali, è di competenza dei Responsabili di Settore. Tale istituto non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro dei dipendenti.
3. Il lavoro straordinario debitamente autorizzato e non retribuito, subordinato ad una esplicita richiesta avanzata dal lavoratore, dà luogo a riposo compensativo, da fruire compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio, e dovrà essere recuperato dal dipendente entro il mese successivo dalla prestazione di lavoro straordinario;
4. Il superamento del limite temporale stabilito, entro il quale è consentito la fruizione del riposo compensativo, comporta il mancato riconoscimento dello stesso e non può dare luogo a riposi compensativi.

In materia devono essere, comunque, rispettate le seguenti regole:

- a) le prestazioni di cui si chiede il riposo compensativo devono essere state debitamente autorizzate dal Responsabile di Settore, nei limiti quantitativi consentiti dalle risorse assegnate, e il dipendente non può richiedere il recupero delle ore spontaneamente rese senza il preventivo consenso del Responsabile;
- b) il periodo di recupero compensativo deve essere computato ad ore lavorative, corrispondenti alle ore di straordinario prestate;
- c) le ore cumulate possono dar luogo anche ad un riposo compensativo pari ad una o più intere giornate lavorative, purché sia rispettato il conteggio delle ore;
- d) la fruizione del riposo compensativo deve essere compatibile con le esigenze organizzative e di servizio, a tal fine è necessaria una tempestiva richiesta al competente Responsabile di Settore e il consenso preventivo di quest'ultimo sul periodo prescelto dal lavoratore o su altro eventualmente indicato, in via alternativa, dal Responsabile di Settore;

e) il riposo compensativo non dà comunque titolo a percepire la maggiorazione percentuale del valore del lavoro ordinario;

f) l'utilizzazione della disciplina sul riposo compensativo deve essere intesa come alternativa a quella sulla banca delle ore.

5. Le prestazioni di lavoro straordinario per singolo dipendente non possono superare le 180 ore annue, fatte salve le eccezioni previste dall'art. 38 del CCNL del 14.9.2000.

6. Le prestazioni di lavoro straordinario danno diritto alla retribuzione salvo che nell'ipotesi in cui si sia esaurito il fondo destinato all'erogazione dei relativi compensi. In tal caso il dipendente dovrà essere autorizzato al recupero nei modi e nei tempi stabiliti.

ART. 8.

TRASFERTE

1. Il dipendente che, per ragioni di servizio, ha l'esigenza di effettuare una trasferta, deve compilare sempre prima la richiesta sull'apposito stampato già in uso, nel quale sono indicati gli orari di inizio e termine della missione. La richiesta va presentata per la prescritta autorizzazione al proprio Responsabile di Settore. Il Responsabile di Settore nel caso in cui deve effettuare una trasferta, lo comunica preventivamente per iscritto al Sindaco e al Segretario comunale.

2. Al fine della corretta rilevazione delle uscite e dei rientri in sede per trasferte, tutto il personale deve registrare sempre l'uscita e la conseguente entrata;

3. Qualora l'attività lavorativa nella sede della trasferta si protragga per un tempo superiore al normale orario di lavoro previsto per la giornata, ai fini del computo dello straordinario si includono le ore di viaggio.

4. Per le assenze dall'ufficio connesse a compiti esterni d'istituto da espletarsi comunque nel territorio comunale (es. uscite per servizio dei tecnici comunali, dei messi comunali, degli assistenti sociali, consultazione degli archivi di deposito, convegni e seminari organizzati in altri edifici comunali, per servizio presso la tesoreria comunale ecc.) l'uscita e la conseguente entrata devono essere registrate con l'apposito codice e le motivazioni dell'assenza per servizio devono essere indicate di volta in volta dal dipendente in apposito registro cartaceo tenuto presso l'ufficio del Responsabile di Settore o suo delegato.

ART. 9.

TRATTAMENTO PER ATTIVITÀ PRESTATE IN GIORNO FESTIVO.

RIPOSO COMPENSATIVO

1. Al dipendente che, per particolari esigenze di servizio, non usufruisce del riposo festivo settimanale deve essere corrisposto per ogni ora di lavoro effettivamente prestata un compenso aggiuntivo pari al 50% della retribuzione oraria di cui all'art. 52, comma 2, lett. b, del CCNL del 14.9.2000, con diritto al riposo compensativo da fruire di regola entro quindici giorni e comunque non oltre il bimestre successivo. La fruizione del riposo compensativo non comporta comunque alcuna riduzione dell'orario di lavoro settimanale.
2. L'attività prestata in giorno festivo infrasettimanale dà titolo alternativamente o a equivalente riposo compensativo o alla corresponsione del compenso per il lavoro straordinario con la maggiorazione prevista per il lavoro straordinario festivo.

ART. 10.

ASSENZE BREVI

1. Il dipendente che interrompe il lavoro per un'uscita è tenuto ad informare il Responsabile del Settore a cui è preposto, rilevando con i sistemi di controllo in uso la relativa entrata ed uscita. Il tempo consentito per tale uscita non può essere superiore i 15 minuti giornalieri e non può superare le 36 ore annue (in caso di rapporto di lavoro a tempo parziale si procede al riproporzionamento delle ore) le interruzioni di lavoro afferenti a tali causali sono soggetti a recupero di orario.
2. Al dipendente che durante l'orario di lavoro non si presenta o si assenta per motivi personali senza autorizzazione verrà applicata una sanzione disciplinare.
3. In ogni caso, il Responsabile del Settore avvia un procedimento disciplinare a carico del dipendente in conformità alle previsioni normative, contrattuali e regolamentari vigenti.

Art. 11.

ASSENZE PER MALATTIA

1. Fermo restando la vigente disciplina in materia, il dipendente ha l'obbligo di comunicare tempestivamente e comunque entro le ore 09.00, al proprio Responsabile 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. Sarà cura del Responsabile avvertire l'Ufficio Personale per gli adempimenti di competenza.

2. Le visite mediche non possono essere assimilate, in via generale, ad assenze per malattie ad eccezione degli accertamenti diagnostici effettuati presso strutture sanitarie pubbliche e/o convenzionate, per i quali dovrà essere prodotta la relativa certificazione medica.

3. La reiterata inosservanza delle disposizioni di cui al comma precedente costituisce fonte di responsabilità disciplinare.

ART. 12.

RITARDI

1. I ritardi sull'ingresso in servizio, rispetto all'orario ordinario di lavoro assegnato, possono essere coperti:

- a) con restituzione del tempo dovuto, nella giornata stessa;
- b) con utilizzo dell'istituto del permesso breve per almeno 15 minuti e fino al massimo complessivo annuale di 36 ore (in caso di rapporto di lavoro a tempo parziale si procede al riproporzionamento delle ore);
- c) con recupero delle prestazioni di lavoro straordinario già effettuate.

2. Non sono consentiti ritardi reiterati e protratti nel tempo, fatto salvo che il dipendente non sia stato di volta in volta opportunamente autorizzato dal Responsabile del Settore tramite l'utilizzo dei permessi brevi. Il reiterarsi dei ritardi configura una responsabilità disciplinare a carico del dipendente.

ART.13.

RIPOSI GIORNALIERI

1. Ferma restando la durata normale dell'orario di lavoro, il lavoratore ha diritto ad 11 ore di riposo consecutivo ogni 24 ore.

ART. 14.

PAUSA GIORNALIERA

1. I dipendenti che utilizzano un'attrezzatura munita di videoterminali in modo sistematico e abituale, per almeno 4 ore consecutive, hanno diritto ad una pausa retribuita. In assenza di

specifica disciplina contrattuale nazionale, e come previsto nel D.Lgs. n. 81/2010, hanno diritto a 15 minuti di pausa ogni 120 minuti di applicazione continuativa al videoterminale, senza possibilità di cumulo all'inizio ed al termine dell'orario di lavoro.

2. Il Responsabile di Settore sono tenuti al controllo della fruizione del diritto per consentire ai dipendenti il recupero delle energie psico-fisiche.

ART.15.

PAUSA PER IL PASTO

1. L'astensione dal lavoro per la consumazione del pasto, per il caso di orari di servizi che prevedano il rientro pomeridiano, ha la durata minima di 30 minuti e massima di 60, ed è fruita in via generale e di norma ogni mercoledì, nella fascia oraria dalle ore 14,15 alle ore 15,00.

2. La timbratura della pausa pranzo, per chi è in servizio presso l'abituale sede di lavoro, è obbligatoria sia in uscita che in entrata. La decurtazione dei minuti per mancata timbratura della pausa pranzo avverrà automaticamente d'ufficio qualora non risulti registrata dal diretto interessato.

ART. 16.

DIRITTO AL SERVIZIO SOSTITUTIVO DI MENSA

1. Hanno diritto al servizio sostitutivo di mensa:

- i dipendenti a tempo indeterminato ed a tempo determinato, compresi i Responsabili di Settore ed il Segretario Comunale;
- il personale in posizione di comando da altri Enti presso il Comune di Ferla, qualora il servizio di mensa non sia assicurato dall'Ente di appartenenza;
- il personale del Comune di Ferla comandato o distaccato presso altri Enti, solo qualora il servizio mensa non sia assicurato dall'Ente di destinazione.
- il personale con contratto di lavoro a tempo parziale il cui orario giornaliero sia pari o superiore a 6 ore e sia articolato con la pausa.
- il personale con contratto di lavoro a tempo parziale il cui orario settimanale è articolato con la pausa.

2. Il diritto al buono pasto presuppone:

- che il lavoratore sia in servizio;

- che il pasto sia fruito al di fuori dell'orario di lavoro;
- che l'attività lavorativa sia prestata con una pausa non superiore a due ore e non inferiore a trenta minuti; nella durata della pausa non si computano i permessi retribuiti.
- che di norma la pausa sia collocata dalle 14.15 alle 15.00 ogni mercoledì salvo successive indicazioni da parte della Amministrazione;

3. I buoni pasto spettano a tutti i dipendenti suddetti, uno a settimana per il giorno in cui è effettuato il rientro pomeridiano, in base al proprio orario di servizio, con pausa minima di 30 minuti.

4. Sono utili al raggiungimento delle 6 ore necessarie per avere il diritto al buono pasto, ancorchè non effettivamente lavorate, le assenze dovute a:

- i riposi giornalieri di cui all'art. 39 Dlgs 151/2001 s.m.i.,
- i permessi sindacali
- l'assemblea

5. Il buono pasto spetta se la prestazione lavorativa effettivamente resa sia distribuita tra la mattina ed il pomeriggio e, comunque, in relazione all'orario previsto per la pausa pranzo come segue:

- minimo 1 ora di lavoro nella mattinata prima della pausa
- minimo 1 ora di lavoro nel pomeriggio dopo la pausa

6. Il servizio di mensa è connesso alla prestazione dell'attività lavorativa, certificata da idonei sistemi di rilevazione. Pertanto, affinché il rientro pomeridiano sia riconosciuto valido ai fini del diritto al buono pasto, è indispensabile che il dipendente effettui le relative timbrature all'inizio e alla fine della pausa pranzo.

7. Per i Responsabili di Settore ed il Segretario e le alte professionalità si applicano le norme di cui al presente Regolamento.

8. Per i dipendenti in servizio si applicano le norme di cui al presente Regolamento.

ART. 17.

PERMESSI BREVI

1. Il dipendente, a domanda, può assentarsi dal lavoro su autorizzazione del responsabile del servizio. Tali permessi 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 (In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale si procede al riproporzionamento delle ore di permesso).

2. Per consentire al Responsabile di adottare le misure ritenute necessarie per garantire la continuità del servizio, la richiesta del permesso deve essere effettuata in tempo utile, salvo casi di particolare urgenza o necessità, valutati dal Responsabile di Settore.

3. Il dipendente é tenuto a recuperare le ore non lavorate entro il mese successivo, secondo modalità concordate con il Responsabile; in caso di mancato recupero, si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione, fatte salve le eventuali responsabilità disciplinari.

ART. 18.

PERMESSI RETRIBUITI

1. Al dipendente sono riconosciuti i permessi retribuiti di cui alle vigenti disposizioni normative e contrattuali. In particolare, ai sensi dell'art. art. 31 del CCNL 21/05/2018 2016/2018, a domanda del dipendente possono essere concessi permessi retribuiti per i seguenti casi da documentare debitamente:

- partecipazione a concorsi od esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove: giorni otto all'anno;
- lutto per il coniuge, per i parenti entro il secondo grado e gli affini entro il primo grado o il convivente ai sensi dell'art. 1, commi 36 e 50 della legge n. 76/2016: giorni tre per evento da fruire entro 7 giorni lavorativi dal decesso.

2. Il dipendente ha altresì diritto ad un permesso di 15 giorni consecutivi in occasione del matrimonio. Tali permessi possono essere fruiti anche entro 45 giorni dalla data in cui è stato contratto il matrimonio.

3. I permessi dei commi 1 e 2 non riducono le ferie e sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio.

4. Durante i predetti permessi orari al dipendente spetta l'intera retribuzione, ivi compresa la retribuzione di posizione prevista per le posizioni organizzative, le indennità per specifiche responsabilità e l'indennità di funzione di cui all'art. 68, comma 2, rispettivamente, lett e) ed f), esclusi i compensi per le prestazioni di lavoro straordinario nonché le indennità che richiedano lo svolgimento della prestazione lavorativa.

ART. 19.

PERMESSI ASSISTENZA FAMILIARI DISABILI

1. Il dipendente che deve assistere un familiare in situazione di handicap di gravità deve presentare apposita domanda corredata dalle dovute certificazioni, che attestino per la persona disabile il sussistere delle condizioni di gravità.
2. I presupposti ai fini della concessione del diritto sono stabiliti dalla normativa nazionale tempo per tempo vigente.
3. Il dipendente che ne abbia diritto può usufruire di giorni tre di permessi retribuiti al mese o 18 ore mensili (in caso di rapporto di lavoro a tempo parziale si procede al riproporzionamento delle ore) da ripartire nelle giornate lavorative secondo le esigenze personali, frazionabili e fruibili per un tempo massimo due ore.
4. Il dipendente è condizionato all'obbligo di dare preventiva comunicazione all'Amministrazione al fine di garantire la funzionalità degli uffici e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, predisponendo di norma una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare all'ufficio di appartenenza all'inizio di ogni mese. In caso di necessità ed urgenza, il lavoratore comunica l'assenza nelle 24 ore precedenti la fruizione del permesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente si avvale del permesso stesso.
5. Per i permessi utilizzati ad ore il dipendente ha l'obbligo di registrare l'entrata o l'uscita con l'apposito codice o di comunicare l'utilizzazione del permesso con lo stampato già in uso, nel quale deve essere indicato l'ora di entrata o di uscita.

ART. 20.

FERIE

1. Il dipendente ha diritto, in ogni anno di servizio, ad un periodo di ferie retribuito. Durante tale periodo al dipendente spetta la normale retribuzione ivi compresa la retribuzione di posizione prevista per le posizioni organizzative ed esclusi i compensi per le prestazioni di lavoro straordinario nonché le indennità che richiedano lo svolgimento della prestazione lavorativa e quelle che non siano erogate per dodici mensilità.
2. Il presente articolo è disciplinato dalle vigenti disposizioni normative e contrattuali, nella fattispecie dall'art. 28 "Ferie, recupero festività soppresse e festività del santo patrono" del CCNL 2016/2018 del 21/05/2018 Funzioni Locali e ss.mm.ii..

ART. 21.

GIORNATA DEL SANTO PATRONO

1. La giornata del Santo Patrono la cui ricorrenza è fissata il 20 gennaio 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.

ART. 22.

ATTIVITA' DI CONTROLLO

1. A ciascun Responsabile di Settore compete il controllo dei cartellini dei dipendenti al medesimo assegnati nonché la verifica del rispetto delle disposizioni previste dal presente regolamento e dalla disciplina contrattuale e legislativa, fermo restando le competenze generali e specifiche attribuite all'Ufficio cui è affidata la gestione del personale.

Art. 23.

NORME FINALI E DI RINVIO

1. Il presente regolamento si applica al personale dipendente del Comune di Ferla a decorrere dalla data di esecutività della relativa deliberazione di approvazione. Da tale data cessa di avere efficacia ogni altra disposizione precedentemente prevista ed in contrasto con la disciplina del presente regolamento.
2. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alle norme contrattuali e regolamentari vigenti in materia.