



COMUNE DI BONARCADO

Provincia di Oristano

Corso Italia, 140 - Tel. 0783 569017

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero 46 del 17/05/2022

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI SERVIZIO E DI LAVORO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI BONARCADO E DEL SERVIZIO SOSTITUTIVO MENSA.

L'anno duemilaventidue, il giorno diciassette del mese di maggio alle ore 17:00, Solita sala delle Adunanze si è riunita la Giunta Comunale nelle seguenti persone

Presiede l'adunanza il Sign. Annalisa Mele in qualità di Sindaco

Mele Annalisa	SINDACO	P
Piredda Stefania	ASSESSORE	P
CONGIU Bruno	ASSESSORE	P
Ferralis Gabriele	ASSESSORE	A
Soddu Luciano	ASSESSORE	P

risultano presenti n.4 e assenti n. 1

Assiste il Segretario Comunale Liborio Faraci

LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATO il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi approvato con G.G. N. 131 del 30/12/2010

CONSIDERATO che si è reso necessario integrare il presente Regolamento con una disciplina interna ad hoc in materia di orario di servizio e di lavoro, strumento utile e valido per una migliore organizzazione dei servizi operanti all'interno dell'Ente nonché prevedere la disciplina del servizio sostitutivo mensa aziendale attraverso l'attribuzione dei buoni pasto che in questo Ente non erano ancora istituiti.

RICHIAMATA la G.G. n.32 DEL 26 04.2022 con la quale si approvava la proposta di regolamento per la disciplina dell'orario di lavoro, di servizio e del servizio sostitutivo mensa, e nel contempo si disponeva l'istituzione dei buoni pasto elettronici.

VISTO il dispositivo della deliberazione di G.C. n.32 del 26/04/2022 che disponeva quanto segue:

-Di trasmettere la presente deliberazione e l'unito Regolamento alle RSU se presenti ai dipendenti dell'Ente e alle OO.SS. al fine della dovuta informazione ai sensi dell'art.4 del C.C.N.L.21/05/2018.

CONSIDERATO che con nota n.2561/2022 il Segretario Comunale, ha provveduto a trasmettere la proposta del regolamento al fine della dovuta informazione ai sensi dell'art.4 del C.C.N.L. 21/05/2018.

RILEVATO che nei tempi previsti per eventuali osservazioni, sono pervenute delle richieste di modifiche e che le stesse sono state accolte essendo le stesse utili per una maggiore comprensibilità del testo e una maggiore flessibilità dei contenuti al fine di non risultare troppo vincolanti.

Visto il testo definitivo per la disciplina dell'orario di lavoro, di servizio e del servizio sostitutivo mensa predisposto dall'Ufficio Personale

Riscontrata la propria competenza ad approvare i Regolamenti organizzativi in materia di gestione degli uffici e del personale, ai sensi del combinato disposto dell'art. 42, comma 2, lettera a), e dell'art. 48, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000;

Ritenuto, pertanto di approvare l'unito Regolamento per la disciplina dell'orario di servizio e di lavoro e del servizio sostitutivo mensa, contenente il disciplinare delle modalità di erogazione e di utilizzo dei buoni pasti elettronici da parte dei soggetti aventi diritto, istituiti con la G.C. N.32 del 26/04/2022.

Visti:

- il D.Lgs. 267/2000;
- lo Statuto comunale;
- il Regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi;

Acquisiti sulla proposta di deliberazione il parere favorevole di regolarità tecnica e di regolarità contabile, espressi dai Responsabili del Servizio Amministrativo e dal Responsabile del Servizio Finanziario e contabile, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del TUEL;

Con voti favorevoli unanimi,

DELIBERA

Per le motivazioni in premessa esposte e che si intendono qui integralmente riportate ed approvate

- 1) **di approvare** il Regolamento per la disciplina dell'orario di servizio e di lavoro e del servizio sostitutivo mensa del personale dipendente del Comune di Bonarcado, costituito da n.31 articoli, come da testo allegato al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;
- 2) **di demandare** al Responsabile dell'ufficio personale l'adozione degli atti successivi e necessari a dare concreta attuazione al presente atto;
- 3) **Di trasmettere** la presente deliberazione e l'unito Regolamento alle RSU se presenti ai dipendenti dell'Ente e alle OO.SS.
- 4) **Di stabilire** che il presente Regolamento entrerà in vigore dalla data odierna e che successivamente a tale data cesserà di avere efficacia ogni altra disposizione regolamentare precedentemente prevista in materia;

Successivamente stante l'urgenza

DELIBERA

1) di rendere il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4 del D.Lgs.267/00.

PARERE: Favorevole in ordine alla **REGOLARITA' TECNICA**

Data: 17/05/2022

Il Responsabile
F.to Antonella Pinna

PARERE: parere Favorevole in ordine alla **REGOLARITA' CONTABILE**

Data: 17/05/2022

Il Responsabile Servizi Finanziari
F.to Paolina Tolu

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO
F.to Annalisa Mele

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Liborio Faraci

Si attesta che la copia della deliberazione viene pubblicata nel sito istituzionale del Comune, accessibile al pubblico, ai sensi dell'art. 32 comma 1 della L. 69 del 18.06.2009, a partire dal 17/05/2022 per rimanervi quindici giorni consecutivi, e contestualmente comunicata ai Capigruppo Consiliari.

Li, 17/05/2022

IL SEGRETARIO
F.to Liborio Faraci

Copia conforme all'originale

Li, 17/05/2022

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI SERVIZIO E DI LAVORO E DEL SERVIZIO SOTTITUTIVO MENSA DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE DI BONARCADO

Sommario

- Art. 1 - Finalità e ambito di intervento.
- Art. 2 - Definizioni
- Art. 3 - Orario di servizio
- Art. 4 - Orario di lavoro
- Art. 5 - Articolazione dell'orario di lavoro
- Art. 6 - Orario di apertura al pubblico
- Art. 7 - Flessibilità oraria
- Art. 8 - Modalità applicative dell'istituto della flessibilità oraria
- Art. 9 - Lavoro Straordinario
- Art. 10 - Particolari esigenze di servizio
- Art. 11 - Regime orario degli incaricati di Posizione Organizzativa
- Art. 12 - Riposi e pause
- Art. 13 - Ritardi e Uscite anticipate.
- Art. 14 - Permessi brevi.
- Art. 15 - Permessi per assemblea sindacale
- Art. 16 - Pausa Pranzo.
- Art. 17 - Buoni Pasto.
- Art 18- Definizione del servizio sostitutivo di mensa
- Art. 19 – Diritto al servizio sostitutivo di mensa
- Art. 20 – Esclusione dal servizio di mensa
- Art. 21 – Valore ed utilizzo del buono pasto
- Art. 22- Furto e smarrimento

Art. 23 – Procedura di erogazione dei buoni pasto
Art. 24 – Trattamento fiscale e contributivo del servizio di mensa
Art 25- Modalità di rilevazione delle presenze e delle timbrature
Art 26- Gestione delle timbrature
Art.27- Ferie
Art 28 - Assenze per malattia
Art 29- Sanzioni
Art 30- Norme transitorie
Art 31- Norme finali e di rinvio

Art. 1 - Finalità e ambito di intervento

1. Il presente Regolamento dispone norme in materia di orario di lavoro per il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato del Comune di Bonarcado applicazione dei principi generali di cui al Titolo I del D. Lgs. n. 165/ 2001, dell'art. 50 del D. Lgs. n. 267/2000, del decreto legislativo n. 66 dell'8 aprile 2003, e successive modifiche.

2. In particolare, le disposizioni seguenti disciplinano in linea generale le modalità organizzative per il rispetto dell'orario di lavoro individuale, dell'orario di servizio e dell'orario di apertura al pubblico degli uffici e dei servizi dell'Ente al fine di:

- a. assicurare l'ottimale espletamento dei servizi erogati dall'Ente;
- b. garantire all'utenza l'erogazione dei servizi pubblici essenziali;
- c. perseguire, attraverso l'articolazione dell'orario di servizio, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia e adeguatezza, nonché di trasparenza e produttività della Pubblica Amministrazione, gli obiettivi generali istituzionali dell'Ente.

3. Il rispetto dell'orario di lavoro costituisce per tutto il personale dipendente un obbligo inderogabile la cui inosservanza compromette la funzionalità dell'Amministrazione, e determina disagio per gli utenti. L'inosservanza

dell'orario di lavoro configura un comportamento valutabile anche sotto il profilo disciplinare, specialmente quando diventi abitudinaria.

Art. 2 – Definizioni

1. Per orario di servizio si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture degli uffici pubblici e l'erogazione dei servizi all'utenza;

2. Per orario di lavoro si intende il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la propria attività lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.

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

a. Lavoro Ordinario - è il complesso di ore di lavoro relative ad un dato periodo, contrattualmente settimanale, durante il quale ciascun dipendente assicura la effettiva prestazione lavorativa, nel rispetto dei Contratti Collettivi e di quello individuale.

Esso è rappresentato dalla effettiva prestazione lavorativa resa nell'ambito dell'orario di servizio.

b. Lavoro Straordinario - è il complesso delle ore prestate al di fuori dell'orario dovuto, non in sostituzione di lavoro ordinario non reso, ma per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali. Il lavoro straordinario deve essere preventivamente autorizzato.

3. Per orario di apertura al pubblico si intende il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria, ovvero le fasce orarie di accesso ai servizi da parte dell'utenza.

Art. 3 - Orario di servizio

1. In via ordinaria l'orario di servizio nel comune di Bonarcado è articolato su 5 giorni alla settimana dal lunedì al venerdì con due rientri pomeridiani obbligatori il martedì ed il giovedì dalle 15:00 alle 18:00 al fine del raggiungimento delle nove ore di lavoro, per complessive 36 ore settimanali, fatte salve le eccezioni di cui al presente regolamento. Per particolari Servizi l'orario di servizio è articolato su 6 giorni alla settimana, dal lunedì al sabato, per complessive 36 ore.

2. La Polizia municipale può avere un orario di servizio definito da specifica regolamentazione.

3. Di norma l'orario di servizio del Comune di Bonarcado è ricompreso nelle seguenti fasce orarie:

a. Mattina: ore 7,30 – 14,30

b. Pomeriggio: dalle ore 13,30 alle ore 20.00.

6. L'orario di servizio è determinato dal Responsabile del Servizio sulla base degli indirizzi impartiti dal Sindaco.

Art. 4 - Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro, fermo restando l'obbligo dell'effettuazione delle 36 ore settimanali, è articolato, in via generale, su 5 giorni lavorativi settimanali dal lunedì al venerdì, con l'eccezione dei dipendenti addetti agli uffici per i quali l'Amministrazione Comunale ritenga opportuno articolare l'orario su sei giorni la settimana (dal lunedì al sabato) per la natura e le caratteristiche dei servizi espletati ed al fine di rendere più agevole l'accesso a tali servizi da parte dei cittadini.

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.

2. La prestazione di lavoro a qualunque titolo resa non può superare, di norma, un arco massimo giornaliero di 10 ore (art. 38 comma 6 CCNL 14.09.2000).

3. Il lavoratore ha diritto, di norma, ad un periodo di riposo giornaliero di almeno 11 ore su 24. L'orario di lavoro del dipendente che opera in regime di tempo parziale è definito dal Responsabile del Servizio, in accordo con il medesimo dipendente, in relazione al tipo e alla articolazione della prestazione.

4. Competenti a determinare l'orario di lavoro sono i Responsabili dei Servizi, la determinazione del Responsabile viene assunta nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali, previo confronto delle articolazioni orarie predisposte da ciascun Responsabile da effettuarsi in sede di Conferenza dei Responsabili dei Servizi.

Art. 5 - Articolazione dell'orario di lavoro

1. Nel Comune di Bonarcado sono considerati "orari standard" le seguenti articolazioni di orario giornaliero:

a. **su 5 giorni settimanali:**

i. 6 ore di lavoro giornaliero dalle ore 8.00 alle ore 14,00 per n. 3 giorni la settimana (lunedì, mercoledì e venerdì) e 9 ore giornaliere dalle ore 8.00 alle ore 14.00 e dalle ore 15,00 alle ore 18,00 per n. 2 giorni la settimana (martedì e giovedì);

o in alternativa

ii. 6 ore di lavoro giornaliero dalle ore 7,30 alle ore 13,30 per n. 3 giorni la settimana (lunedì, mercoledì e venerdì) e 9 ore giornaliere dalle ore 7,30 alle ore 13,30 e dalle ore 14,30 alle ore 17,30 per n. 2 giorni la settimana (martedì e giovedì);

b.su 6 giorni settimanali:

i. 6 ore di lavoro giornaliero dal lunedì al sabato. Tale tipologia di orario è consentita in caso di appartenenza a Servizi/Uffici che abbiano giustificati motivi funzionali per l'apertura nella giornata di sabato.

2. Nel rispetto delle 36 ore settimanali medie, l'orario giornaliero può essere articolato, in funzione delle specifiche esigenze del servizio con modalità differenti, adottando, anche contemporaneamente, le sottoindicate tipologie orarie:

a. Orario intero/spezzato;

b. Orario flessibile;

c. Orario part time;

d. Orario multiperiodale;

e. Orario stagionale o caratterizzato da periodicità o annuale.

2. L'articolazione dell'orario di lavoro dovrà assicurare una fascia d'obbligo di presenza in servizio collocata di norma per il personale amministrativo tutti i giorni dalle ore 10,30 alle ore 13.00 e, durante i rientri pomeridiani dalle ore 15,30 alle ore 18,30.

3. Specifiche articolazioni di orario di lavoro, debitamente motivate, sono definite con provvedimento del Responsabile del Servizio sentito il dipendente, nell'ambito delle rispettive competenze, ivi comprese concessioni diverse di flessibilità e/o di orari di lavoro differenziati (art. 27, comma 4 CCNL 21 maggio 2018), nonché dell'orario multiperiodale, anche per periodi limitati e compatibilmente con le esigenze di servizio. Di norma le variazioni dell'orario di lavoro dovranno essere comunicate al dipendente con preavviso di 10 giorni. Tali provvedimenti devono essere comunicati alla Giunta Comunale ed all'Ufficio Personale in relazione al rilevamento delle presenze.

Art. 6 - Orario di apertura al pubblico

1. L'orario d'apertura degli Uffici al pubblico è determinato dal Responsabile del Servizio in base alle direttive emanate dal Sindaco ed in funzione delle accertate esigenze di fruibilità dei servizi da parte dell'utenza.

2. I Responsabili di Servizio del Comune di Bonarcado potranno modulare ogni adeguamento dell'orario di apertura al pubblico, previa adozione di motivato provvedimento che espliciti la sussistenza di ragioni di necessità legate a condizioni particolari o contingenti ed avendo cura comunque di assicurare ogni massima e preventiva informazione alla cittadinanza, al Sindaco ed al Segretario comunale.

3. All'orario di apertura al pubblico ed alle sue variazioni, anche temporanee, va data adeguata informazione con congruo anticipo, mediante apposizione di appositi cartelli all'ingresso delle sedi che ospitano i servizi dell'Ente nonché sul sito web del comune.

I dipendenti che svolgono attività di contatto con il pubblico sono tenuti ad esporre il cartellino identificativo-badge(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 locale(circ.dip.funzione pubblica n.3/2010)

Art. 7 - Flessibilità oraria

1.L'orario flessibile giornaliero consiste nella individuazione di fasce temporali entro le quali sono consentiti l'inizio e il termine della prestazione lavorativa giornaliera, come di seguito stabilito:

- Flessibilità in ingresso: il dipendente ha la possibilità di iniziare la propria prestazione lavorativa nella fascia oraria compresa tra le ore 07.30 e le ore 08.30, e tra le ore 8,00 e le ore 9,00 e nei giorni di rientro programmato (cosiddetti "lunghi") dalle ore 14.30 alle 15.30.
- Flessibilità in uscita: il dipendente ha la possibilità di concludere la propria prestazione lavorativa nella fascia oraria dalle ore 13.30 alle ore 14.30 e dalle 14,00 alle ore 15,00 nei giorni corti; nei giorni di rientro programmato (cosiddetti "lunghi") è possibile terminare la propria prestazione lavorativa a partire dalle 17,30 fino alle 19,00.

2. L'utilizzo della flessibilità oraria deve essere compatibile con la funzionalità e operatività degli uffici, e nel rispetto della fascia d'obbligo di compresenza del personale prevista dall'art. 5 comma 2 del presente Regolamento.

3. La flessibilità dell'orario di lavoro come sopra definita e descritta può essere usufruita, senza bisogno di richiesta alcuna, e comunque non può superare l'ora giornaliera.

4. Ogni entrata posticipata oltre l'ora di flessibilità sia nei giorni corti che lunghi, ogni uscita anticipata prima dell'ora di flessibilità, possono avvenire solo se debitamente e tempestivamente autorizzate dal Responsabile del servizio; il debito orario che ne consegue deve essere compensato mediante l'applicazione dei vari istituti previsti dal vigente CCNL.

5. La possibilità di effettuare l'orario flessibile è tuttavia limitata a quelle strutture ove questo non ostacoli il funzionamento degli Uffici e dei Servizi. La stessa possibilità è in ogni caso soggetta a valutazione del Responsabile del Servizio in relazione alle proprie esigenze organizzative e verrà pertanto dallo stesso comunicata formalmente ai singoli dipendenti.

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

1. I debiti e i crediti orari dovuti all'utilizzo della flessibilità da parte del dipendente, sono riepilogati mensilmente per ogni dipendente all'interno del cartellino delle timbrature individuale.

2. L'eventuale debito orario derivante dall'utilizzo della flessibilità deve essere recuperato nell'ambito del mese di maturazione dello stesso.

3. L'eventuale debito orario non recuperato può dar luogo alla decurtazione della retribuzione e/o l'adozione di provvedimenti disciplinari.

4. Il credito orario derivante dall'utilizzo della flessibilità non può costituire prestazione di lavoro straordinario, mentre può essere utilizzato per compensare debiti orari giornalieri in flessibilità, comunque entro il mese di maturazione.

.

Art. 9 - Lavoro Straordinario

1. Il lavoro straordinario è il lavoro prestato oltre l'orario normale di lavoro (art. 1, comma 2 lettera c) del D. Lgs. n. 66/2003), fatte salve le prescrizioni di cui al successivo comma 8.

2. La prestazione di lavoro straordinario è espressamente e preventivamente autorizzata dal Responsabile di Servizio, sulla base delle esigenze organizzative e di servizio individuate dall'Ente, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione.

3. Il ricorso al lavoro straordinario deve essere contenuto (art. 5, comma 1, D. Lgs. n. 66/2003).

4. Le prestazioni di lavoro straordinario sono rivolte a fronteggiare situazioni eccezionali e pertanto non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro (art. 38, comma 1 C.C.N.L. 14.09.2000).

5. Ai sensi dell'art. 5 comma 4 del D. Lgs. n. 66/2003, salvo diversa disposizione dei contratti collettivi, il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario è inoltre ammesso in relazione a:

a. casi di eccezionali esigenze tecnico-produttive e di impossibilità di fronteggiarle attraverso l'assunzione di altri lavoratori;

b. casi di forza maggiore o casi in cui la mancata esecuzione di prestazioni di lavoro straordinario possa dare luogo ad un pericolo grave ed immediato ovvero a un danno alle persone o alla produzione;

c. eventi particolari, come mostre, fiere e manifestazioni collegate all'attività produttiva, nonché allestimento di prototipi, modelli o simili, predisposti per le stesse, preventivamente comunicati in tempo utile alle rappresentanze sindacali.

6. Il limite massimo annuo individuale per le prestazioni straordinarie è determinato in 180 ore (art. 14, comma 4, C.C.N.L. 01.04.1999). Tale limite annuo individuale non deve intendersi riferito al lavoro straordinario retribuito, ma al lavoro reso anche se il dipendente debba usufruire del riposo compensativo.

7. Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale possono essere richieste prestazioni straordinarie o aggiuntive entro i limiti previsti dall'art. 55 del CCNL 21/05/2018. Anche in questo caso il lavoro straordinario può essere autorizzato, nei limiti prescritti, solo in presenza di specifiche, comprovate e saltuarie esigenze organizzative.

8. Non concorre al limite massimo di cui ai precedenti commi 5 e 6 il lavoro straordinario prestato in occasione di consultazioni elettorali o referendarie né quello prestato per fronteggiare eventi straordinari imprevedibili e per calamità naturali (art. 39 C.C.N.L. 14.09.2000).

9. L'Amministrazione di norma non può erogare alcun compenso per il lavoro straordinario se questo non viene rilevato dal sistema automatizzato di controllo delle presenze, così come previsto dall'art. 3 comma 83 della L. 244 del 24/12/2007 (Finanziaria 2008); il dipendente è tenuto pertanto ad utilizzare il badge ogni qual volta entra e esce dal servizio.

10. La liquidazione del lavoro straordinario:

a. verrà computata su base oraria (durata minima ore 1). Le frazioni intermedie all'ora saranno contabilizzate come riposo compensativo da

recuperare entro il 31 dicembre dell'anno è stata effettuata la prestazione.

b. potrà essere effettuata solo in favore dei dipendenti che abbiano assolto all'obbligo del monte ore mensile dovuto.

11. 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.

12. Il budget finanziario sarà assegnato in base alla capienza del fondo risorse decentrate annualmente costituito a norma di legge. Le ore di lavoro straordinario effettuate e non pagate sono fruite come riposo compensativo compatibilmente con le esigenze di servizio. La fruizione delle ore a recupero dovrà avvenire entro il 31 dicembre dell'anno in cui è stata effettuata la prestazione di lavoro straordinario. Il recupero di prestazioni di lavoro straordinario può anche eccedere la durata di una o più giornate lavorative, sempre previa autorizzazione del Responsabile competente.

13. In caso di trasferta, si considera lavoro straordinario l'attività lavorativa prestata nella sede della trasferta che si protragga per un tempo superiore al normale orario di lavoro previsto per la giornata, da documentare a cura del dipendente nell'apposito stampato in uso nell'Ente.

Art. 10 - Particolari esigenze di servizio

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

Art. 11 - Regime orario degli incaricati di Posizione Organizzativa

1. Il personale incaricato delle posizioni organizzative è tenuto ad effettuare prestazioni lavorative settimanali non inferiori a 36 ore.

2. Ai sensi dell'art. 10, comma 1, del CCNL del 31/3/99 e salvo quanto previsto dall'art. 39, comma 2, del CCNL del 14/9/2000 (straordinario elettorale) e dall'art. 16 del CCNL del 5/10/2001 (Integrazione disciplina

del lavoro straordinario elettorale), non sono retribuite, né soggette a recupero, le eventuali ulteriori prestazioni oltre le 36 ore che gli interessati potrebbero effettuare in relazione all'incarico affidato e agli obiettivi da conseguire.

3. Al dipendente incaricato di posizione organizzativa è concessa la flessibilità necessaria nella gestione del suo tempo-lavoro, idonea al raggiungimento degli obiettivi assegnati, fermo restando il limite minimo di 36 ore settimanali e una presenza giornaliera corrispondente alla fascia d'obbligo di presenza in servizio di cui al precedente art. 5.

L'articolazione dell'orario di lavoro dovrà assicurare una fascia d'obbligo di presenza in servizio collocata di norma per il personale amministrativo dalle 10,30 alle 13:00 tutti i giorni; nei cosiddetti 'giorni lunghi' o di rientro pomeridiano anche dalle 15:30 alle 17,30.

4. Durante il periodo di incarico, in accordo con il Segretario Comunale, devono essere recuperate le ore di straordinario effettuate ed accantonate prima del conferimento dell'incarico. Al termine dell'incarico, al dipendente viene azzerato l'eventuale saldo orario positivo maturato durante il periodo dello stesso.

5. L'orario minimo settimanale è soggetto alla vigente disciplina relativa a tutto il personale dell'Ente e agli ordinari controlli sulla relativa quantificazione. Tale personale è soggetto alle regole in materia di pause per il pranzo(per un tempo non inferiore a 30 minuti e non superiore ad un ora e mezza) ed è tenuto alla timbratura di tale pausa.

Art. 12 - Riposi e pause

1. Ferma restando la durata normale dell'orario settimanale, il lavoratore ha diritto a undici ore di riposo consecutivo ogni ventiquattro ore. Il riposo giornaliero deve essere fruito in modo consecutivo fatte salve le attività caratterizzate da periodi di lavoro frazionati durante la giornata o da regimi di reperibilità (art. 7 D. Lgs. n. 66/2003).

2. Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le sei ore, il personale, ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti, al fine del recupero delle energie psicofisiche e della eventuale consumazione del pasto. La durata della pausa e la sua collocazione temporale, sono definite in funzione della tipologia di orario di lavoro nella quale la pausa è inserita, nonché in relazione alla disponibilità di eventuali servizi di ristoro presenti nel territorio dell'Ente. La prestazione lavorativa, quando esercitata nell'ambito di un orario di lavoro giornaliero superiore alle sei ore, può non essere interrotta dalla pausa in presenza di attività obbligatorie per legge. (art.

26 CCNL 21 maggio 2018).

3. Durante l'orario di lavoro, è autorizzata, in via generale, senza che questo arrechi danno all'erogazione dei servizi, la fruizione di una pausa giornaliera, e per una sola volta durante la giornata lavorativa, per esigenze di carattere personale

(pausa ristoro), da fruirsi all'interno dell'edificio in cui viene erogata la prestazione lavorativa senza timbratura del badge. I Responsabili di servizio dovranno vigilare sul rispetto dell'orario e che venga effettuata una sola pausa durante la giornata. La suddetta pausa non può essere collocata all'inizio o al termine dell'orario di lavoro.

Qualora il dipendente usufruisca della pausa ristoro uscendo dall'edificio l'interruzione è consentita per un massimo di 15 minuti, previa registrazione mediante rilevatore automatico (badge) e recuperata con una corrispondente prestazione lavorativa nella medesima giornata.

4. Di norma non può essere effettuata più di una pausa per ciascun periodo di lavoro continuativo.

Art. 13 - Ritardi e Uscite anticipate

1. Ogni entrata posticipata ed ogni uscita anticipata oltre l'orario consentito dalla flessibilità devono essere debitamente autorizzate dal Responsabile del Servizio; le stesse danno luogo all'applicazione dell'istituto del recupero compensativo, lavoro straordinario se liquidabile, o in alternativa, del permesso breve di cui all'art. 15 del presente Regolamento, o di altri istituti previsti dal vigente contratto.

2. I debiti orari derivanti dai ritardi o dalle uscite anticipate, come definiti al precedente comma 1, nei confronti della prestazione oraria giornaliera dovuta possono essere coperti nelle seguenti modalità:

a. utilizzo di eventuali ore di straordinario già effettuate che al dipendente non sono state pagate ed ha accantonato. In tal caso il lavoratore opera una compensazione tra un credito già maturato e il debito orario da restituire (art. 38 C.C.N.L. 14.09.2000), utilizzando pacchetti orari pari a minuti 15 o multipli di essi;

b. utilizzo di permessi brevi ex art. 33bis del vigente CCNL, da utilizzarsi, solo in tal caso, a pacchetti orari di minuti 30.

3. Per i ritardi non coperti con le modalità di cui sopra, si procederà all'applicazione delle giustificazioni ritenute possibili e debitamente motivate dal Responsabile del servizio e potrà dar luogo all'adozione di provvedimenti disciplinari e/o la decurtazione della retribuzione.

Art. 14 - Permessi brevi.

1. I dipendenti, qualora si presenti la necessità, possono assentarsi dal lavoro su valutazione del Responsabile del servizio utilizzando i permessi previsti dall'art. 33bis CCNL 21/05/2018.
2. Tali permessi, di norma usufruiti ad ore e con riferimento all'orario di lavoro stabilito dal Responsabile, non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, purché questo sia costituito da almeno quattro ore consecutive e non possono comunque superare le 36 ore annue. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro il mese successivo secondo le modalità individuate dal responsabile del servizio; in caso di mancato recupero si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione nel mese successivo a quello del mancato recupero.
3. Per consentire al responsabile del servizio di adottare le misure ritenute necessarie per garantirne la continuità, la richiesta del permesso deve essere effettuata in tempo utile e comunque all'inizio della giornata lavorativa, salvo casi di particolare urgenza e necessità.
4. Qualora il dipendente dovesse interrompere il servizio, per motivi di salute, prima di aver completato l'orario obbligatorio di presenza e trasmetta la certificazione medica decorrente dal giorno stesso, si vedrà riconosciuta come malattia l'intera giornata di lavoro e le ore di servizio prestate non saranno in alcun modo computabili né ai fini retributivi, né ai fini di eventuali recuperi.
5. È vietato l'utilizzo combinato del permesso breve con qualsiasi altra tipologia di permesso al fine di giustificare l'assenza del dipendente per l'intera giornata.

Art. 15 - Permessi per assemblea sindacale

1. L'adesione alle assemblee sindacali è considerata orario di lavoro. Il dipendente, comunicata al proprio responsabile la partecipazione all'assemblea, è tenuto a timbrare in uscita prima dell'inizio della stessa ed a timbrare in ingresso dopo la fine della stessa. Il tempo necessario per recarsi all'assemblea rientra nel monte ore annuo usufruito dal dipendente.
2. I Responsabili dei servizi dovranno inviare all'ufficio del Personale, di norma nella stessa giornata lavorativa, l'elenco dei

dipendenti che hanno preso parte all'Assemblea al fine della contabilizzazione del monte ore annuo pro-capite (max. 12 ore).

Art. 16 - Pausa Pranzo

1. Quando nella medesima giornata lavorativa la prestazione dell'orario di lavoro è distribuita tra il mattino ed il pomeriggio, oppure quando viene effettuato un rientro per prestazioni di lavoro straordinario, il dipendente deve usufruire di una pausa che interrompa la prestazione lavorativa per almeno 30 minuti, finalizzata al recupero psico-fisico ed alla eventuale consumazione del pasto. L'esercizio di tale diritto è indisponibile da parte del lavoratore, ne può essere oggetto di diniego da parte del Responsabile del Servizio.
2. Il rientro in servizio in orario pomeridiano deve avvenire non prima della decorrenza dei trenta minuti dall'inizio della pausa; di conseguenza eventuali autorizzazioni al rientro pomeridiano concesse dai responsabili dei servizi devono garantire almeno l'intervallo minimo previsto per la pausa di cui al presente articolo.
3. La pausa pranzo quindi ha la durata minima di 30 minuti e massima di 1 ora e mezzo ed è collocata nell'arco di tempo che va dalle ore 13,00 alle ore 15,30.
4. Il tempo dedicato alla pausa non è considerato orario di lavoro reso ed è dunque obbligatoria la timbratura in uscita all'inizio della pausa e la conseguente timbratura di rientro alla fine della pausa, anche per i dipendenti che volessero usufruire della stessa all'interno delle strutture di propria appartenenza.
5. In caso di assenza di registrazione sarà automaticamente detratta dal monte orario giornaliero la misura mezz'ora con conseguente non attribuzione del relativo buono pasto. Il presente comma non si applica all'interruzione per la pausa pranzo effettuata durante le missioni.
6. In caso di turno serale effettuato dal Servizio Polizia Municipale (orario 17.30-24.00) la pausa è funzionalmente collocata fra le ore 19.30 e le ore 20.30.

Art. 17 - Buoni Pasto

1. Il Comune di Bonarcado, in relazione al proprio assetto organizzativo ed in ottemperanza alle disposizioni contrattuali, assicura al proprio personale

a tempo indeterminato e determinato, full time e part-time, il servizio sostitutivo di mensa aziendale attraverso l'attribuzione dei buoni pasto

2. Il servizio di mensa verrà erogato nella forma del buono pasto elettronico. Il servizio di mensa non può essere sostituito da indennità; i buoni pasto non sono cedibili a terzi e non possono essere monetizzati.

3. Dopo la consegna all'avente diritto i buoni pasto entrano nella sua piena disponibilità e qualsiasi evento che non ne consenta l'utilizzo impedisce altra erogazione, salvo quanto previsto al successivo art. 22

4. Per poter fruire del servizio di mensa occorre che ricorrano i seguenti presupposti:

a) il lavoratore deve essere in servizio;

b) il lavoratore deve aver prestato attività lavorativa in una delle modalità previste al successivo art. 19 ovvero monte ore giornaliero minimo n. 6 effettivamente prestate e rientro pomeridiano;

c) il pasto va consumato al di fuori dell'orario di lavoro.

Art. 18 - Definizione del servizio sostitutivo di mensa

1. Per servizio sostitutivo di mensa si intende quello fruibile, attraverso dei buoni pasto, in pubblici esercizi appositamente convenzionati.

2. Le carte elettroniche sono acquistate dall'Ufficio Personale, avvalendosi delle convenzioni Consip o dei servizi offerti dal mercato elettronico per le pubbliche amministrazioni. Lo stesso ufficio provvede alla distribuzione delle card ai dipendenti.

Art.19 - Diritto al servizio sostitutivo di mensa

1. Ha diritto al servizio sostitutivo di mensa attraverso l'attribuzione di un buono pasto per ogni giornata effettivamente lavorata, anche se domenicale o festiva, il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, sia pieno che parziale e le altre figure contemplate nell'art.

17.

2. Il diritto ad usufruire dei buoni pasto spetta:

a) ai dipendenti che sono tenuti al rientro pomeridiano, purché siano prestate nella giornata almeno n. 8 ore complessive di lavoro, congiuntamente con un rientro pomeridiano ed una pausa pranzo (rilevata dalla timbratura elettronica) non inferiore a n. 30 minuti e non superiore a ad 1 ora e mezzo.

b) ai dipendenti con orario articolato su TURNI purché prestino almeno n. 8 ore di lavoro continuative;

3. Il diritto spetta anche a tutti quei lavoratori che effettuano lavoro straordinario, debitamente autorizzato dal Responsabile dell'Area di appartenenza o dal Segretario Comunale, sempre che siano prestate complessivamente nella giornata almeno n. 8 ore di lavoro, sempre con il rientro pomeridiano.

4. Il buono pasto spetta anche ai dipendenti che prestano servizio a tempo parziale limitatamente ai giorni in cui è richiesto un rientro pomeridiano e che determini un monte ore lavorativo non inferiore a 6 ore complessive nella giornata, delle quali almeno 2 ore di rientro pomeridiano.

5. La pausa pranzo risulta esclusivamente dalle timbrature effettuate in uscita ed entrata. 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. Nel caso in cui il dipendente non abbia potuto effettuare la timbratura per malfunzionamento del sistema di rilevazione, l'effettiva prestazione dell'attività lavorativa deve essere attestata dal dipendente e siglata dal Responsabile dell'Area di appartenenza.

6. Ai fini della maturazione del diritto al buono pasto non concorrono al raggiungimento delle n. 8 ore utili, con contestuale rientro pomeridiano, i permessi retribuiti per motivi personali o per gli altri motivi previsti dal contratto nazionale di lavoro.

7. Concorrono invece al raggiungimento delle n.8 ore utili per avere diritto al buono pasto i permessi concessi ai sensi della legge 5 febbraio 1992 n. 104, i permessi sindacali previsti dal CCNQ 7/8/1998 così come disciplinati dall'art. 23 del CCNL 5.10.2001, i riposi giornalieri di cui all'art.39 d.lgs. 151/2001, purché le prestazioni lavorative effettivamente rese siano distribuite tra la mattina ed il pomeriggio e, comunque, attorno

all'orario previsto per la pausa pranzo.

Art. 20 - Esclusione dal servizio di mensa

1. Il diritto al buono pasto non matura nei giorni di assenza dal servizio per l'intera giornata, comunque l'assenza sia giustificata, nei giorni in cui non si effettua il rientro pomeridiano, né in caso di attività lavorativa prestata interamente in modalità agile.
2. Per i dipendenti in missione può essere corrisposto, a richiesta, il buono pasto o il rimborso del pasto consumato e debitamente documentato.
3. Il dipendente non ha diritto a percepire due buoni pasto per la stessa giornata anche se la prestazione a causa di straordinario elettorale possa proseguire anche nelle ore serali, pur effettuando una pausa minima di mezza ora.

Art. 21 - Valore ed utilizzo del buono pasto

1. Il valore nominale del buono pasto viene fissato in Euro 8,00. Futuri adeguamenti saranno possibili previa delibera di Giunta Comunale.
2. Il buono pasto non è cedibile, né commerciabile, né convertibile in denaro.

Art. 22 - Furto, smarrimento

1. In caso di furto o smarrimento di buoni pasto o della corrispondente tessera magnetica recante i buoni pasto elettronici, il dipendente che intenda richiedere altri buoni o altra tessera in sostituzione di quelli smarriti o rubati, deve presentare all'Amministrazione Comunale copia della relativa denuncia presentata all'autorità competente contenente l'indicazione specifica dei buoni a lui consegnati.

Art.23 - Procedura di erogazione dei buoni pasto

L'erogazione dei buoni pasto viene effettuata tramite l'accredito sulle carte elettroniche consegnate ai dipendenti. Ogni accredito sulla tessera elettronica del numero dei buoni pasto andrà concordata con la ditta fornitrice della stessa. Le ricariche devono essere richieste dall'ufficio Personale alla ditta fornitrice una volta stabilito il numero di buoni pasto che stessa può contenere.

1. L'ufficio Personale, tramite il sistema di rilevazione delle presenze, verifica l'effettiva maturazione del diritto ai buoni pasto e ad avvenuta

ricarica, ne da comunicazione al dipendente richiedente.

2. I buoni sono spendibili fino alla data di scadenza prevista dalla fornitura delle tessere.

Art. 24 - Trattamento fiscale e contributivo del servizio di mensa

Ai sensi dell'art.51, comma 2 lettera C del TUIR aggiornato alla legge di bilancio 2020, l'importo dei buoni pasto è assoggettato a ritenute fiscali e previdenziali per la sola parte eccedente il seguente importo giornaliero:

– € 4,00 per erogazione buoni in forma cartacea;

– € 8,00 per erogazione in forma elettronica, tramite tessera magnetica.

Art .25 - Modalità di rilevazione delle presenze e delle timbrature

1. Il rispetto dell'orario di lavoro viene accertato mediante rilevazione automatizzata che deve essere registrata attraverso il passaggio, in entrata ed in uscita, del tesserino magnetico personale (cd. badge), consegnato gratuitamente a ciascun dipendente; la tessera deve essere conservata con cura dal dipendente e deve essere restituita alla Ufficio Personale al momento della cessazione del rapporto di lavoro. In caso di smarrimento o deterioramento il dipendente deve darne immediata comunicazione formale alla Ufficio Personale che provvederà alla sostituzione.

2. La registrazione dell'entrata e dell'uscita deve essere effettuata personalmente dal dipendente. Nel caso di mancata rilevazione automatizzata deve essere prodotta apposita giustificazione validata, mediante il Programma di rilevazione presenze; oppure, nel caso di mal funzionamento mediante giustificazione sottoscritta e validata su supporto cartaceo dal responsabile del servizio di appartenenza. Il dipendente è tenuto ad effettuare la timbratura, oltre che al momento dell'entrata e dell'uscita dal lavoro, anche in ogni caso di allontanamento dal servizio, che dev'essere, nei casi previsti, preventivamente autorizzato dal responsabile dell'ufficio.

3. Ai fini dell'identificazione delle tipologie di presenza o assenza dal servizio sono istituiti diversi codici , da digitare al momento della timbratura:

- uscita per servizio e missione CODICE :80
- uscita anticipata dal lavoro CODICE :60
- uscita per cariche politiche CODICE: 39
- uscita per permesso breve CODICE 45
- straordinario elettorale Codice 106
- legge 104/92 Codice 55

4. La registrazione dell'entrata o uscita dalla sede di lavoro tramite badge o altri appositi dispositivi è un obbligo e mancate timbrature senza un giustificato motivo potranno dar luogo all'apertura di un procedimento disciplinare. Il dipendente dovrà pertanto comunicare tempestivamente al proprio responsabile e comunque non oltre il giorno lavorativo immediatamente successivo dal loro verificarsi eventuali omesse registrazioni ed i motivi dell'omissione.

5. Il Responsabile del Servizio è tenuto a contenere al massimo la mancata timbratura per giustificato motivo. A tal fine l'ufficio personale procederà al monitoraggio delle timbrature inserite manualmente per giustificato motivo al fine di accertare eventuali casi di omesse timbrature che si discostino in maniera significativa dalla media dei dipendenti. Di ciò verrà data segnalazione ai responsabili interessati affinché intraprendano le azioni necessarie al contenimento del fenomeno.

6. In caso di malfunzionamento del sistema di rilevazione automatica delle presenze o in caso di mancato funzionamento degli orologi marcatempo la presenza dei dipendenti deve essere registrata dai singoli servizi e asseverata appena possibile attraverso il software per la gestione delle presenze.

7. La timbratura tramite badge o altri dispositivi è strettamente personale e l'effettuazione della stessa tramite altra persona costituisce un falso, per cui, qualora ciò avvenisse, il Responsabile del Servizio dovrà avviare il conseguente provvedimento disciplinare.

8. Nel caso in cui il dipendente debba recarsi in trasferta dovrà preventivamente munirsi dell'autorizzazione rilasciata su apposito modulo dal Responsabile del Servizio e non dovrà effettuare alcuna timbratura se l'orario della trasferta coincide con l'inizio dell'orario di lavoro. Il dipendente che ha già effettuato la timbratura di ingresso, nel caso in cui l'inizio della trasferta si collochi all'interno dell'orario di lavoro, dovrà effettuare la timbratura in uscita prima di recarsi in trasferta e digitare i codici previsti. Se la trasferta si conclude prima del

termine dell'orario di lavoro, il dipendente, al rientro in sede, ha l'obbligo di timbrare in ingresso e poi nuovamente in uscita al termine del proprio orario di lavoro.

9. Pertanto al fine della corretta rilevazione delle uscite e dei rientri in sede per trasferte, tutto il personale deve inoltre attenersi alle seguenti regole:

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

Art. 26 - Gestione delle timbrature

1. L'Ufficio Personale provvede all'elaborazione dei dati derivanti dalle timbrature ai fini della gestione delle assenze e dei permessi dei dipendenti, della predisposizione degli stipendi, della verifica degli accessi al servizio sostitutivo della mensa aziendale e della trasmissione di dati statistici alle amministrazioni pubbliche.

2. Qualora si rendesse necessario modificare l'orario di lavoro di uno o più dipendenti, il Responsabile del Servizio che adotta il relativo provvedimento dovrà comunicare tempestivamente all'Ufficio Personale il nuovo orario di lavoro con i nominativi dei dipendenti interessati, al fine di consentire al Servizio stesso di provvedere in tempo utile all'attribuzione del nuovo profilo orario.

3. Ai fini dell'elaborazione dei dati:

a. le richieste di ferie, permessi, moduli di trasferta, debitamente autorizzati dal responsabile devono pervenire alla Ufficio Personale prima della loro fruizione o entro il giorno successivo a quello in cui si è verificata l'assenza;

b. le dichiarazioni giustificative inerenti eventuali anomalie o mancate timbrature, autorizzate dal responsabile, dovranno pervenire all'ufficio personale entro il 10 del mese successivo a quello di riferimento, insieme ai riepiloghi mensili presenze, debitamente sottoscritti dal dipendente e autorizzati dal Responsabile competente.

4. I riepiloghi mensili sono consultabili da ciascun dipendente sulla procedura cartellino-web.

L'Ufficio Personale procederà alla stampa ed invio del riepilogo mensile solo nel caso di anomalie e debiti orari non giustificati, da inoltrare direttamente al Responsabile del Servizio.

Art. 27 - Ferie

1. L'istituto è disciplinato dall'art. 28 del CCNL 21 maggio 2018; i giorni di ferie maturati vanno consumati, di norma, entro il 31 Dicembre dell'anno cui si riferiscono.

2. Le ferie non godute nell'anno di maturazione devono essere fruite dal personale secondo le seguenti modalità:

a. in caso di motivate esigenze personali e compatibilmente con le esigenze di servizio, entro il 30 aprile dell'anno successivo;

b. solo per motivate ed indifferibili esigenze di servizio, previo nulla osta del responsabile di settore, entro il primo semestre dell'anno successivo.

3. La concessione delle ferie deve essere sempre autorizzata preventivamente dal Responsabile del servizio mediante apposita modulistica; la richiesta deve essere presentata almeno due giorni prima della fruizione delle stesse. In casi eccezionali, per comprovati motivi di urgenza, l'autorizzazione alla fruizione delle ferie potrà essere richiesta in deroga ai termini precedentemente stabiliti.

4. Nei giorni di chiusura dell'Ente, stabilita con precipuo atto, il dipendente sarà considerato automaticamente assente per ferie.

5. Ogni anno, entro il 30 aprile, salvo diverse disposizioni previste in Regolamenti di organizzazione di singoli Servizi, dovrà essere predisposto, a cura dei Responsabili di Servizio il piano ferie di tutto il

personale assegnato, da presentare all'ufficio Personale.

Il piano deve comprendere la fruizione delle ferie nel periodo giugno-settembre di ogni anno, mentre ulteriori periodi di ferie possono essere direttamente accordati dal Responsabile di Servizio.

6. La mancata presentazione del piano ferie potrà comportare la collocazione in congedo ordinario d'ufficio in termini ritenuti più opportuni per l'amministrazione.

7. Le ferie si interrompono nel caso di ricovero ospedaliero o malattia di durata superiore a tre giorni (almeno quattro giorni) debitamente certificata.

8. L'omissione o il ritardo della comunicazione al Responsabile di Servizio qualifica l'assenza come ingiustificata e, in quanto tale, può essere causa di adozione di procedimenti disciplinari.

Art. 28 - Assenze per malattia

1. Fermo restando la vigente disciplina in materia, il dipendente ha l'obbligo di comunicare tempestivamente, all'inizio dell'orario di lavoro, e comunque non oltre 30 minuti dall'inizio della giornata lavorativa, all'Ufficio Personale (telefonicamente o tramite mail) ed al proprio Responsabile di Servizio, lo stato di malattia, precisando l'indirizzo dove può essere reperito nel caso in cui, durante l'assenza, dimori in luogo diverso da quello di residenza.

2. Il dipendente assente per malattia, una volta in possesso di apposita certificazione rilasciata dal medico competente, attestante lo stato di malattia e il numero dei giorni di prognosi, dovrà comunicare il numero di protocollo del certificato o trasmetterne copia cartacea all'Ufficio Personale per gli opportuni assolvimenti, tempestivamente e comunque entro e non oltre le ore 9,00 del giorno successivo.

Art. 29 - Sanzioni

1. Nel caso in cui il dipendente non rispetti le discipline contrattuali o regolamentari relative all'orario di lavoro, si assenti senza giustificazione o giunga abitualmente in ritardo rispetto all'orario di

lavoro per lui determinato, è soggetto alle sanzioni previste dal codice disciplinare dell'Ente.

2. Il Responsabile del Servizio o Il Segretario Comunale nel caso di accertamento delle violazioni di cui al comma 1, dovrà dare inizio all'azione disciplinare sulla base delle disposizioni normative vigenti.

3. Il Segretario Comunale ed il responsabile del Servizio sono tenuti a far osservare ai dipendenti di propria assegnazione le disposizioni recate dal presente regolamento in materia di orario di lavoro.

La mancata vigilanza può comportare responsabilità in capo al Segretario comunale o al Responsabile di Servizio.

Art. 30 - Norme transitorie

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento valgono le norme contenute nel D.lgs. 08/04/2003 n. 66 e ss.mm.ii.; nei Contratti Collettivi di lavoro, nel Regolamento degli Uffici e dei Servizi vigente, nonché nelle ulteriori disposizioni di legge se ed in quanto applicabili.

2. Copia del presente regolamento dovrà essere inviata a tutti i dipendenti comunali e alla R.S.U.(se nominata) e alle OO.SS.

Art.31 - Norme finali e di rinvio

1. Il presente regolamento ha efficacia dalla data della sua approvazione definitiva da parte della Giunta Comunale . A decorrere dalla data di entrata in vigore cessa di avere efficacia ogni altra disposizione regolamentare precedentemente prevista ed eventualmente in contrasto con la disciplina contenuta nel presente regolamento.

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