



C O M U N E D I C O R I A N O

PROVINCIA DI RIMINI

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA
DELL'ORARIO DI SERVIZIO E DI
LAVORO**

**(STRALCIO REGOLAMENTO
SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI
SERVIZI)**

(Approvato con deliberazione di G.C. n. 125 del 27/12/2012 e
modificato con deliberazione di G.C. n. 42 del 26/03/2013)

INDICE

Art. 1	Definizioni
Art. 2	Orario di servizio
Art. 3	Orario di apertura al pubblico
Art. 4	Orario di lavoro
Art. 5	Orario di lavoro dei titolari di Posizione Organizzativa
Art. 6	Completamento dell'orario di lavoro
Art. 7	Timbrature, pause ed assenze
Art. 8	Obbligo di controllo e vigilanza
Art. 9	Lavoro straordinario
Art. 10	Lavoro aggiuntivo e straordinario nei rapporti di lavoro a tempo parziale
Art. 11	Banca delle Ore
Art. 12	Orario di lavoro plurisettimanale
Art. 13	Computo orario prestato in missione
Art. 14	Buoni pasto
Art. 15	Particolari esigenze di servizio
Art. 16	Ferie
Art. 17	Permessi brevi
Art. 18	Pausa lavoro
Art. 19	Assenze per malattia
Art. 20	Permessi L. 104/1992
Art. 21	Diritto di assemblea
Art. 22	Permessi per concorsi ed esami
Art. 23	Permessi per diritto allo studio
Art. 24	Permessi per donazione sangue
Art. 25	Permessi per lutto
Art. 26	Assenze per funzioni elettorali
Art. 27	Aspettativa per motivi personali
Art. 28	Entrata in vigore ed abrogazioni

Art. 1 **Definizioni**

1. Ai fini del presente Regolamento alle sottoelencate espressioni si attribuisce il significato a fianco di ciascuna indicato:

- a) **orario di servizio:** il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità degli uffici comunali e l'erogazione dei servizi all'utenza;
- b) **orario di apertura al pubblico:** 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;
- c) **orario di lavoro:** il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale di 36 ore settimanali, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.

Art. 2 **Orario di servizio**

- 1. L'**orario di servizio** si articola, di norma, su cinque giorni alla settimana (dal lunedì al venerdì), con uno o più rientri obbligatori, fatte salve le eccezioni di cui al seguente comma 3.
- 2. Non è consentito rimanere nei locali comunali oltre all'orario di servizio, ad esclusione dei casi di autorizzazione allo straordinario.
- 3. I Responsabili di Area individuano servizi ed uffici con articolazione dell'orario di servizio su sei giorni a settimana (dal lunedì al sabato) nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco.

Art. 3 **Orario di apertura al pubblico**

- 1. L'**orario di apertura al pubblico** degli uffici comunali e di espletamento dei servizi ai cittadini, finalizzati ad armonizzare gli stessi con le esigenze complessive e generali degli utenti, è definito con provvedimento sindacale, ai sensi dell'articolo 50 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Art. 4 **Orario di lavoro**

- 1. L'orario di lavoro, fermo restando l'obbligo dell'effettuazione delle 36 ore settimanali, è articolato dal Responsabile di Area secondo le direttive del presente Regolamento.
- 2. Salvo quanto previsto per i permessi brevi, costituisce ritardo l'ingresso in servizio fino a 15 minuti oltre il termine dell'orario flessibile. Salvo i casi di imprevedibilità, i ritardi devono essere immediatamente comunicati e formalmente giustificati per iscritto al Responsabile di Area di appartenenza. I ritardi devono essere occasionali; se perpetrati fanno scattare l'applicazione di sanzioni disciplinari.
- 3. Peculiari articolazioni di orario di lavoro, per esigenze di servizio, sono definite con proprio provvedimento dai Responsabili di Area, sentito il dipendente, nell'ambito delle rispettive competenze, ivi comprese concessioni diverse di flessibilità e/o di orari di lavoro differenziati, nonché dell'orario plurisettimanale, 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 un preavviso di 10 giorni.

4. Specifiche articolazioni di orario di lavoro, per esigenze personali e/o familiari, possono essere autorizzate, nel rispetto della funzionalità del servizio prestato, dal Responsabile di Area competente e per questi dal Segretario Comunale, su richiesta dell'interessato. Ai dipendenti che manifestano esigenze legate alla frequenza a scuola dei figli fino a completamento della scuola media inferiore, è concessa la deroga alle fasce rigide dell'orario di lavoro, sulla base dell'orario di lezione dei figli e previa richiesta con allegata documentazione o autocertificazione dell'effettiva esigenza. Ai dipendenti che manifestano esigenze legate alla necessità di accudire genitori, suoceri e genitori del/la proprio/a convivente con problemi di disabilità temporanea o permanente, è concessa la deroga alle fasce rigide dell'orario di lavoro, previa richiesta con allegata documentazione dell'effettiva esigenza e, in caso di non convivenza, purché sia possibile coprire la distanza fra l'abitazione del dipendente che richiede la deroga e del soggetto che riceve assistenza in non più di un'ora.

5. Copia dei provvedimenti di cui ai commi 3 e 4 sarà trasmessa al Servizio Personale per il controllo dei cartellini marcatempo o di qualsiasi altro strumento in uso per la rilevazione dell'orario di lavoro e per la verifica del rispetto delle disposizioni vigenti.

6. La prestazione individuale di lavoro a qualunque titolo resa non può, in ogni caso, superare, di norma, un arco massimo giornaliero di 10 ore.

7. L'orario di lavoro del dipendente che opera in regime di tempo parziale è definito specificatamente dal Responsabile di Area competente, in accordo con il dipendente stesso in relazione alla sua natura e durata.

Art. 5

Orario di lavoro dei titolari di Posizione Organizzativa

1. L'orario di lavoro dei Responsabili di Area titolari di Posizione Organizzativa è definito secondo le seguenti prescrizioni:

a) al dipendente è concessa la flessibilità necessaria nella gestione del suo tempo di lavoro, idonea al raggiungimento degli obiettivi assegnati, fermo restando il limite minimo di 36 ore medie settimanali da computarsi in relazione all'anno solare che costituisce riferimento all'attuazione dei programmi;

b) ai fini di assicurare il necessario e dovuto coordinamento con le esigenze della struttura, del Segretario Comunale e degli organi politici, i Responsabili delle Posizioni Organizzative dovranno comunque assicurare la presenza giornaliera corrispondente alla fascia rigida dell'orario di lavoro, fatte comunque salve le cause di legittima assenza (convegni, riunioni, malattia, ferie, ecc.);

c) nell'ambito di tale ampia possibilità di organizzare e gestire il proprio lavoro, non saranno riconosciuti recuperi di eventuali ore eccedenti rilevate a fine anno solare di riferimento.

Art. 6

Completamento dell'orario di lavoro

1. Eventuali rientri pomeridiani, per il completamento dell'orario di lavoro, potranno essere effettuati, nell'ambito dell'orario di servizio, nei pomeriggi dei giorni per i quali non è previsto il rientro obbligatorio.

2. Le normali eccedenze orarie non costituiscono prestazione di lavoro straordinario, ma sono contabilizzate dal programma della gestione presenze per compensare nello stesso mese debiti analoghi nell'orario di lavoro.

3. Salvi i casi di cessazione a qualsiasi titolo dal servizio, il completamento dell'orario deve avvenire entro il mese di gennaio dell'anno successivo a quello in cui si è verificato il saldo positivo o negativo, con le seguenti precisazioni:

. saldi positivi (eccedenze): si azzerano;

. saldi negativi: potranno essere recuperati nel mese di gennaio e qualora anche in questo mese non fossero stati recuperati, si provvederà alla trattenuta della retribuzione.

4. Al fine di un puntuale rispetto delle regole sull'orario, i dipendenti sono tenuti a verificare le effettive ore di lavoro svolte nonché a controllare i dati definitivi contenuti nei riepiloghi mensili elaborati.

Art. 7

Timbrature, pause ed assenze

1. Il rispetto dell'orario di lavoro viene accertato mediante rilevazione automatizzata che deve essere registrata attraverso il passaggio, in entrata e in uscita, del tesserino magnetico personale (cd. badge). La registrazione dell'entrata e dell'uscita deve essere effettuata personalmente dal dipendente. Qualora l'Ente si doti di appositi dispositivi in grado di abbinare alle timbrature le relative causali, anche le uscite/entrate effettuate per motivi di servizio dovranno essere soggette ad apposita timbratura.

2. L'orario di lavoro decorre dall'ora risultante dalla timbratura. Dal momento dell'entrata in servizio non sarà possibile effettuare timbrature in uscita prima che sia trascorsa almeno un'ora da quella in entrata, se non per impellenti motivi di servizio debitamente documentati oppure per gravi esigenze personali. Il mancato rispetto delle predette disposizioni comporterà un richiamo da parte del competente Responsabile ed una ammonizione al Responsabile che non ha provveduto al controllo.

3. Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le sei ore di lavoro continuative, anche nei casi di attività per prestazioni di lavoro straordinario o per recupero, il personale è tenuto a beneficiare di un intervallo con una pausa non superiore a due ore e non inferiore a trenta minuti, risultante da apposite timbrature, al fine del recupero delle energie psicofisiche e della eventuale consumazione del pasto. La pausa è funzionalmente collocata fra le ore 13:00 e le 15:00.

4. Il dipendente che si assenta dalla Sede Comunale è obbligato ad effettuare le previste timbrature. La presente disposizione non si applica al personale svolgente servizio esterno.

5. Il dipendente che, a causa di attività lavorativa esterna alla propria sede di servizio, non è in grado di timbrare l'inizio del servizio antimeridiano o pomeridiano, è tenuto a consegnare, il giorno precedente nel primo caso o il giorno stesso nel secondo, al Servizio Personale, l'autorizzazione del Responsabile di Area o del Segretario Comunale. Il dipendente stesso deve altresì allegare all'autorizzazione copia del documento attestante lo svolgimento dell'attività esterna ed il relativo orario.

6. Il dipendente che eccezionalmente omette la timbratura di entrata o di uscita, è tenuto a regolarizzare, entro il quinto giorno lavorativo successivo, la propria posizione mediante sanatoria, autorizzata da parte del Responsabile di Area o del Segretario Comunale per le P.O., da consegnare tempestivamente al Servizio Personale. In mancanza di regolarizzazione entro i termini di cui sopra, il dipendente è considerato assente ingiustificato. In tal caso, oltre alla trattenuta sullo stipendio, nei confronti di quest'ultimo si procederà all'attivazione del procedimento disciplinare.

7. Anche ai fini della comunicazione prevista dalla L. n. 146/1990, in caso di sciopero organizzato per l'intera giornata, il Servizio Personale procederà entro le ore 9.00 del giorno successivo, alla rilevazione delle presenze. I dipendenti che non hanno timbrato o giustificato

l'assenza del giorno precedente entro tale ora sono considerati aderenti allo sciopero. In caso di sciopero organizzato ad ore, verrà adottato lo stesso metodo.

Art. 8 **Obbligo di controllo e vigilanza**

1. Ogni Responsabile di Area può controllare dalla propria postazione di lavoro, in sola lettura, le registrazioni in ingresso ed in uscita dei dipendenti assegnati ai servizi di competenza. I Responsabili di Area, nell'esercizio delle attribuzioni loro assegnate ex art. 107, comma 3, lett. e) del D.Lgs. n. 267/2000, sono responsabili del controllo e dell'osservanza dell'orario di lavoro del personale loro assegnato.
2. Il controllo, reso possibile dal software di gestione delle timbrature, consente al Responsabile di Area di esercitare direttamente e quotidianamente l'attività di vigilanza, di cui è responsabile in qualità di datore di lavoro, consentendo altresì di poter sanare nel minor tempo possibile eventuali anomalie che possano verificarsi.
3. Le attività di liquidazione del trattamento fondamentale ed accessorio al personale dipendente sono subordinate alla preventiva certificazione da parte del competente Responsabile della regolarità della scheda di rilevazione delle presenze in servizio.
4. La certificazione, di cui al precedente comma, dovrà essere effettuata mediante vidimazione di ciascuna scheda dei dipendenti dei relativi servizi.
5. La scheda individuale dovrà essere trasmessa dal Servizio Personale ad ogni Responsabile di Area entro e non oltre il giorno 5 di ciascun mese e dovrà essere restituita con la dovuta vidimazione, entro e non oltre il giorno 10.

Art. 9 **Lavoro straordinario**

1. La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza dei Responsabili di Area che possono autorizzarle esclusivamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali, tenuto conto che tale istituto non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro del personale dipendente.
2. Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni giornaliere superiori ai 30 minuti rese dal personale al di fuori dell'ordinario orario di lavoro.
3. E' escluso il rilascio da parte dei Responsabili di Area dell'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinarie eccedente il monte ore complessivo individuato e definito all'inizio dell'anno dalla Giunta Comunale con proprio provvedimento.
4. Il monte ore dello straordinario è assegnato come budget orario e finanziario entro il mese di gennaio di ogni anno e di esso ne viene contestualmente data informazione alla R.S.U. dell'Ente ed alle Organizzazioni Sindacali. Il Servizio Personale provvede a trasmettere alla R.S.U. ed alle Organizzazioni Sindacali una nota quadrimestrale relativa all'effettivo utilizzo da parte delle diverse Aree assegnatarie, specificandone i Servizi di riferimento.
5. Le prestazioni di lavoro straordinario danno diritto alla relativa retribuzione, salvo l'ipotesi in cui il dipendente richieda di essere autorizzato al recupero. Il recupero dovrà avvenire, di norma, entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello di maturazione; in difetto, i successivi permessi richiesti a titolo di "ferie" verranno commutati in "recupero di lavoro straordinario".
6. Non si dà luogo alla retribuzione per lavoro straordinario se non risulta recuperato tutto il monte orario mensile derivante dalla flessibilità o da permessi.

7. Il lavoro straordinario, computato ad ore e minuti¹, viene liquidato solo in presenza delle seguenti condizioni:

- a) preventiva autorizzazione dei Responsabili di Area;
- b) rilevazione delle presenze tramite sistemi automatizzati con la causale “lavoro straordinario”.

8. Le ore di straordinario possono confluire, a domanda del dipendente, in un conto ore individuale fino ad un massimo di 36 ore pro capite da utilizzare secondo la disciplina dell’art. 38 bis del C.C.N.L. 14/09/2000 (Banca delle Ore) e dell’art. 11 del presente regolamento.

9. Ai Responsabili di Area, titolari di P.O., non si applica la disciplina del presente articolo.

Art. 10

Lavoro aggiuntivo e straordinario nei rapporti di lavoro a tempo parziale

1. Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo orizzontale, e solo con l’espresso consenso dello stesso, può essere richiesta l’effettuazione di prestazioni di lavoro aggiuntivo di cui all’art. 1, comma 2, lett. e) del D.Lgs. n. 61/2000, nella misura massima del 10% della durata dell’orario di lavoro a tempo parziale riferita a periodi non superiori ad un mese e da utilizzare nell’arco di più di una settimana come riassunto nella sottostante tabella:

tipologia di part-time	limite mensile
30 ore	13 ore
24 ore	10 ore e 24 minuti
20 ore	8 ore e 40 minuti
18 ore	7 ore e 48 minuti

2. Il ricorso al lavoro aggiuntivo è ammesso per specifiche e comprovate esigenze organizzative o in presenza di particolari situazioni di difficoltà organizzative derivanti da concomitanti assenze di personale non prevedibili ed improvvise quali:

- in occasione di appuntamenti elettorali o referendari;
- per l’organizzazione e la gestione di manifestazioni culturali, sportive, sociali di particolare rilevanza;
- in presenza di particolari punte di attività;
- per assenze di personale non prevedibili ed improvvise.

3. Le ore aggiuntive sono retribuite con un compenso pari alla retribuzione oraria globale di fatto di cui all’art. 10, comma 2, lett. d) del C.C.N.L. 09/05/2006 (escluso il salario accessorio) maggiorata di una percentuale pari al 15%.

4. Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo verticale può effettuare prestazioni di lavoro straordinario nelle sole giornate di effettiva attività lavorativa, entro il limite massimo di cui al comma 1. Tali ore sono retribuite con un compenso determinato maggiorando del 15% la base oraria di cui all’art. 10, comma 2, lett. b) del C.C.N.L. 09/05/2006.

5. Qualora le ore di lavoro aggiuntivo o straordinario svolte siano eccedenti rispetto a quelle fissate come limite massimo mensile, la percentuale di maggiorazione di cui al precedente comma è elevata al 50%.

6. L’effettuazione di prestazioni di lavoro aggiuntivo o straordinario deve essere sempre formalmente e preventivamente autorizzata, con conseguente assunzione di responsabilità, da parte del Responsabile di Area. Il ricorso ripetuto ad orario di lavoro aggiuntivo o

¹ Riferimento orientamento applicativo Aran RAL 1415.

straordinario, nonché il superamento del limite massimo mensile, costituisce fonte di responsabilità erariale e sarà valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato.

7. I compensi di cui ai precedenti commi 3, 4 e 5 sono a carico delle risorse destinate ai compensi per lavoro straordinario.

Art. 11 Banca delle Ore

1. Al fine di mettere i lavoratori in grado di fruire, in modo retribuito o come permessi compensativi, delle prestazioni di lavoro straordinario è istituita la Banca delle Ore, con un conto individuale di 36 ore per ciascun lavoratore.

2. Nel conto delle ore confluiscono, su richiesta esclusiva del dipendente, le ore di prestazione di lavoro straordinario, debitamente autorizzate, da utilizzarsi entro il 31 dicembre dell'anno successivo a quello di maturazione.

3. Il dipendente, nel corso dell'anno solare, può attingere dalla banca ore per usufruire dei riposi compensativi. L'utilizzo delle predette ore, nella forma del riposo compensativo, con riferimento ai tempi in cui fruirne, alla durata del periodo ed al numero dei dipendenti che, contemporaneamente, possono essere ammessi alla fruizione, deve essere reso possibile dal Responsabile di Area tenuto conto di particolari esigenze tecniche e organizzative del servizio.

4. Le ore accantonate possono essere utilizzate per soddisfare le esigenze dei lavoratori che abbiano la necessità di fruire di giornate intere o singole ore di permesso.

5. In caso di mancata fruizione dei recuperi già programmati, le ore contabilizzate nel fondo della Banca delle Ore devono essere immediatamente liquidate. Le valutazioni riferite a tali liquidazioni saranno effettuate dai Responsabili di Area, motivando la causa che ha impedito la normale fruizione dei recuperi, e saranno trasmesse al Segretario Comunale ed alle rappresentanze sindacali.

6. L'attivazione della Banca delle Ore prevede, inoltre, le seguenti condizioni di attuazione:

- le ore accantonate sono evidenziate mensilmente nella busta paga del dipendente;
- le maggiorazioni per le prestazioni di lavoro straordinario dovranno essere pagate il mese successivo alla prestazione lavorativa;
- il dipendente, entro il mese di febbraio, comunica al Servizio Personale il numero delle ore che intende recuperare e quelle da retribuire. Le ore di lavoro straordinario delle quali si richiede il recupero non potranno in alcun modo essere successivamente richieste in pagamento;
- qualora il dipendente preferisca usufruire di un corrispondente periodo di riposo compensativo, le risorse non spese rappresentano una "economia" e tornano nella piena disponibilità dell'ente per i diversi fini istituzionali previsti in bilancio².

7. L'Amministrazione e le rappresentanze sindacali si incontrano almeno una volta all'anno, di norma entro il 30 novembre, al fine di monitorare l'andamento dell'istituto della Banca delle Ore e per verificare l'opportunità di ulteriori iniziative tese ad attuarne al meglio l'utilizzo.

8. Ai Responsabili di Area, titolari di P.O., non si applica la disciplina del presente articolo.

² Riferimento orientamento applicativo Aran RAL003

Art. 12

Orario di lavoro plurisettimanale

1. Ferma restando la disciplina relativa agli orari di apertura al pubblico dei singoli Uffici e Servizi, al fine di limitare il ricorso a prestazioni di lavoro straordinarie, ai Responsabili di Area, previa periodica programmazione delle attività del/i servizio/i affidatigli è consentito, in relazione a ciclici, ovvero straordinari purché prevedibili, picchi di attività dei servizi di competenza, modulare l'orario di servizio di tutti o parte dei propri collaboratori, tra le 24 e le 48 ore di lavoro settimanali, su base mensile, plurimensile e/o annuale, con la più ampia facoltà di articolazione nell'arco della giornata/settimana/mese, in relazione alle esigenze del servizio e delle attività programmate, fermo restando l'obbligo, contrattualmente previsto delle 36 ore di lavoro settimanali su base annua dei singoli dipendenti a tempo pieno assegnatigli. L'arco temporale di impegno giornaliero non potrà, di norma, superare le 10 ore.
2. I singoli Responsabili di Area dovranno comunque garantire la presenza contemporanea in servizio, sia numericamente che per tipologia delle attività di competenza, di personale in grado di fornire un servizio efficace ed efficiente all'utenza, sia esterna, durante gli orari di apertura al pubblico, che interna.
3. I Responsabili di Area concordano con i propri collaboratori le concrete modalità di effettuazione delle prestazioni lavorative dei medesimi, settimanalmente e/o mensilmente, tenendo conto delle assenze programmate per congedo ordinario e, nei limiti del possibile, delle altre assenze imprevedute e imprevedibili, in relazione al programma di attività del periodo.
4. Ai Responsabili di Area spetta la periodica verifica della funzionalità dei servizi affidatigli, le conseguenti ed eventuali opportune correzioni e il rispetto dell'orario plurisettimanale dei propri collaboratori.
5. Nel caso di attività per il cui svolgimento si rende necessaria la collaborazione di personale appartenente ad Aree diverse, di competenza di più Responsabili di Area, la programmazione delle predette attività avverrà di concerto ed, analogamente di concerto, interverranno le opportune conseguenti decisioni in merito agli orari plurisettimanali da autorizzarsi ai dipendenti interessati.
6. Le forme di recupero, nei periodi di minor carico, possono essere attuate sia mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario sia attraverso la riduzione del numero di giornate lavorative.
7. L'istituzione dell'orario plurisettimanale, in presenza di una efficace ed oculata programmazione delle attività da parte del Responsabile dell'Area, nelle aree e nei periodi dell'anno nei quali viene istituito, deve tendenzialmente rendere eccezionale e possibilmente comportare una riduzione stabile del monte ore annuo per prestazioni di lavoro straordinario del personale assegnato. La relativa autorizzazione all'effettuazione di ore di lavoro straordinario può comportare la necessità di rivedere l'articolazione oraria plurisettimanale dei collaboratori interessati in funzione della programmazione delle attività. La modifica dell'orario può comunque essere attivata soltanto dopo il completamento delle ore dovute nel modello di articolazione dell'orario di lavoro in precedenza adottato.
8. La modulazione dell'orario di lavoro plurisettimanale avviene, sentito il dipendente, tramite la redazione di un prospetto, consegnato al dipendente interessato con un preavviso minimo di 10 giorni e, contestualmente, al Servizio Personale e, per conoscenza, alle R.S.U. Al fine del completo monitoraggio e della verifica dell'orario plurisettimanale fa fede la registrazione giornaliera ed il controllo automatizzato delle presenze con l'indicazione di un tabulato, in caso di riduzione delle giornate lavorative per il recupero, di apposito riscontro fornito dal Servizio Personale.
9. A livello di Ente, su iniziativa dell'Amministrazione o della RSU dell'Ente e/o delle OO.SS. rappresentative, si realizzano incontri fra le parti, almeno una volta all'anno,

finalizzati al monitoraggio dei provvedimenti concernenti orari plurisettemanali istituiti e dell'andamento delle attività e del ricorso alle prestazioni di lavoro straordinario.

10. Rimane ferma, in ogni caso, la possibilità di adottare una distribuzione dell'orario di lavoro improntata a criteri di flessibilità secondo la disciplina normativa vigente.

Art. 13

Computo orario prestato in missione

1. L'orario di lavoro effettuato in missione viene computato per intero, compreso il tempo effettivamente impiegato per raggiungere la sede della trasferta e per il rientro in sede o alla località di dimora, solo ai fini del completamento del debito orario giornaliero.

2. Il tempo impiegato per il viaggio non può dar luogo in nessun caso al compenso per lavoro straordinario o ad eccedenza oraria.

Art. 14

Buoni pasto

1. E' istituito il servizio sostitutivo di mensa mediante buoni pasto, ai sensi dell'art. 46 C.C.N.L. 14/09/2000, in occasione dei rientri pomeridiani obbligatori dei dipendenti comunali.

2. Hanno diritto al buono pasto tutti i dipendenti che osservano l'orario di lavoro con rientro obbligatorio, ed in relazione a quest'ultimo, alle seguenti condizioni:

- per maturare il diritto al servizio sostitutivo di mensa il dipendente deve prestare servizio, come minimo, per 2 ore prima e 2 ore dopo la pausa pranzo, con un intervallo di almeno 30 minuti. La pausa pranzo è funzionalmente collocata fra le ore 13:00 e le 15:00; in caso di coincidenza con l'orario di apertura al pubblico, devono essere predisposte forme di turnazione che consentano la continuità del servizio. Ai sensi degli artt. 45 e 46 del C.C.N.L. 14/09/2000 ("Code contrattuali"), **in caso di assenza non si avrà diritto al buono pasto;**
- qualora l'intervallo di tempo per usufruire della pausa pranzo, risultante da apposite timbrature, sia inferiore ai 30 minuti, non si ha diritto al buono pasto;
- eventuali pause che si dovessero sviluppare al di fuori dell'intervallo temporale a ciò deputato non fanno maturare il diritto al buono pasto (salvo circostanze e situazioni eccezionali, debitamente certificate dal Responsabile di Area);
- nelle giornate di rientro obbligatorio se il dipendente è in missione, nell'orario in cui ricade la pausa pranzo, ha diritto al servizio sostitutivo di mensa solo se non fruisce del rimborso delle spese sostenute per il pasto.

3. Hanno diritto al buono pasto, altresì, tutti i dipendenti comunali chiamati ad effettuare una prestazione lavorativa al mattino, con prosecuzione nelle ore pomeridiane, per calamità naturali od eventi eccezionali.

4. Ai sensi dell'art. 45, comma 6, del C.C.N.L. 14/09/2000, è esclusa ogni forma di monetizzazione indennizzante.

Art. 15

Particolari esigenze di servizio

1. In relazione alle esigenze funzionali dell'Ente, volte ad assicurare l'organizzazione dei servizi ed il servizio pubblico anche in occasione di particolari ricorrenze ed eventi locali, può

essere prevista una particolare articolazione dell'orario di servizio che dovrà essere assicurato, secondo necessità, nell'arco temporale intercorrente dalle ore 06:00 alle ore 24:00, anche nelle giornate non lavorative e /o festive quali, a titolo esemplificativo:

- Fiera dell'Oлива;
- Manifestazioni sportive, culturali e teatrali: inaugurazioni, convegni ed eventi civili e religiosi;
- Vigilanza ed assistenza alle riunioni degli organi collegiali;
- Situazioni di necessità di vigilanza per l'ordine pubblico non espressamente previste.

2. In dette giornate l'orario di lavoro da assicurare sarà programmato dal Responsabile di Area, sentito il dipendente, nel rispetto dei criteri generali per le politiche dell'orario di lavoro stabilite ai sensi dell'art. 4 C.C.N.L. 01/04/1999, secondo necessità nell'arco temporale sopra indicato, dandone comunicazione al personale interessato di norma con almeno 10 giorni di anticipo rispetto alla data dell'evento.

3. Salvo casi eccezionali, nel rispetto dei diritti e doveri dei lavoratori, la Conferenza dei Responsabili di Area, all'inizio dell'anno, programma l'orario di servizio relativamente a tutti gli eventi prevedibili. Detto programma sarà trasmesso a cura del Servizio Personale, alle OO.SS. ed alla R.S.U. interna.

4. Qualora per motivate esigenze di servizio il personale sia tenuto ad effettuare rientro in giornata diversa da quella indicata per il rientro obbligatorio, tale rientro, su autorizzazione dei Responsabili di Area, potrà essere ritenuto sostitutivo di quello obbligatorio, ciò al fine di contenere al massimo il ricorso a prestazioni straordinarie.

5. La diversa articolazione del servizio di cui al presente articolo costituisce elemento di apprezzabilità del dipendente in occasione della valutazione del personale.

6. A livello di Ente, almeno due volte all'anno ed ogni qualvolta vi sia richiesta da parte RSU dell'Ente e/o delle OO.SS. rappresentative, si realizzano incontri fra le parti finalizzati al monitoraggio del corretto utilizzo dell'istituto, della verifica in merito all'efficiente programmazione preventiva in relazione agli eventi prevedibili e del rispetto del termine di preavviso di 10 giorni.

Art. 16 **Ferie**

1. L'istituto è disciplinato dall'art. 18 del C.C.N.L. 06/07/1995; i giorni di ferie maturati vanno consumati, di norma, entro il 31 dicembre dell'anno cui si riferiscono.

2. Ai fini della fruizione del congedo ordinario è necessario presentare il quadro delle ferie al Responsabile del Servizio Personale entro il mese di febbraio di ogni anno, comprovato e firmato da parte di ogni Responsabile di Area, tenuto conto:

- a) delle relative sostituzioni;
- b) della funzionalità del servizio;
- c) della necessità di fruire delle ferie residue entro il 30 giugno se la mancata fruizione sia imputabile ad indifferibili esigenze di servizio, entro il 30 aprile se questa sia imputabile a motivate esigenze di carattere personale;
- d) della necessità di assicurare comunque al dipendente che ne abbia fatto richiesta, il godimento di almeno due settimane continuative di ferie nel periodo 1° giugno – 30 settembre.

3. La mancata presentazione del piano ferie comporterà la collocazione in congedo ordinario d'ufficio in termini ritenuti più opportuni per l'Amministrazione.

4. L'autorizzazione alle ferie, la cui richiesta deve essere presentata almeno 5 giorni prima della fruizione delle stesse, deve essere concessa tenendo conto delle possibili sostituzioni come indicato nel comma precedente e deve essere firmata:

- a) per il personale addetto agli uffici e servizi, dal Responsabile di Area;
 - b) per i Responsabili di Area, dal Segretario Comunale.
5. In casi eccezionali, per comprovati motivi di urgenza, l'autorizzazione alla fruizione delle ferie potrà essere concessa lo stesso giorno della richiesta e comunicata tempestivamente al Servizio Personale.
6. L'omissione o il ritardo della comunicazione al Servizio Personale o al Servizio di appartenenza qualifica l'assenza come ingiustificata e, in quanto tale, come fonte di responsabilità disciplinare mediante l'attivazione del relativo procedimento.
7. Nei giorni di chiusura dell'Ente, stabiliti con ordinanza sindacale, il dipendente sarà considerato automaticamente assente per ferie.
8. Le ferie si interrompono nel caso di malattia di durata superiore a tre giorni, ricovero ospedaliero ed in caso di lutto³.

Art. 17 **Permessi brevi**

1. Ai sensi dell'art. 20, comma 1, del C.C.N.L. 06/07/1995, i dipendenti a tempo pieno hanno diritto a 36 ore annue di permesso breve.
2. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, il numero delle ore è proporzionato in misura consequenziale.
3. Il dipendente, a domanda, può assentarsi dal lavoro su valutazione del Responsabile di Area preposto al servizio presso il quale presta l'attività lavorativa. Tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, purché questo sia costituito da almeno quattro ore consecutive.
4. La richiesta del permesso deve essere effettuata in tempo utile e, comunque, non oltre un'ora dopo l'inizio della giornata lavorativa, salvo casi di particolare urgenza o necessità, valutati dal Responsabile di Area.
5. Le ore non lavorate devono essere recuperate entro il mese successivo, secondo modalità individuate dal Responsabile di Area, sentito il dipendente, pena la proporzionale ed automatica decurtazione della retribuzione.
6. Qualora il dipendente dovesse interrompere il servizio, per motivi di salute, prima di aver completato l'orario obbligatorio di presenza e trasmetta 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.
7. E' 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. 18 **Pausa lavoro**

1. L'uscita dalla sede di lavoro del dipendente per motivi propri, non rientrante nella disciplina dei permessi brevi non retribuiti, dovrà essere preventivamente comunicata al Responsabile di Area ed inoltre dovrà risultare dalla timbratura dell'orario di uscita e di entrata, con l'obbligo del recupero del tempo non lavorato.
2. Per assenze superiori ai 15 minuti l'intera pausa deve essere giustificata con l'utilizzo del permesso breve.

³ Sentenza tribunale di Milano 23/04/2003 in riferimento all'art. 4 della L. 8 marzo 2000, n. 53; parere Ministero dell'Interno del 06/03/2012.

3. Al dipendente che risulti essersi assentato senza una comunicazione preventiva al Responsabile di Area e senza aver effettuato le obbligatorie timbrature di uscita/entrata sul cartellino, verrà effettuata la relativa trattenuta dallo stipendio del tempo non lavorato e verrà applicata la relativa sanzione disciplinare.

Art. 19 **Assenze per malattia**

1. Fermo restando la disciplina vigente in materia, il dipendente ha l'obbligo di comunicare tempestivamente e comunque entro le ore 9:00 al proprio Responsabile ed al Servizio Personale lo stato di malattia. Allo stesso modo il dipendente deve comunicare (numero di protocollo, in caso di certificato telematico) o trasmettere (in caso di documentazione cartacea) tempestivamente al Servizio Personale la certificazione attestante lo stato di malattia.
2. La reiterata inosservanza delle disposizioni di cui al comma precedente costituisce fonte di responsabilità disciplinare.

Art. 20 **Permessi L. 104/1992**

1. Per le modalità relative alla fruizione dei permessi relativi alla L. 104/1992 si fa riferimento alle lettere/circolari diramate dal Servizio Personale in attuazione della normativa e della prassi vigente, alle quali si rimanda integralmente.

Art. 21 **Diritto di assemblea**

1. Ai sensi dell'art. 56, comma 1, del C.C.N.L. 14/09/2000, i dipendenti hanno diritto di partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali in idonei locali concordati con l'amministrazione, per 12 ore annue pro capite senza decurtazione della retribuzione.
2. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, il numero delle ore è proporzionato in misura consequenziale.
3. Per la fruizione dei relativi permessi, i dipendenti dovranno timbrare l'uscita nel momento in cui si recheranno in assemblea e, successivamente, la conseguente entrata nel momento in cui ritorneranno al lavoro.
4. A giustificazione delle ore di assenza, le R.S.U. o i Sindacati territoriali provvederanno ad inoltrare al Servizio Personale l'elenco dei partecipanti all'assemblea, nel quale risulteranno le firme di ciascun dipendente partecipante.

Art. 22 **Permessi per concorsi ed esami**

1. Secondo quanto previsto dall'art. 19, comma 1, del C.C.N.L. 06/07/1995, di comparto, al dipendente sono concessi 8 giorni all'anno di permesso retribuito per la partecipazione a concorsi od esami, limitatamente ai soli giorni di svolgimento delle prove.
2. Qualora la sede di svolgimento della prova sia lontana dalla località di domicilio abituale del dipendente interessato e questi abbia necessità di un ulteriore giorno di assenza, per il

giorno del viaggio potrà fruire di un giorno di permesso retribuito per particolari motivi personali, purché autorizzato dal proprio Responsabile di Area oppure di un giorno di ferie.

3. I lavoratori a tempo parziale verticale hanno diritto ad un numero di giorni di permesso proporzionato alle giornate di lavoro prestate nell'anno.

4. Il dipendente dovrà successivamente presentare relativa dichiarazione sostitutiva inerente alla prova concorsuale o d'esame.

5. Ai sensi dell'art. 10, comma 2, dello Statuto dei Lavoratori i lavoratori studenti, compresi quelli universitari, che devono sostenere prove di esame, hanno diritto a fruire di permessi giornalieri retribuiti.

Art. 23

Permessi per diritto allo studio

1. Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato sono concessi – in aggiunta alle attività formative programmate dall'Amministrazione – permessi straordinari retribuiti, nella misura massima di 150 ore individuali per ciascun anno e nel limite massimo del 3% del personale in servizio a tempo indeterminato all'inizio di ogni anno, con arrotondamento all'unità superiore.

2. I permessi di cui al comma 1 sono concessi per la partecipazione a corsi destinati al conseguimento di titoli di studio universitari, post-universitari, di scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali, paritarie o legalmente riconosciute, o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico e per sostenere i relativi esami.

3. Il personale interessato ai corsi ha diritto all'assegnazione a turni di lavoro che agevolino la frequenza ai corsi stessi e la preparazione agli esami e non può essere obbligato a prestazioni di lavoro straordinario né al lavoro nei giorni festivi o di riposo settimanale.

4. Qualora il numero delle richieste superi il limite massimo del 3% di cui al comma 1, per la concessione dei permessi si rispetta il seguente ordine di priorità:

a) **dipendenti che frequentino l'ultimo anno del corso di studi** e, se studenti universitari o post-universitari, che abbiano superato gli esami previsti dai programmi relativi agli anni precedenti;

b) **dipendenti che frequentino per la prima volta gli anni di corso precedenti l'ultimo** e successivamente quelli che, nell'ordine, frequentino, sempre per la prima volta, **gli anni ancora precedenti escluso il primo**, ferma restando, per gli studenti universitari e post-universitari, la condizione di cui alla lettera a);

c) **dipendenti ammessi a frequentare le attività didattiche**, che non si trovino nelle condizioni di cui alle lettere a) e b).

5. Nell'ambito di ciascuna delle fattispecie di cui al comma 4, **la precedenza è accordata, nell'ordine, ai dipendenti che frequentino corsi di studio della scuola media inferiore, della scuola media superiore, universitari o post-universitari.**

6. Qualora a seguito dell'applicazione dei criteri indicati nei commi 4 e 5 sussista ancora parità di condizioni, **sono ammessi al beneficio i dipendenti che non abbiano mai usufruito dei permessi relativi al diritto allo studio per lo stesso corso e, in caso di ulteriore parità, secondo l'ordine decrescente di età.**

7. Per la concessione dei permessi di cui ai commi precedenti i dipendenti interessati debbono presentare, prima dell'inizio dei corsi, il certificato di iscrizione e, al termine degli stessi, l'attestato di partecipazione e quello degli esami sostenuti, anche se con esito negativo, che dovranno essere almeno due in un anno solare. In mancanza delle predette certificazioni, i permessi già utilizzati vengono considerati come aspettativa per motivi personali.

8. Per sostenere gli esami relativi ai corsi indicati nel comma 2 il dipendente può utilizzare, per il solo giorno della prova, anche i permessi per esami previsti dall'art. 19, comma 1, primo alinea del C.C.N.L. del 06/07/1995.

9. A completamento delle disposizioni di cui sopra, si specifica che:

- qualora vi siano ancora disponibilità nell'ambito del 3% sono ammessi al beneficio:
 - i dipendenti che studiano per il conseguimento del secondo diploma;
 - i dipendenti che studiano per il conseguimento della seconda laurea;
- il dipendente nell'utilizzo delle 150 ore non potrà prescindere da una pianificazione, con il Responsabile di Area di competenza, delle assenze relative a tali permessi. Il permesso potrà essere negato, anche solo parzialmente, per esigenze di servizio;
- il periodo minimo dei permessi per studio non può essere inferiore ad un'ora;
- i Responsabili non autorizzeranno la fruizione dei suddetti permessi nei periodi di ordinaria chiusura delle scuole (chiusura estiva, vacanze natalizie e pasquali) e delle università;
- in caso di contratto di lavoro part-time le 150 ore vanno proporzionate in ragione dell'impegno lavorativo ridotto;
- il personale che non intenda fruire del beneficio, o che comunque senza idonea giustificazione non frequenti i corsi, è tenuto a darne tempestiva comunicazione. La rinuncia ai permessi consentirà al personale in lista di subentrare al beneficio;
- sono esclusi dalla fruizione del beneficio delle 150 ore i dipendenti assunti con contratti a tempo determinato;
- i permessi per il diritto allo studio sono concessi anche ai dipendenti-studenti fuori corso purché siano rispettate le priorità del comma 4.

10. Le domande di concessione dei permessi di 150 ore dovranno essere presentate al Protocollo dell'Ente tramite il modulo disponibile presso il Servizio Personale, con il visto del Responsabile di Area, **entro e non oltre il 15 dicembre di ogni anno**.

Entro il mese di gennaio dell'anno successivo il Servizio Personale, tramite determinazione, provvederà ad individuare i dipendenti aventi diritto ai permessi in base alla normativa citata.

Il dipendente, una volta ottenuta l'autorizzazione alla fruizione del diritto allo studio, è tenuto a richiedere il permesso sulla base di una programmazione mensile al proprio Responsabile.

A) CORSI DI SCUOLA DI ISTRUZIONE PRIMARIA E SECONDARIA:

L'utilizzo delle ore non potrà essere autorizzato durante i mesi di luglio (salvo per esami di maturità), agosto e prima metà di settembre.

Alla domanda deve essere allegato il certificato di iscrizione alla scuola o all'istituto che si intende frequentare. Al termine dell'anno scolastico il dipendente dovrà presentare un certificato di frequenza.

B) CORSI UNIVERSITARI:

Le domande devono essere corredate dal certificato di iscrizione all'anno universitario in corso.

Coloro che risultano iscritti al 1° anno di corso potranno iniziare ad utilizzare le 150 ore dal momento del rilascio dell'autorizzazione da parte del Servizio Personale.

Gli **iscritti ad anni di corso successivi al primo** dovranno allegare, oltre al certificato di frequenza e al certificato degli esami sostenuti, il piano di studio dell'anno a cui sono iscritti. Qualora il dipendente debba sostenere l'esame di laurea nella ultima sessione utile, notoriamente ricadente nell'anno solare successivo a quello dell'iscrizione, e non abbia utilizzato tutte le 150 ore, potrà utilizzare le rimanenti ore studio senza dover iscriversi al successivo anno accademico, producendo in seguito l'attestazione del sostenimento del relativo esame, altrimenti le ulteriori ore utilizzate saranno considerate come aspettativa per motivi personali.

C) CORSI PROFESSIONALI E POST-UNIVERSITARI:

I permessi sono concedibili per la frequenza (**1° gennaio – 31 dicembre**) ai corsi di

qualificazione professionale e post-universitari adeguatamente documentati. Qualora gli stessi corsi abbiano una durata inferiore a quella annuale le 150 ore saranno proporzionalmente ridotte.

Art. 24 **Permessi per donazione sangue**

1. Ai sensi delle disposizioni di legge vigenti, i donatori di sangue e di emocomponenti con rapporto di lavoro dipendente hanno diritto di astenersi dal lavoro per l'intera giornata in cui effettuano la donazione ed a conservare la normale retribuzione.
2. Ai fini del riconoscimento del diritto alla giornata di riposo ed alla relativa retribuzione il prelievo di sangue deve risultare effettuato presso un centro di raccolta fisso o mobile, ovvero presso un centro trasfusionale ovvero presso un centro di produzione di emoderivati regolarmente autorizzati dal Ministero della Salute.
3. Il certificato rilasciato dal medico che ha effettuato il prelievo del sangue deve contenere i dati anagrafici del donatore, l'avvenuta donazione gratuita del sangue, il giorno e l'ora del prelievo.

Art. 25 **Permessi per lutto**

1. Ai sensi dell'art. 19, comma 1, del C.C.N.L. 06/07/1995, ai lavoratori dipendenti con contratto di lavoro sia a tempo indeterminato che determinato sono riconosciuti 3 giorni consecutivi (comprensivi di giorni festivi e/o non lavorativi) di permesso retribuito, da fruirsi per ogni evento, in caso di decesso di:
 - coniuge, anche legalmente separato;
 - parente entro il secondo grado, anche non convivente;
 - affine entro il primo grado;
 - componenti la famiglia anagrafica.
2. Al fine di usufruire dei permessi per lutto è necessario documentare debitamente il decesso, mediante la presentazione di apposita dichiarazione sostitutiva ovvero, qualora questa non sia resa dall'interessato, dal relativo certificato di morte.
3. Poiché i tre giorni di permesso sono fruibili in occasione dell'evento, questi non necessariamente devono decorrere dalla data dell'evento luttuoso, ma è possibile una decorrenza che può essere anche spostata di qualche giorno rispetto all'evento stesso.
4. I permessi per lutto sono cumulabili con quelli previsti per l'assistenza ai gravi portatori di handicap ex art. 33 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Art. 26 **Assenze per funzioni elettorali**

1. Al personale impegnato presso i seggi in veste di presidente, segretario, scrutatore e rappresentante di lista spetta:
 - il riposo compensativo della domenica;
 - il riposo del lunedì, qualora le operazioni si protraggano oltre la mezzanotte della domenica, essendo considerato tale giorno come già lavorato;
 - un ulteriore giorno di riposo compensativo per il sabato, nel caso si tratti di dipendenti soggetti ad orario settimanale di lavoro istituzionalmente articolato su cinque giorni per i

quali il sabato sia considerato non lavorativo.

Art. 27

Aspettativa per motivi personali

1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, che ne faccia formale e motivata richiesta possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze organizzative o di servizio, periodi di aspettativa per esigenze personali o di famiglia, senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità, per una durata complessiva di dodici mesi in un triennio da fruirsi al massimo in due periodi. Il triennio da prendere in considerazione corrisponde a quello che precede l'ultima richiesta di concessione dell'aspettativa per motivi personali.
2. I periodi di aspettativa non vengono presi in considerazione ai fini della disciplina contrattuale per il calcolo del periodo di comporto.
3. Il dipendente non può fruire di due periodi di aspettativa, anche se richiesti per motivi diversi, se tra essi non intercorrano almeno 6 mesi di servizio attivo.
4. L'Amministrazione, qualora vengano meno i presupposti per cui l'aspettativa è stata concessa, può invitare il dipendente a riprendere servizio con un preavviso di 10 giorni. Il dipendente, per le stesse motivazioni, può riprendere servizio di propria iniziativa.
5. Alla scadenza del periodo di aspettativa il dipendente dovrà riprendere regolarmente servizio; in caso contrario il rapporto di lavoro è risolto, senza diritto ad alcuna indennità sostitutiva di preavviso, salvo casi di comprovato impedimento.
6. L'aspettativa può in qualunque momento essere revocata per motivate ragioni di servizio.
7. Qualora l'aspettativa venga richiesta per l'educazione e l'assistenza dei figli fino al sesto anno di età, tali periodi, pur non essendo utili ai fini della retribuzione e dell'anzianità, sono utili ai fini degli accrediti figurativi per il trattamento pensionistico in ragione di 170 giorni per ciascun figlio.
8. Durante il periodo di aspettativa trova applicazione la vigente normativa in materia di incompatibilità e divieto di cumulo di impieghi (artt. 60 e ss L. n. 662/1996, art. 53 D.Lgs. n. 165/2001).

Art. 28

Entrata in vigore ed abrogazioni

1. Il presente Regolamento si applica al personale dipendente del Comune di Coriano ed entra in vigore **dal 1° gennaio 2013**.
2. Da tale data è da ritenersi abrogata ogni altra disposizione precedentemente prevista contraria od incompatibile con la disciplina del presente Regolamento.