



# CITTÀ DI ANGUILLARA SABAZIA

## PROVINCIA DI ROMA

### **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DIPENDENTE NON DIRIGENTE - COMPARTO ENTI LOCALI - A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO, A TEMPO PIENO O PARZIALE, IN SERVIZIO PRESSO IL COMUNE DI ANGUILLARA SABAZIA.**

**Approvato con Delibera di G.C. 83 del 05/07/2012**

Il presente regolamento, quale atto organizzativo aziendale a valenza generale, adottato con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 disciplina i tempi e le modalità della prestazione lavorativa del dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, a tempo pieno o a tempo parziale, appartenente alle varie categorie, ed entra in vigore con decorrenza 01/08/2012.

La violazione di quanto ivi disciplinato costituisce illecito disciplinare.

#### **1. PREMESSA**

Ciascun dipendente è tenuto a rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e a non allontanarsi e/o assentarsi dalla propria postazione lavorativa senza autorizzazione.

Ogni assenza dal posto di lavoro, totale o parziale che essa sia, che non sia formalmente giustificata, si traduce nella attivazione, da parte del dirigente responsabile, delle procedure disciplinari normativamente previste.

Si commette illecito disciplinare e danno erariale se ci si assenta senza obliterare il cartellino segnatempo, omettendo di farsi autorizzare e non provvedendo al recupero, nelle forme previste dal presente regolamento, del lasso di tempo fruito, nonché se si registra l'assenza e/o la presenza a qualsiasi titolo con il cartellino altrui.

#### **2. ORARIO DI SERVIZIO**

Per orario di servizio si intende il tempo giornaliero necessario per assicurare la fruizione dei servizi da parte degli utenti ed il funzionamento delle strutture e degli uffici.

#### **3. ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO**

Periodi di tempo, nell'ambito dell'orario di servizio, in cui è consentito l'accesso ai servizi da parte dell'utenza, ed è stabilito con delibera di Giunta Comunale;

#### **4. ORARIO DI LAVORO**

Qualsiasi periodo in cui il dipendente è al lavoro, a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio della sua attività o delle sue funzioni.

Nell'ambito dell'orario di lavoro si distinguono:

- **Orario di lavoro ordinario:** coincide con l'orario d'obbligo contrattuale, come stabilito dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
- **Orario di lavoro straordinario:** periodo di tempo nel quale il dipendente è autorizzato a prestare la propria attività lavorativa oltre l'orario di lavoro ordinario; non si ha formazione di straordinario quando l'orario reso è prestato in situazioni di carenza orario ordinario

dovuto - anche pregressa - e non ancora regolarizzata, poiché in tali ipotesi il tempo di lavoro autorizzato e prestato assume comunque la forma di recupero per ritardi o permessi da destinare al completamento del lavoro ordinario come già mensilmente retribuito; in caso di contestualità tra ore da recuperare ed ore di lavoro straordinario si procede, pertanto, prima con il recupero del debito orario cumulato, fino a perfetta concorrenza, e solo successivamente con la liquidazione dell'eventuale differenza. L'autorizzazione a svolgere lavoro straordinario può essere adottata solo nell'ambito delle risorse disponibili come assegnate annualmente ad ogni responsabile di struttura, nonché nel rispetto del massimale annuo pro-capite di ore 180.

Le prestazioni di lavoro straordinario hanno carattere eccezionale, devono rispondere ad effettive esigenze di servizio ed essere preventivamente e volta per volta autorizzate dal responsabile di struttura con l'indicazione esatta dell'arco temporale nel quale effettuare lo straordinario.

L'autorizzazione, esaurientemente motivata, implica la verifica in concreto da parte del responsabile della struttura cui afferisce il dipendente, della sussistenza delle ragioni di pubblico interesse che rendano necessario il ricorso a tale tipologia di lavoro, ragioni che devono trovare fondamento in esigenze realmente indifferibili ed urgenti, cui non possa farsi fronte con diversa organizzazione del servizio, nonché la verifica della situazione oraria, in carenza o meno, in capo al dipendente, per la conseguente corretta imputazione del titolo dell'orario autorizzato.

Ove ricorrano le condizioni al dipendente può essere autorizzato il recupero compensativo a fronte di lavoro straordinario nelle modalità previste dall'art. 12 del presente regolamento.

Resta salva la disciplina contrattuale relativa al lavoro prestato in chiamata su turno assegnato in pronta disponibilità (reperibilità); in particolare è stabilito che l'eventuale pagamento delle ore effettivamente prestate in tale modalità avviene anche in caso di superamento del limite massimo annuo pro-capite di 180 ore. Il responsabile di struttura è tenuto alle verifiche, almeno mensili, di congruità di tali oblitterazioni in relazione agli effettivi servizi erogati dalla propria struttura.

Il datore di lavoro può implementare procedure di controllo aggiuntive in relazione alle oblitterazioni effettuate dai dipendenti in codice di reperibilità.

L'orario di lavoro, a seconda della mansione svolta può essere articolato in cinque giorni, dal lunedì al venerdì, o in sei giorni dal lunedì al sabato.

## **5. ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO**

L'articolazione giornaliera e settimanale dell'orario di lavoro ordinario è funzionale all'orario di servizio.

L'orario ordinario di lavoro, per il personale inquadrato nelle varie categorie è pari a 36 ore settimanali ed è articolato in modo da assicurare l'ottimale funzionamento delle strutture, dei servizi e degli uffici, fatta salva l'eventuale riduzione oraria per i dipendenti in part time.

Il tipo di articolazione, che deve assolutamente coincidere con l'orario d'obbligo contrattuale, è stabilito come segue:

**Operai :**

dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle 13,30 con rientri pomeridiani il martedì e giovedì dalle 14,00 alle 17,00;

**Polizia locale:**

doppio turno giornaliero di sei ore ciascuno, con riposo settimanale, dalle 8 alle 14 e dalle 14 alle 20.

Al fine di un corretto svolgimento del lavoro e del controllo dovrà essere presentato settimanalmente un programma di lavoro per i turnisti, che potrà subire cambiamenti, secondo le esigenze di servizio, e che dovrà essere comunicato tempestivamente all'ufficio del personale per i necessari adempimenti conseguenti.

Impiegati:

dal lunedì al venerdì dalle ore 8 alle ore 14 con rientri pomeridiani il martedì e giovedì dalle 15 alle 18.

Responsabile ced:

dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 13,30 con rientri pomeridiani il martedì e giovedì dalle ore 14,30 alle ore 17,30;

Addetta all'ufficio turistico rispetterà due tipologie d'orario predisposto dal responsabile del servizio, uno invernale e uno estivo.

Orario personale biblioteca:

orario di lavoro a settimane alterne: 1° settimana dal lunedì al sabato dalle ore 8.00 alle ore 14.00; seconda settimana dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 14.00 con due rientri pomeridiani (martedì e giovedì).

Necroforo:

dal lunedì al sabato dalle ore 8,30 alle ore 12,30 e dalle ore 14,30 alle ore 16,30;

L'articolazione di orario prescelta deve garantire la flessibilità e la pausa pranzo come stabilito nel presente regolamento.

Il responsabile di struttura è tenuto a controllare il rispetto dell'orario di lavoro da parte delle unità di personale di propria afferenza, nonché la coincidenza delle oblitterazioni di presenza con l'effettiva presenza in servizio, attivando, ove dovuto, le conseguenti procedure disciplinari, come previsto dalla normativa vigente, fatta salva ogni sua responsabilità personale per errato comportamento o comportamento omissivo, anche di tipo erariale e/o dirigenziale, nonché disciplinare.

La documentazione predisposta ai sensi del presente articolo è conservata agli atti delle singole strutture come per legge.

## **6. ORARIO DI LAVORO PLURISETTIMANALE**

1. Ferma restando la disciplina relativa agli orari di apertura al pubblico dei singoli servizi, al fine di limitare il ricorso a prestazioni di lavoro straordinarie, ai responsabili dei Servizi è consentito applicare un tipo di orario plurisettimanale ai sensi dell'art. 17, comma 4, lettera b del CCNL 06/07/1995;
2. I singoli responsabili devono, 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, nella fascia oraria compresa tra le 8,30 e le 13,30 e, nella giornata di rientro pomeridiano aperto al pubblico, tra le 15,30 e le 17,30.
3. I responsabili devono concordare con i propri collaboratori le concrete modalità di effettuazione delle prestazioni lavorative dei medesimi, settimanalmente e/o mensilmente, tenendo conto delle assenze programmate per ferie e, nei limiti del possibile, delle altre assenze impreviste e imprevedibili, in relazione al programma di attività del periodo.
4. Nel caso di attività per il cui svolgimento si renda necessaria la collaborazione di personale appartenente a servizi diversi, di competenza di più responsabili, la programmazione delle predette attività sarà disposta dal Segretario Generale d'intesa con i responsabili interessati.
5. Ai responsabili di servizio spetta la periodica verifica della funzionalità dei servizi affidatigli, le conseguenti ed eventuali opportune correzioni ed il rispetto dell'orario plurisettimanale dei propri collaboratori.

6. L'istituzione dell'orario plurisettimanale, in presenza di una efficace ed oculata programmazione delle attività da parte del responsabile di servizio e nei periodi dell'anno nei quali viene istituito, deve tendenzialmente rendere estremamente eccezionale, o comunque comportare una riduzione stabile del monte ora annuo per prestazioni di lavoro straordinario del personale assegnato. In ogni caso la relativa autorizzazione all'effettuazione di lavoro straordinario comporta la necessità di rivedere l'articolazione oraria plurisettimanale dei collaboratori interessati in funzione della programmazione delle attività. La gestione di tale strumento e l'efficacia dello stesso è parte integrante della valutazione del responsabile incaricato di posizione organizzativa.
7. A livello di ente, su iniziativa dell'Amministrazione o della RSU dell'ente, si realizzano incontri tra le parti, almeno una volta all'anno, finalizzati al monitoraggio dei provvedimenti concernenti orari plurisettimanali consentiti e dell'andamento delle attività e del ricorso alle prestazioni di lavoro straordinario.

## **7. COMPUTO DELLE ORE LAVORATE**

Non è consentito al dipendente trattenersi in servizio oltre l'orario di lavoro ordinario e al di fuori delle fasce di orario attribuite, salvo i casi in cui si effettuino, di concerto con il responsabile della struttura, recuperi di eventuali debiti orari maturati, ovvero per prestazione di lavoro straordinario, purché preventivamente/contestualmente autorizzati per iscritto dal responsabile di struttura medesimo e presentati all'Ufficio del Protocollo; copia del documento deve essere quindi inoltrato all'ufficio rilevazione presenze per i relativi adempimenti.

I debiti orari andranno recuperati esclusivamente nel giorno di lunedì, dalle ore 15.00 alle ore 18.00 durante il quale la sede comunale resterà aperta.

La documentazione predisposta ai sensi del presente articolo è conservata agli atti delle singole strutture come per legge.

In conseguenza di quanto stabilito nel presente articolo, eventuali timbrature di presenza in uscita ed in entrata, che dovessero discostarsi dalla propria articolazione di orario di lavoro, fatte salve le autorizzazioni anzi indicate, non saranno considerate, in modo automatico dal programma di rilevazione delle presenze, al fine del computo del saldo orario, né possono essere autorizzate ex post.

Resta inteso che le timbrature originali restano invariate e lasciate in evidenza sul foglio presenze, in quanto il riadattamento interessa solo la fase del computo delle ore rese.

## **8. FLESSIBILITÀ**

Si intende per flessibilità la possibilità di anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita rispetto alla propria articolazione di orario, senza alcuna diminuzione del debito orario giornaliero e senza alcuna formazione di credito orario giornaliero, la flessibilità è consentita entro il tempo massimo di trenta minuti per ogni periodo lavorativo;

E' articolata come segue:

- in entrata fino a trenta minuti solo posticipati rispetto all'orario di presa servizio.
- in uscita fino a trenta minuti anticipati o posticipati rispetto all'orario di uscita.

## **9. RITARDI IN ENTRATA ED ANTICIPI IN USCITA**

Le timbrature in entrata effettuate prima dell'orario di ingresso previsto dalla fascia oraria di riferimento, oltre la flessibilità di cui al precedente articolo 7, sono riportate, ai soli fini del computo, all'orario di ingresso previsto.

Le timbrature in uscita, effettuate anticipatamente rispetto all'orario di uscita previsto dalla fascia oraria di riferimento, oltre la flessibilità di cui al precedente articolo 7, danno luogo a corrispondente debito orario e devono essere preventivamente autorizzate dal responsabile della struttura di propria afferenza; in caso contrario esse costituiscono indebito ed ingiustificato

allontanamento dal posto di lavoro ed il dirigente responsabile deve attivare le conseguenti procedure disciplinari, nei tempi e modi previsti dalla normativa vigente, fatte salve le procedure necessarie per il recupero dell'orario non reso attraverso rientri autorizzati e/o decurtazione stipendiale, nonché ogni ed altra eventuale forma di responsabilità conseguente.

Le timbrature effettuate dopo il limite stabilito per l'orario di ingresso, previsto dalla fascia oraria di riferimento, oltre la flessibilità di cui al precedente articolo 7, danno luogo a corrispondente debito orario e sono considerate ritardi che il dipendente è tenuto a giustificare con esaustiva motivazione ed a recuperare nei tempi e modi previsti dal presente regolamento, fatta comunque salva ogni ed altra eventuale forma di responsabilità conseguente.

## **10. PAUSA PRANZO**

Quando l'articolazione dell'orario giornaliero è maggiore di sei ore di lavoro, ivi compreso il caso di eventuale effettuazione di lavoro straordinario o presenza a titolo di recupero orario non reso, e la prestazione dell'orario di lavoro è distribuita, nella medesima giornata lavorativa, tra il mattino ed il pomeriggio, il dipendente deve usufruire di una pausa che interrompa la prestazione lavorativa per almeno mezz'ora, finalizzata al recupero psico-fisico ed alla eventuale consumazione del pasto. L'esercizio di tale diritto è irrinunciabile da parte del lavoratore, né può essere oggetto di diniego da parte del responsabile di struttura.

Il rientro in servizio in orario pomeridiano deve avvenire non prima della decorrenza dei trenta minuti dall'inizio della pausa e non oltre le ore 15.30, pertanto la pausa mensa può anche superare i 30 minuti.

Conseguenzialmente, eventuali autorizzazioni al rientro pomeridiano, concesse dai responsabili di struttura, devono garantire almeno l'intervallo minimo previsto per la pausa di cui al presente articolo.

Il tempo dedicato alla pausa non è considerato orario di lavoro reso. 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 pausa all'interno delle strutture di propria appartenenza; le timbrature anzidette devono essere eseguite all'orologio ubicato presso la struttura di appartenenza.

Questo Ente prevede, per la pausa finalizzata alla consumazione del pasto, l'erogazione del buono sostitutivo di mensa del valore di € 5,29, ove ricorrano le condizioni e cioè per tutte le pause, regolarmente timbrate, comprese tra i 30 minuti e le 2 ore, con un minimo di tempo lavorato, dopo il rientro di almeno due ore come previsto dalla normativa di riferimento.

Durante l'orario di lavoro, ma al di fuori dell'orario di apertura al pubblico degli uffici, il responsabile del servizio può autorizzare, anche verbalmente, in via generale e preventiva, la fruizione di una pausa giornaliera della durata massima di 15 minuti e per una sola volta durante la giornata lavorativa, per esigenze di carattere personale, (pausa caffè). Il personale che usufruisce della pausa di cui al precedente comma deve segnare sia l'uscita che il rientro con la "strisciata" del badge e la differenza di orario dovrà essere recuperata previa intesa con il Responsabile del Servizio.

Ai dipendenti impossibilitati a timbrare la pausa mensa, in quanto in servizio esterno al momento dell'intervallo di pausa pranzo, o in missione, regolarmente autorizzata, dovranno segnalare nel modulo di missione oltre alle motivazioni della mancata timbratura, l'inizio e la fine della pausa effettuata, anche in presenza di scontrini fiscali allegati comprovanti il costo del pasto. In tal modo avranno diritto al buono pasto, ove richiesto o al rimborso del pasto ai sensi dell'art. 41, comma 5 del ccnl e cioè per missioni superiori alle 8 ore e nel limite massimo di € 22,25. Tali comunicazioni devono contenere la dicitura esplicita di mancata obliterazione per servizio espletato all'esterno della struttura aziendale e non sono considerate utili ai fini del supero degli eventi di omessa timbratura mensili accettabili.

Ogni comportamento difforme a quanto stabilito nel presente articolo costituisce illecito disciplinare.

## **11. PERMESSI BREVI**

Fermo restando il limite delle 36 (trentasei) ore contrattuali annue, i permessi brevi possono essere usufruiti esclusivamente durante la fascia dell'orario rigido, con le seguenti modalità:

- giornata senza rientro: massimo tre ore;
- giornata con rientro: massimo 4,5 ore, ai sensi dell'art. 20 del ccnl del 06/07/1995.

Il dipendente, a domanda, può assentarsi dal lavoro su valutazione del responsabile preposto all'unità organizzativa presso cui presta servizio, attraverso utilizzo di permessi brevi da recuperare. La richiesta del permesso breve deve essere formulata in tempo utile per consentire al responsabile l'adozione delle necessarie misure organizzative. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate di norma non oltre il mese successivo, secondo modalità individuate dal responsabile di struttura; in caso di mancato recupero, si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione.

## **12. RECUPERI COMPENSATIVI**

A richiesta del dipendente il responsabile di struttura autorizza riposi compensativi a giornata lavorativa intera - per le ore di lavoro in straordinario prestate dal dipendente nelle modalità previste dal presente regolamento, tenuto conto delle esigenze organizzative della struttura. Il riposo compensativo a tale titolo deve essere richiesto e concesso di norma entro il mese successivo quello di maturazione dell'orario corrispondente.

Ai fini del recupero verranno considerati solo i periodi lavorativi in straordinario non inferiori ad un' ora giornaliera mentre frazioni di ora non potranno essere recuperate mediante riposi compensativi.

Il responsabile di struttura ha cura, inoltre, di consentire i recuperi orari derivanti dalla partecipazione del dipendente a progetti formativi aziendali, se le relative presenze risultano regolarmente obliterate e/o attestate.

Ove il dipendente si trovi nella necessità di abbandonare improvvisamente il posto di lavoro per motivi personali o familiari, può richiedere di regolarizzare l'assenza mediante permesso breve da recuperare, se il permesso non supera le tre ore, o anche attraverso un corrispondente riposo compensativo per ore già prestate anche a titolo di straordinario.

Dirigenti e dipendenti si adoperano al fine di garantire che i recuperi orari concedibili in relazione ad ore autorizzate e maturate nell'anno di calendario devono comunque essere utilizzati entro l'anno di riferimento.

## **13. RIPOSO SETTIMANALE, FESTIVITA' E GIORNI FERIALE NON LAVORATIVI**

1. Il lavoratore, ogni sette giorni, ha diritto di fruire di un periodo di riposo di 24 ore consecutive.
2. La fruizione del riposo settimanale, di regola, coincide con la domenica. Può cadere in altro giorno della settimana, diverso dalla domenica, per il personale impegnato in turni.
3. Il dipendente ha altresì il diritto di non lavorare il giorno del Patrono o qualora una festività ricada in periodo infrasettimanale. Qualora la ricorrenza del Patrono cada in giorno non lavorativo non potrà essere recuperata in altro modo.
4. Qualora una prestazione lavorativa venga richiesta per particolari esigenze organizzative al lavoratore spetta, a richiesta:
  - a. diritto ad equivalente riposo compensativo, cioè nella stessa misura delle ore prestate in detto giorno, o il diritto alla corresponsione del compenso per prestazioni straordinarie;
  - b. il dipendente ha diritto di non lavorare anche il giorno feriale non lavorativo (ad es. il sabato), salvo che non vi ostino particolari esigenze di servizio, qualora l'articolazione oraria della sua prestazione lavorativa sia impostata su cinque giorni.

Tuttavia, in caso di prestazione lavorativa al dipendente, a richiesta, spetta alternativamente:

- diritto ad un equivalente riposo compensativo.
- diritto alla corresponsione del compenso per lavoro straordinario non festivo.

#### **14. FERIE**

1. Le ferie costituiscono un diritto irrinunciabile per il lavoratore, ragion per cui non è consentita la rinuncia né in forma espressa né in forma tacita attraverso il non esercizio del diritto.
2. Il diritto alla ferie non è pertanto monetizzabile salvo il caso in cui all'atto della cessazione del rapporto di lavoro, esse non siano state fruite dal dipendente per esigenze di servizio congruamente motivate dal responsabile del servizio.
3. Il dipendente ha diritto ad un periodo di ferie retribuito di 32 ovvero di 28 giorni lavorativi, secondo che l'orario settimanale della struttura in cui il dipendente presta servizio sia articolato, rispettivamente, in 6 o 5 giorni lavorativi.  
Oltre alle ferie i dipendenti godono di 4 giornate di riposo, a titolo di festività soppresse, da fruire nell'anno solare.
4. Al personale neoassunto, per i primi tre anni di servizio, spettano 30 o 26 giorni lavorativi di ferie, con l'aggiunta delle 4 giornate di riposo, a titolo di festività soppresse.
5. Per la determinazione dei giorni di ferie spettanti è determinante il criterio dell'articolazione settimanale dell'orario di lavoro e non già quello delle ore effettivamente prestate nei singoli giorni della settimana, pertanto il numero dei giorni spettanti a titolo di congedo ordinario è determinato in riferimento all'orario ordinario di lavoro che ciascun dipendente è tenuto di norma a prestare settimanalmente, senza tenere conto di situazioni lavorative che, pur di fatto verificandosi, siano ascrivibili ad ulteriori titoli.
6. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale orizzontale ha diritto a un numero di giorni di ferie pari a quello dei lavoratori a tempo pieno, mentre il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale verticale ha diritto ad un periodo di ferie proporzionalmente ridotto.
7. Le ferie devono essere fruite su richiesta del dipendente e previa autorizzazione del responsabile del servizio di appartenenza compatibilmente con le esigenze di servizio e nel rispetto di eventuali turni prestabiliti.
8. Le ferie devono essere fruite, irrinunciabilmente, nel corso di ciascun anno solare di riferimento, anche frazionamento in più periodi.
9. Al fine di garantire il regolare funzionamento dei servizi, il responsabile del servizio deve predisporre, entro il mese di maggio, il piano ferie.
10. Al dipendente che ne faccia richiesta deve essere comunque assicurato il godimento di due settimane consecutive nel periodo compreso dal 1° giugno al 30 settembre.
11. In soli due casi è possibile fruire delle ferie nell'anno successivo a quello di riferimento:
  - a) per indifferibili esigenze di servizio il responsabile del servizio ne può consentire la fruizione entro e non oltre il primo semestre dell'anno successivo;
  - b) per motivate esigenze di carattere personale, e comunque compatibilmente con le esigenze di servizio, il responsabile del servizio può consentire, con specifico provvedimento motivato, il differimento della fruizione delle ferie al 30 aprile dell'anno successivo a quella di spettanza.
12. Qualora, alla scadenza del 31 dicembre, il dipendente non abbia fatto richiesta di fruire delle ferie, il responsabile del servizio è tenuto ad assegnare le ferie medesime d'ufficio in modo che vengano fruite entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di spettanza.
13. I responsabili dei servizi, che per indifferibili esigenze di servizio o personali non abbiano potuto godere delle ferie nel corso dell'anno, dovranno goderne entro il primo semestre dell'anno successivo. Solo in caso di esigenze di servizio assolutamente indifferibili, ponderate e valutate dal Segretario Generale per i responsabili dei servizi e dal Sindaco per

il Segretario Generale, tale termine potrà essere prorogato fino alla fine dell'anno successivo.

14. Le ferie sono sospese da malattie che si protraggono per più di 3 giorni o diano luogo a ricovero ospedaliero. In tali casi deve essere fornita tempestiva comunicazione all'Amministrazione al fine di poter attivare i dovuti accertamenti.
15. Il lavoratore è tenuto, nella sussistenza dei presupposti di cui sopra, qualora intenda modificare il titolo della sua assenza da ferie a malattia, alla relativa comunicazione al Servizio Gestione Risorse Umane. E' sufficiente che tale comunicazione avvenga a mezzo posta con preavviso telefonico. Resta salvo l'obbligo da parte dell'ufficio personale di richiedere alla ASL competente i necessari accertamenti.
16. Per motivate esigenze di servizio le ferie già in godimento possono essere interrotte o sospese con atto privatistico del responsabile del settore di appartenenza del dipendente. In questo caso competono al dipendente previa esibizione di idonea documentazione:
  - a) il rimborso delle spese personali di viaggio di rientro al posto di lavoro e del viaggio di eventuale ritorno nella località delle ferie;
  - b) il rimborso delle spese anticipate per il periodo di ferie non goduto.

## **15. UTILIZZO BADGE MAGNETICO**

1. L'ingresso al lavoro, l'uscita e qualsiasi altra interruzione della prestazione lavorativa devono essere documentate a mezzo del badge magnetico di cui ogni dipendente è in possesso, mediante la "strisciata" nel terminale presente nelle sedi di servizio.
2. Il badge è strettamente personale e come tale deve essere utilizzato esclusivamente dalla persona a cui è intestato.
3. Il dipendente che consegni il proprio badge ad altra persona è perseguibile secondo quanto stabilito dall'art. 55 e segg. del D.lgs 165/2001 e s.m.i., fatta salva l'azione penale. Analogamente è perseguibile chiunque timbri con il badge di altri.
4. Entro il terzo mese successivo a quello di riferimento ogni dipendente è tenuto a verificare le proprie timbrature, per il controllo del credito o debito orario. Tali strisciate, controllate, completate delle giustificazioni mancanti e sottoscritte dal responsabile del Servizio, devono essere restituite al Servizio Gestione Risorse Umane entro e non oltre il 5 di ogni mese in quanto tali dati debbono essere pubblicati sul sito istituzionale, ai sensi della normativa sul monitoraggio assenze dati sulla trasparenza. Le schede dei responsabili dei Settori sono trasmesse al Segretario Generale. Le strisciate di tutti i dipendenti, non pervenute con le necessarie giustificazioni, verranno trasmesse al Segretario Generale per le azioni conseguenti.
5. In casi di smarrimento o deterioramento del badge è dovere del dipendente richiederne immediatamente la sostituzione al responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane.

## **16. RILEVAZIONE PRESENZE**

Il dipendente è tenuto a timbrare la presenza in servizio utilizzando il terminale allocato nella struttura di propria afferenza, nel rispetto della normativa vigente in materia.

Il dipendente è tenuto a consegnare ogni e qualsiasi documentazione di assenza al responsabile dell'ufficio personale, ove possibile prima di assentarsi e comunque nel rispetto dei termini contrattualmente e/o legalmente previsti, precisando che ai sensi del decreto legislativo 165/2001, come modificato dal decreto legislativo 150/2009, quattro giorni di assenza ingiustificata in un biennio, anche non continuativi, costituiscono già motivo di licenziamento disciplinare.

Il dipendente è tenuto a comunicare all'ufficio del personale entro le ore 10,00 l'eventuale assenza dal servizio, e a fornire successivamente, le giustificazioni ed ogni altra documentazione necessaria alla elaborazione del foglio presenze dei dipendenti.



## **17. LAVORO A TURNI E LAVORATORE A TURNI**

Per “lavoro a turni” si intende qualsiasi metodo di organizzazione del lavoro a squadre in base al quale dei lavoratori siano successivamente occupati negli stessi posti di lavoro, secondo un determinato ritmo, compreso il ritmo rotativo, che può essere di tipo continuo o discontinuo, ed il quale comporti la necessità per i lavoratori di compiere un lavoro ad ore differenti su un periodo determinato di giorni o settimane.

Per “lavoratore a turni” si intende qualsiasi lavoratore il cui orario di lavoro sia inserito nel quadro del lavoro a turni laddove le esigenze del servizio richiedano la presenza del personale nell'arco delle 12 o 24 ore.

La predisposizione dei calendari mensili di lavoro a turni, a cura del responsabile di Unità Operativa o Servizio ove presente, deve essere comunicata al personale interessato in tempi che consentano una adeguata programmazione dei tempi di vita e comunque al massimo entro 48 ore precedenti l'inizio della prestazione lavorativa.

Il coordinatore di Unità Operativa o Servizio, ove presente, o il responsabile di struttura, effettua i dovuti controlli consuntivi tra le obliterazioni del dipendente ed il calendario dei turni predisposti. Nel caso di irregolarità riscontrate è necessaria l'immediata contestazione al dipendente, nonché l'avvio delle procedure disciplinari ad opera del dirigente responsabile e la eventuale comunicazione di addebito orario non riconosciuto utile al dipendente medesimo ed all'ufficio rilevazione presenze di competenza.

In deroga a quanto previsto dal precedente articolo 8 del presente regolamento, è consentito, anche ad opera del coordinatore di Unità Operativa o Servizio, autorizzare eventuali prolungamenti di turno – di volta in volta e per iscritto - per motivate esigenze legate al cambio turno, anche a consuntivo, comunque non oltre il bimestre successivo quello di riferimento, con immediata comunicazione all'ufficio Rilevazione Presenze ai fini delle registrazioni informatiche sul foglio presenze.

## **18. DISPOSIZIONI INTEGRATIVE IN RELAZIONE ALLE ASSENZE PER MALATTIA**

In merito alle assenze per malattia, ed ai fini di una più esaustiva informazione a vantaggio dei dipendenti in quanto atta ad impedire comportamenti contrari a norme di legge e/o di contratto derivanti da mera disinformazione, si precisa che nel caso di assenza per malattia il dipendente è tenuto ad alcuni obblighi inderogabili, quali:

- comunicare tempestivamente lo stato di malattia, certificare l'esistenza dello stato di malattia e garantire la reperibilità al proprio domicilio, anche provvisorio, per le visite di controllo, mantenendo un comportamento diligente e di fedele collaborazione con l'azienda.

Nell'ipotesi di assenza per malattia protratta per un periodo superiore a dieci giorni e, in ogni caso, dopo il secondo evento di malattia nell'anno solare l'assenza deve essere giustificata esclusivamente mediante certificazione medica rilasciata da una struttura sanitaria pubblica o da un medico convenzionato con il servizio sanitario nazionale.

È necessario comunicare tempestivamente all'ufficio di appartenenza e, comunque, all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica, l'assenza per malattia; l'obbligo di comunicazione sussiste negli stessi termini anche in caso di prosecuzione dell'assenza a tale titolo.

Il dipendente assente per malattia è tenuto a comunicare tempestivamente all'ufficio di appartenenza l'indirizzo dove può essere reperito, qualora dimori in luogo diverso da quello di residenza. Si fa presente che il dipendente è tenuto a comunicare l'indirizzo in modo completo e tale da consentire l'effettuazione delle

visite di controllo. Rientra nel dovere di diligenza del dipendente accertarsi che il datore di lavoro sia effettivamente venuto a conoscenza dello stato di malattia e dell'indirizzo dove effettuare la visita fiscale nel

caso di malattia contratta all'estero.

Disposizioni di legge impongono che l'Amministrazione disponga il controllo in ordine alla sussistenza della malattia del dipendente anche nel caso di assenza di un solo giorno, tenuto conto

delle esigenze funzionali ed organizzative. Ove quanto già oggetto di iniziale accertamento fiscale dovesse essere modificato da certificazioni mediche successive, l'amministrazione è tenuta a chiedere un'ulteriore visita fiscale per l'accertamento della nuova situazione.

Il responsabile della struttura in cui il dipendente lavora e il dirigente eventualmente preposto all'amministrazione generale del personale, secondo le rispettive competenze, curano l'osservanza delle disposizioni relative alle assenze per malattia, al fine di prevenire e contrastare nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le condotte assenteistiche.

Per il caso di inadempimento colposo rispetto a questo dovere di vigilanza la legge prevede la possibilità di comminare sanzioni anche a carico del dirigente (D.Lgs.vo 150/2009 "Riforma Brunetta").

La trasmissione telematica dei certificati di malattia sarà curata direttamente dal medico o struttura sanitaria che rilascia la certificazione nei termini previsti dalla normativa vigente.

Il in tutti i casi di assenza per malattia, l'inosservanza degli obblighi di trasmissione della certificazione medica per via telematica costituisce illecito disciplinare.

Nel caso in cui l'infermità sia causata da colpa di un terzo (ad esempio sinistro stradale) il dipendente è tenuto a darne comunicazione al responsabile della struttura di propria afferenza; questi provvede alla successiva comunicazione al responsabile servizio personale, ai fini delle eventuali azioni risarcitorie.

La data di inizio della malattia è quella del rilascio del certificato, ovvero la stessa può essere anticipata a termini di legge ed in questo caso la data iniziale deve essere indicata sul certificato con l'espressione "dichiara di essere ammalato dal...".

Il dipendente assente per malattia è tenuto a farsi trovare nel domicilio comunicato all'azienda in ciascun giorno di assenza per malattia, anche se domenicale o festivo, nelle fasce orarie di reperibilità, così come stabilite volta per volta con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione, pur essendo autorizzato dal medico curante ad uscire. Egli mantiene altresì un comportamento tale da consentire al medico l'accesso alla propria abitazione e l'effettuazione della visita di controllo. È altresì necessario comunicare preventivamente all'ufficio di appartenenza, salvo casi di obiettivo e giustificato impedimento, della necessità di un proprio allontanamento dall'abitazione durante le fasce orarie di reperibilità, precisando l'orario e la data di allontanamento e producendo, tempestivamente, la documentazione relativa. La preventiva comunicazione non giustifica di per sé il dipendente che è risultato assente dal domicilio al momento della visita di controllo. In tale ipotesi, infatti, egli è sollevato da ogni responsabilità solo ed esclusivamente qualora dimostri che la sua assenza nelle fasce orarie di reperibilità è stata determinata da un "giustificato motivo". Il dipendente viola l'obbligo di reperibilità durante le fasce orarie previste per l'effettuazione della visita di controllo, non solo assentandosi senza giustificato motivo dall'abitazione, ma anche nei casi in cui, benché sia ivi presente, rifiuti volontariamente la visita, ovvero la renda, per incuria o negligenza o comunque per motivi non apprezzabili sul piano giuridico o sociale, impossibile e, comunque, inattuabile.

Nel caso in cui il dipendente risulti assente al domicilio, senza giustificato motivo, al momento della visita di controllo, decade dal diritto a qualsiasi trattamento economico per un periodo massimo di dieci giorni, in forza dell'art. 5, comma 14 del D.L. 12/09/83 n. 463, convertito nella L. 11/11/83 n. 638; resta inteso, ovviamente, che la trattenuta stessa deve essere commisurata agli effettivi giorni di assenza per malattia, se questi sono inferiori a dieci. Nell'ipotesi di assenza ad una seconda visita di controllo il dipendente incorre nella suddetta sanzione economica per l'eventuale periodo residuo dei primi dieci giorni di assenza e decade dal diritto a qualsiasi trattamento economico nella misura della metà, per i giorni successivi di assenza (Corte Cost. n. 78 del 26/01/88).

Se il medico fiscale non trova il dipendente al suo domicilio, è tenuto a lasciargli l'invito a sottoporsi alla visita di controllo ambulatoriale per il primo giorno successivo non festivo. Nel caso in cui il medico fiscale dovesse confermare alla visita ambulatoriale la prognosi del medico di parte, il dipendente è comunque obbligato a giustificare l'assenza al proprio domicilio al momento della

visita di controllo, se non vuole incorrere nella sanzione economica di cui sopra, che viene commisurata ai giorni di malattia fino al giorno precedente la visita ambulatoriale stessa. Infatti, è da precisare che la visita ambulatoriale non ha lo scopo di sanare l'assenza al domicilio, ma solo quello di certificare l'effettività dello stato di malattia e di valutarne la durata (Cassazione civ., sentenza n. 9523 del 14/09/93).

Si rappresenta, altresì, che la mancata presentazione alla visita di controllo ambulatoriale, costituisce una seconda assenza all'accertamento fiscale.

Solo in caso di conferma da parte del medico fiscale dell'infermità denunciata e della prognosi del medico di parte, l'assenza dal servizio può dirsi giustificata; quindi, qualora il dipendente abbia vanificato il tentativo dell'amministrazione di sottoporlo a visita medica, l'assenza dal servizio deve considerarsi ingiustificata, con tutte le conseguenze di ordine disciplinare.

Se il medico fiscale ritiene esaurita la malattia, invitando il dipendente a riprendere servizio il primo giorno non festivo, ovvero ne riduce il periodo, anticipando la data di rientro al lavoro, il dipendente è tenuto a riassumere servizio alla data fissata dal medico fiscale, salvo produrre altra documentazione medica che, a giustificazione del mancato rientro in servizio, certifichi un'infermità diversa da quella valutata nella visita di controllo e per la quale è necessario richiedere nuovamente l'accertamento sanitario.

Se il dipendente non riassume servizio senza giustificato motivo, la struttura di appartenenza è obbligato a diffidarlo al rientro entro termini brevi, avvertendo che la mancata ottemperanza alla diffida costituisce aggravante della posizione valutabile in sede di procedimento disciplinare che il dirigente di struttura deve attivare.

Poiché la norma usa la formulazione "qualsiasi trattamento economico", tutti gli elementi della retribuzione devono essere considerati ai fini della trattenuta (Presidenza del Consiglio dei Ministri, circolare 3/02/1984, n. 6109), la quale non si applica per i periodi di ricovero ospedaliero o già accertati da precedente visita di controllo.

E' utile sottolineare che la sanzione economica predetta non ha natura disciplinare, ma si fonda sul solo fatto obiettivo dell'assenza al domicilio del dipendente, senza giustificato motivo, durante le fasce orarie di reperibilità in occasione della visita di controllo. Pertanto, la struttura di appartenenza, venuta a conoscenza della violazione dell'obbligo di reperibilità, è tenuta a richiederne tempestivamente idonea giustificazione al dipendente entro termini ristretti; nel caso in cui l'interessato non vi provveda, la stessa procede sia alla comunicazione all'Ufficio del personale per l'applicazione della sanzione economica, dandone comunicazione al dipendente, sia alle iniziative di carattere disciplinare da porre in essere per violazione degli obblighi in tema di assenze per malattia.

E' bene richiamare l'attenzione sull'importanza che le strutture di appartenenza acquisiscano dagli Uffici di Medicina Legale in tempi rapidi i referti dei medici fiscali in modo che esse abbiano completa e tempestiva conoscenza dell'infrazione commessa, la quale deve costituire oggetto di contestazione di addebito.

Il D.Lgs.vo 150/2009 ha introdotto sanzioni disciplinari, amministrative e penali per il dipendente nel caso di falsa attestazione della presenza o di certificazione medica falsa, nonché per il medico che attesta il falso.

I dirigenti responsabili hanno cura di verificare regolarmente e tempestivamente il rispetto di tali obblighi contrattuali e di legge, attivando ogni e qualsiasi atto consequenziale come per legge e/o norma pattizia.

## **19. MANCATA TIMBRATURA**

Il dipendente che in buona fede si presenta al lavoro dimenticando di portare con se' il badge per l'obliterazione dell'ingresso e dell'uscita dal lavoro o che dimentichi di obliterare alcuni accessi o uscite della giornata lavorativa può immediatamente e comunque non oltre il giorno lavorativo successivo, dichiarare il proprio orario attraverso certificazione resa sotto la propria responsabilità e sottoscritta, ai sensi del DPR 445/2000, sulla quale dovrà essere apposto il visto del responsabile del

servizio, e inoltrata sollecitamente all'Ufficio Rilevazione Presenze, che provvederà ad inserire la timbratura nel sistema.

Ogni documentazione difforme rispetto a quanto ivi disciplinato o carente anche di uno soltanto degli elementi elencati non può essere presa in considerazione per la registrazione informatica sul sistema della

rilevazione presenze. Ne consegue pertanto assenza ingiustificata dal servizio con ogni conseguenza di ordine disciplinare da avviare a cura del dirigente responsabile.

Comportamenti reiterati nel senso di omissioni di timbratura del cartellino segnatempo si ritengono imputabili a negligenza da parte del dipendente e non risultano tollerati. Pertanto è disposto che il responsabile di struttura valuti caso per caso la giustificazione presentata e ove opportuno deve avviare le procedure disciplinari legalmente e/o contrattualmente previste entro i termini dovuti decorrenti dalla avvenuta conoscenza del fatto; è fatto salvo l'obbligo per il personale dell'Ufficio Rilevazione Presenze, di chiudere l'orario, se parzialmente obliterato, al minuto successivo o antecedente a seconda che si tratti di uscita o di entrata, lasciando maturare corrispondente debito orario giornaliero. E' fatto assoluto divieto al personale dell'Ufficio Rilevazione Presenze utilizzo d'ufficio di ferie su giornate ingiustificate.

Non sono ammesse sanatorie, in caso di omessa timbratura, in deroga a quanto disposto nel presente articolo, salvo il caso di espletamento del servizio da parte del dipendente al di fuori della sede aziendale, se debitamente dichiarato nelle forme prescritte ai sensi del presente articolo e nel rispetto dell'immediatezza della comunicazione.

## **20. DEBITO ORARIO IN COSTANZA DI RAPPORTO DI LAVORO O A FINE SERVIZIO. CONGUAGLIO FERIE.**

L'eventuale debito orario formato dal dipendente deve essere recuperato entro il mese successivo a quello di riferimento ed attraverso un piano di rientri concordato per iscritto con il responsabile di struttura, nel rispetto delle formalità previste dal presente regolamento aziendale, fatto salvo il caso in cui il dipendente richieda addebito diretto sullo stipendio per impossibilità al recupero. In tal caso, e comunque nel caso in cui il piano concordato non venga rispettato dal dipendente il responsabile della struttura, fatta comunque salva l'attivazione delle procedure disciplinari - se dovute - adotta propria ordinanza - in tempi celeri - per disporre il corrispondente recupero stipendiale, avendo cura di darne comunicazione al dipendente interessato anche attraverso la consegna dell'ordinanza adottata. L'atto così adottato deve essere trasmesso, tra gli altri, agli Uffici Trattamento Economico del Personale e Rilevazione Presenze per gli adempimenti di conseguenza.

Il debito orario maturato nel corso di un anno solare deve risultare comunque sanato entro il termine massimo del 31/01 dell'anno successivo quello di riferimento, con decorrenza dall'anno di competenza. Ove ciò non avvenga, alla data del 01/02 di ciascun anno, l'eventuale debito orario presente al 31/12 dell'anno precedente nel saldo complessivo del foglio presenze, non ancora sanato alla data del 31/01 anno successivo, viene automaticamente addebitato sullo stipendio corrente a cura dell'Ufficio Trattamento Economico del Personale, su segnalazione dell'Ufficio Gestione Risorse Umane, senza ulteriori comunicazioni ai dipendenti ed ai responsabili di struttura.

Parimenti si agisce, alla decorrenza della quiescenza del dipendente e/o cessazione del rapporto di lavoro per scadenza contratto o ad altro titolo, nella ipotesi in cui il dipendente, a tale data, evidenzi dal foglio presenze un saldo orario negativo o un utilizzo di giorni di ferie oltre l'effettivo maturato.

## **21. DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DEGLI UFFICI DI STAFF E SEGRETERIE PARTICOLARI SERVIZI**

E' disposto che per gli uffici di staff e segreterie particolari l'orario ordinario di lavoro è pari a 36 ore settimanali - suddiviso in cinque giorni settimanali dal Lunedì al Venerdì, con due rientri pomeridiani fissati al Martedì ed al Giovedì e strutturato in un tempo lavorativo di 6 ore nei giorni di non rientro e di 9 ore nei giorni di rientro salvo disposizioni diverse in occasione di Consigli

Comunali o riunioni di Giunta comunale, che dovranno essere preventivamente concordati - è confermata l'applicazione dell'istituto della flessibilità di cui all'articolo 8 del presente regolamento. Eventuali ore di lavoro straordinario che si rendessero necessarie, in caso di impossibilità alla liquidazione, potranno essere recuperate, secondo le disposizioni riportate nel presente regolamento.

Per quanto non disciplinato nel presente articolo resta confermata l'integrale applicazione della disciplina dettata dal presente regolamento.

## **22. DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

Rimane fermo nelle 36 ore settimanali minimo, senza nessuna particolare flessibilità, eccetto quanto previsto dall'art. 5, comma 1. L'incarico di posizione organizzativa non determina alcuna modifica all'obbligazione relativa all'orario di lavoro.

Gli stessi sono tenuti a garantire prestazioni lavorative ulteriori alle 36 ore in relazione agli adempimenti inerenti l'incarico di posizione organizzativa.

Le eventuali prestazioni eccedenti le 36 ore non sono remunerabili, eccezion fatta per il lavoro straordinario prestato per le consultazioni elettorali o referendarie e per quanto previsto dall'art. 14 comma 5 del CCNL 01/04/1999. Eventuali eccedenze di orario non devono essere preventivamente autorizzate come straordinario o per il recupero.

Agli incaricati dell'area delle posizioni organizzative deve, comunque, essere riconosciuto il riposo settimanale ed, eventualmente, il riposo e la pausa di cui al precedente articolo 13.

## **23. ASSEMBLEA SINDACALE**

1. I lavoratori 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. Il soggetto o l'organizzazione che indice l'assemblea deve comunicare, con preavviso scritto di almeno tre giorni prima dell'evento, la convocazione, la sede, l'orario di inizio e di fine dell'assemblea stessa, l'ordine del giorno e l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni.
3. Eventuali condizioni eccezionali e motivate che comportassero l'esigenza per l'amministrazione di uno spostamento della data dell'assemblea devono essere da questa comunicate per iscritto entro 24 ore prima alle rappresentanze sindacali promotrici.
4. I lavoratori che partecipano all'assemblea, sia prima dell'inizio che alla fine, devono strisciare il "badge".

## **24. DISPOSIZIONI FINALI**

Il presente regolamento aziendale deve essere affisso nella bacheca dei dipendenti, viene pubblicato in modalità permanente sul sito istituzionale .Dall'entrata in vigore ed applicazione del "regolamento," risultano contestualmente abrogate disposizioni/note/circolari/provvedimenti aziendali, precedenti, per le parti in contrasto con il contenuto del presente atto.

Le disposizioni ivi contenute non sono derogabili, salvo specifica autorizzazione della Direzione Amministrativa Aziendale.

Per quanto non espressamente disciplinato nel presente regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia.